

Aménagement d'une aire de jeux sur le chemin du Dessous du Luet à Montgeron

(Réf. 25033)

Date et heure limites de réception des offres :

1^{er} août 2025 - 15h00

Fiche succincte de la consultation



Date limite de dépôt des questions : 24 juillet 2025



Durée de validité des offres : 120 jours



Type de contrat : Marché ordinaire à prix global et forfaitaire



Durée du contrat : 2 mois



Variante(s) / PSE : Aucune variante ni PSE.

ACHETEUR :

Mairie de Montgeron
112, avenue de la République
91230 - MONTGERON

SOMMAIRE

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	2
1.1. OBJET	2
1.2. MODE DE PASSATION	2
1.3. DECOMPOSITION DU MARCHE.....	2
1.4. NOMENCLATURE	2
1.5. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	2
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	2
2.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	2
2.2. FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	2
2.3. VARIANTES.....	2
2.4. PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE)	2
2.5. ECHANGE(S) AVEC LES CANDIDATS PENDANT LA CONSULTATION.....	3
3. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	3
3.1. DUREE DU CONTRAT	3
3.2. DELAIS DE LIVRAISON DU LOT 1	3
3.3. DATES D'EXECUTION DU LOT 2.....	3
3.4. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	3
3.5. CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE	3
4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.1. MODALITES D'OBTENTION DU DCE.....	4
4.2. MODALITES DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5.1. DOCUMENTS A PRODUIRE.....	5
5.1.1. <i>Pièces relatives à la candidature</i>	5
5.1.2. <i>Pièces de l'offre</i>	6
6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	7
6.1. TRANSMISSION ELECTRONIQUE.....	7
6.2. COPIE DE SAUVEGARDE	8
6.3. SIGNATURE.....	9
7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1. SELECTION DES CANDIDATURES	9
7.2. JUGEMENT DES OFFRES.....	9
7.3. NEGOCIATION	12
8. ATTRIBUTION DU CONTRAT	12
8.1. SIGNATURE DU CONTRAT	12
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
9.1. ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	13
9.2. PROCEDURES DE RECOURS.....	13

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet

La présente consultation concerne la fourniture et la pose de jeux destinés aux enfants de 0 à 6 ans suite à l'aménagement de l'aire de jeux sur une superficie de 400 m², située au chemin du Dessous du Luet à Montgeron.

Le marché est dit ordinaire et s'exécute selon un prix global et forfaitaire pour chacun des lots.

1.2. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3. Décomposition du marché

Les prestations sont réparties en deux lots :

Lot(s)	Référence	Désignation
01	25033,1	Fourniture et pose de jeux
02	25033,2	Aménagement d'une aire de jeux

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour tous les lots.

1.4. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire (CPV) des marchés européens est :

37535200-9 Equipements pour terrain de jeux

1.5. Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au Titulaire du contrat, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-4 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux contrats ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120** jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4. Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.5. Echange(s) avec les candidats pendant la consultation

L'ensemble des échanges entre les candidats et l'acheteur pendant la consultation se feront exclusivement sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=916445&orgAcronyme=a5z>

Les candidats doivent s'assurer que l'adresse mail renseignée sur la plateforme lors du dépôt de leur offre est accessible et consultable à tout moment.

En cas de non retrait d'un document électronique, dûment notifié à l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre, la responsabilité de l'acheteur ne pourra être mise en cause.

3. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1. Durée du contrat

Le contrat prend effet à **compter de sa date de notification officielle** (date du retrait du recommandé électronique, sur la plateforme de dématérialisation www.maximilien.fr, faisant foi).

Il s'achève à l'issue de la réception (sans réserve) de l'ensemble des prestations essentielles au bon achèvement de l'opération y compris pendant le délai de garantie de parfait achèvement.

Les parties restent toutefois engagées pendant la ou les période(s) de garantie(s).

3.2. Délais de livraison du lot 1

Les délais de livraison sont ceux proposés par le candidat au sein de son cadre de réponse technique.

3.3. Dates d'exécution du lot 2

Le démarrage des prestations est soumis à la notification d'un ordre de service de démarrage prescrivant la durée de la période de préparation de chantier. A l'issue de la période de préparation, le maître d'ouvrage adresse un ordre de service de démarrage des prestations.

Les délais d'exécution des prestations sont ceux proposés par le titulaire au sein de son offre (calendrier d'exécution), sous réserve de l'acceptation du maître d'ouvrage.

Le délai estimé pour la réalisation est de : Quinze (15) jours de préparation et un (1) mois de chantier.

Le délai d'exécution est celui imparti pour la réalisation des travaux incombant au titulaire, y compris le repliement des installations de chantier et la remise en état des terrains et des lieux.

3.4. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses affectées au présent contrat seront imputées sur le budget communal.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.5. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 5 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, les règles du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD).

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

Code	Document	Commun aux 2 lots	Lot 1	Lot 2
RC	Règlement de la consultation	X		
AE	Acte d'Engagement	X		
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières	X		
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières		X	X
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (annexe financière à l'AE)		X	X
CDREP	Cadre de Réponse Technique		X	X
D. Cand	Le Dossier de Candidature (D.Cand.)	X		

NB : le marché se réfère au Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures et service (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

4.1. Modalités d'obtention du DCE

Il est remis gratuitement à chaque candidat et téléchargeable en accès libre via le profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=916445&orgAcronyme=a5z>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

4.2. Modalités de détails au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres**. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

RAPPEL :

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une **adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique**, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'acheteur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1. Documents à produire

5.1.1. Pièces relatives à la candidature

Les pièces de la candidature sont prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Dossier de Candidature	Le dossier de candidature, mis à disposition du candidat au sein du DCE (valant DC1 et DC2)
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le présent dossier de candidature est obligatoire et intangible. Il vise à présenter la candidature du candidat en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.
En cas de groupement de commande, merci de compléter les onglets suivants

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Ville de Montgeron
112, avenue de la République
91230 - Montgeron
Représenté par son Maire : Sylvie CARILLON

OBJET DE LA CONSULTATION

Ou bien,

■ **LES DOCUMENTS FIGURANT EN ANNEXE DU PRESENT RC**

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire un dossier de candidature ou bien les pièces visées ci-dessus relatives de cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

5.1.2. Pièces de l'offre :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant :

LOT 1 :

Documents
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), dûment complétée en format .EXCEL IMPERATIF
Le Cadre de Réponse Technique (CDREP), dûment complété
Les fiches techniques des jeux et matériaux proposés
Planning détaillé d'exécution

LOT 2 :

Documents
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), dûment complétée en format .EXCEL IMPERATIF
Le Cadre de Réponse Technique (CDREP), dûment complété
Fiche technique des copeaux de bois et fiches techniques des rondins de bois
Un planning d'exécution faisant état des tâches à réaliser

L'Acte d'Engagement (AE) est joint au DCE afin que les candidats puissent en prendre connaissance. Ces derniers ne sont pas tenus de le fournir au sein de leur réponse.

Seul l'attributaire pressenti sera invité à signer l'Acte d'Engagement (AE).

Les pièces ci-dessus demandées servent à l'analyse des offres des candidats. En cas d'absence d'un de ces documents, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière car incomplète.

Les documents fournis par l'Acheteur sont intangibles. En cas de modification, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière tenant au fait qu'elle ne respecte pas les exigences et le formalisme du DCE.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

Les plis devront parvenir à destination **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document, **uniquement de manière dématérialisée.**

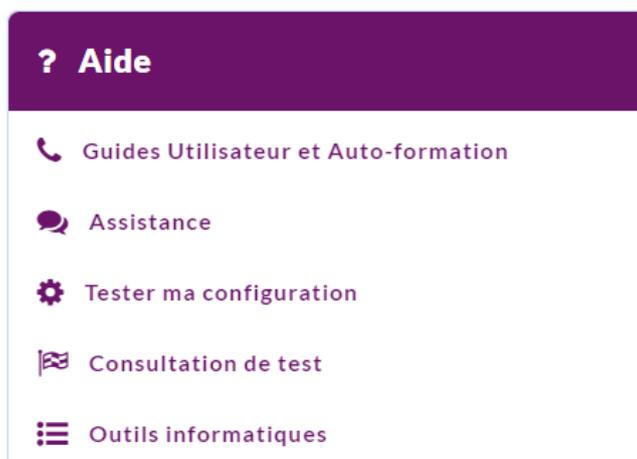
6.1. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée exclusivement sur la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=916445&orgAcronyme=a5z>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'acheteur.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat est invité à se rapprocher de l'assistance technique du site <https://marches.maximilien.fr/entreprise>, rubrique « AIDE » :



Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique à la « dernière minute ».

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Il est vivement recommandé aux candidats de limiter le nombre de caractères utilisés pour le nommage des pièces transmises, afin de faciliter le téléchargement et d'éviter des difficultés de transfert des données (limiter autant que possible le nombre de caractères utilisés pour le nommage à 10, éviter les caractères spéciaux, etc...).

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

6.2. Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Cette copie peut être transmise par voie postale ou par remise à l'acheteur contre récépissé, sur papier ou sur support numérique (clé USB, CD par exemple), à l'adresse suivante :

CENTRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Direction Commande Publique

130 avenue Charles de Gaulle

91230 – Montgeron

En cas de remise sur place, horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique, envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté devra comprendre les mentions suivantes :

<p>NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE Pli pour la consultation : 25033 Candidat :</p>

6.3. Signature

L'acheteur n'exige aucun moyen de signature.

Après attribution, les candidats sont informés que l'Acte d'Engagement (AE) sera rematérialisé afin de donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

La signature des documents (acte d'engagement et éventuelles annexes) n'est pas requise au stade du dépôt de l'offre.

A défaut de signature, il est rappelé que le seul dépôt vaut engagement du candidat à signer le contrat dès lors que ce dernier lui aura été attribué et dans le délai imparti par l'acheteur.

Tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà de ce délai, exposera le candidat à une action en responsabilité pour le préjudice subi.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Sélection des candidatures

En application de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur, se réserve le droit de décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il procédera à l'analyse de la candidature du seul attributaire pressenti, dans les conditions de l'article R.2144.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'acheteur pourra autoriser les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous les candidats qui sera précisé dans la lettre invitant à la régularisation, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse et sans que les modifications apportées aient pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. **Ne s'agissant pas d'une obligation, les candidats sont invités à porter la plus grande attention dans la composition de l'offre afin qu'elle soit complète à la date de remise des offres.**

Seules les offres complètes et régulières pourront être admises à la phase de négociation, dans les conditions prévues à l'article 7.3 du présent document.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

LOT 1 :

Critères	Pondération / 100 points
1. Qualité technique de l'offre <i>Appréciée au regard des informations indiquées au sein du cadre de réponse technique (CRT)</i>	60 points
1.1 Qualité et valeur environnementale du mobilier proposé : Présentation du mobilier. Durabilité et robustesse (indice de réparabilité de chaque élément du jeu, résistance au vandalisme, aux intempéries, ...), sécurité, garanties (durée de la garantie pour chaque élément), brevets, identification des valeurs environnementales des jeux proposés (matériaux, peinture, etc.) et du process utilisé ... Fournir obligatoirement toutes les fiches techniques des produits et matériaux proposés.	25 points
1.2 Méthodologie et organisation pour l'exécution des prestations : Modalités de commande (identification du fabricant, identification des potentiels sous-traitants et des missions qui pourraient leur être dévolues, description de l'accompagnement technique, modalités de suivi des commandes, interlocuteur dédié et expérience dans le domaine, durant la période de garantie, identification des prestations proposées, ce qui est compris et non compris, modalités de contact ...	15 points
1.3 Délais et modalités de livraison : Transmission d'un planning détaillé, mentionnant les délais de fabrication, les délais de livraison, délai d'installation, délais d'intervention pour lever les réserves, durée de garantie et la méthodologie envisagée, notamment pour être conforme aux spécifications techniques de l'opération et aux délais.	15 points
1.4 Service après-vente : Organisation et moyens mis en place, ... et conditions de remplacement des produits non conformes ou défectueux, ...	5 points
2. Prix des prestations (<i>apprécié au regard du montant total en Euros T.T.C indiqué à la DPGF</i>)	40 points

LOT 2 :

Critères	Points / 100
1. Qualité technique de l'offre (<i>appréciée au regard des informations indiquées au sein du cadre de réponse technique « CDREP »</i>)	60 points

<p>1.1. Qualité des produits proposés : Transmission de la fiche technique des copeaux de bois (origine des arbres, traitement,...) et fiches techniques des rondins de bois</p>	<p>20 points</p>
<p>1.2. Les moyens humains et matériels :</p> <p>Moyens humains dédiés au chantier, jugés sur le renseignement des <u>moyens humains</u> durant la période des travaux préparatoires (études EXE), <u>l'équipe d'encadrement de chantier</u> (CV du chargé d'affaires, du conducteur de travaux et du chef de chantier), l'équipe de chantier (nombre d'ouvriers moyen et en PIC de chantier) ainsi que les possibles sous-traitances (identification des sous-traitants et des missions pressentis).</p> <p>Moyens matériels dédiés au chantier, jugés sur la transmission de la <u>liste des moyens matériels</u> attribués au marché, les <u>quantités</u> dédiées, etc.</p>	<p>20 points</p>
<p>1.3. La méthodologie et organisation proposée pour le respect du délai contractuel : Méthodologie envisagée, notamment pour être conforme aux spécificités techniques de l'opération et aux délais, sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification de la fréquence de visites sur site du conducteur de travaux ; - Transmission d'un planning détaillé de type GANTT (distinction des étapes, moyens humains envisagés, etc.) ; <ul style="list-style-type: none"> - La prise en compte de l'accès du chantier et de l'environnement du site (incidence voisinage et site scolaire en activité) ; - La méthodologie envisagée, notamment pour être conforme aux spécifications techniques de l'opération et aux délais 	<p>10 points</p>
<p>1.4. La qualité environnementale : Dispositions prises afin de respecter les diverses nuisances environnementales pouvant intervenir en cours de chantier et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures de gestion des déchets ; - La gestion et réduction des nuisances sonores de chantier ; - La gestion des travaux sur un site scolaire en activité ; - Toutes autres précisions prises pour le respect environnemental. 	<p>10 points</p>
<p>2. Prix des prestations (<i>apprécié au regard du montant total en Euros T.T.C indiqué à la DPGF</i>)</p>	<p>40 points</p>

Concernant la complétude des documents de prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le candidat sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Il est rappelé que la DPGF est complété par le candidat sur la base des éléments indiqués au CCTP.

Le montant total de la DPGF revêt un caractère forfaitaire et correspond à une opération livrée en parfait et complet état de finition. Ne seront pas considérés comme "travaux supplémentaires" les travaux et / ou fournitures essentiels et nécessaires à l'entier et parfait achèvement de l'opération et décelable en amont de la remise de l'offre du candidat.

Si les candidats relèvent des omissions, erreurs et / ou non- conformités au sein des documents constituant le DCE, ils devront en informer l'acheteur par l'intermédiaire du profil d'acheteur en amont de la remise de leur offre, selon les modalités précisées au sein du présent document.

7.3. Négociation

Pour chacun des lots, après examen des offres, l'Acheteur se laisse la possibilité d'engager des négociations via le profil acheteur, le cas échéant par phases successives, avec les 3 candidats sélectionnés.

La ville de Montgeron se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique.

La négociation pourra porter au choix, sur tous les éléments de l'offre, ou sur certains de ces éléments, voire un seul. Les modalités de cette dernière seront définies par la suite.

A l'issue de cette négociation éventuelle, les candidats admis à y prendre part seront invités à remettre une nouvelle offre sur la base des modifications en résultant, ceci dans un délai qui leur sera communiqué ultérieurement. Le marché sera alors attribué au candidat dont l'offre sera jugée économiquement la plus avantageuse à l'issue du classement définitif établi par application des critères de sélection des offres.

8. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour chacun des lots, l'offre arrivée en tête du classement final, sera retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire pressenti complète son dossier administratif et produise l'acte d'engagement signé, dans le délai qui lui sera indiqué au sein de la lettre d'information d'attribution.

A titre d'information, les certificats et attestations attendues sont les suivants :

- Attestation de régularité fiscale de l'année en cours ;
- Attestation de régularité sociale de moins de 6 mois ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle à jour ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail employés par la société (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;
Si la société n'emploie pas de salariés étrangers, il convient de le préciser par écrit ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

Pour transmettre ces certificats et attestations, la ville de Montgeron met à disposition de ses tiers la plateforme www.e-attestations.com. L'utilisation de la plateforme est gratuite et permet d'y déposer en toute sécurité les documents suscités.

L'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

8.1. Signature du contrat

Les candidats sont informés que seul l'attributaire sera invité à signer l'acte d'engagement. L'attributaire sera invité à faire parvenir l'Acte d'Engagement, avec signature originale manuscrite, à l'adresse suivante :

Mairie de MONTGERON
Direction Commande Publique
112, avenue de la République
91230 - Montgeron

Le défaut de transmission de l'acte d'engagement signé dans le délai mentionné dans la lettre d'information d'attribution, entraînera l'attribution au candidat arrivé en deuxième position du classement finale des offres.

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1. Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=916445&orgAcronyme=a5z>

Si les candidats relèvent des omissions, erreurs et / ou non-conformités avec la réglementation en vigueur au sein des documents constituant le DCE, ils devront en informer l'acheteur par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Cette demande doit intervenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les **6 jours** qui suivent la réception de leur demande.

9.2. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de VERSAILLES :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE VERSAILLES

56, avenue de Saint-Cloud

78000 VERSAILLES

Tél. : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

<http://versailles.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à:

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE VERSAILLES

56, avenue de Saint-Cloud
78000 VERSAILLES

Tél. : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

<http://versailles.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le :

**COMITE CONSULTATIF INTERREGIONAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS
OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS**

5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15

Tél. : 01 82 52 42 67

Fax : 01 82 52 42 95

Courriel : pref-ccira@paris-idf.gouv.fr



ANNEXE : LISTE DES PIÈCES DE LA CANDIDATURE

Le candidat a la possibilité de présenter sa candidature via la complétion du Dossier de Candidature, joint au DCE (fortement recommandé) ou bien de joindre la liste des documents suivants :

<p>Présentation du candidat</p>	<p>Formulaire DC1 dûment complété</p> <p>+</p> <p>Formulaire DC2 dûment complété</p> <hr/> <p>Ou bien :</p> <hr/> <p>Le DUME : Document Unique de Marché Européen</p> <p><i>Vidéo : Comment répondre avec un DUME</i></p>
<p>Attestation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise :</p>	<p>L'acheteur vérifie que la personne signataire de l'acte d'engagement est référencée au sein du justificatif d'immatriculation au Registre National des Entreprises (RNE).</p> <p>Si t'elle n'est pas le cas, le candidat fournit une délégation de pouvoir permettant à l'acheteur de faire le lien entre la personne habilitée à engager l'entreprise et le signataire du contrat.</p>
<p>Déclaration sur l'honneur d'exclusion</p>	<p>Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique [case à cocher au sein de la rubrique F1 du DC1]</p>
<p>Capacité économique et financière du candidat :</p>	<p>Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.</p>
<p>Déclaration d'effectifs :</p>	<p>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement <u>sur les trois dernières années</u></p>
<p>Certificat(s) de qualification(s) :</p>	<p>Le cas échéant, si le candidat en est pourvu : le(s) certificat(s) reconnaissant la qualification professionnelle de l'entreprise en rapport avec le lot auquel elle candidate</p>
<p>Références professionnelles du candidat :</p>	<p>Prestations similaires à l'objet du marché, exécutés au cours des dernières années en précisant : l'année de réalisation, le maître d'ouvrage et le montant des prestations.</p> <p><i>Possibilité de transmettre des attestations de bonne exécution</i></p>

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.