

---

# Entretien et modernisation des installations d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore pour la ville de Montgeron

(Réf. 25004)

---

Date et heure limites de réception des offres :

**23 juin 2025 – 15h00**

## Fiche succincte de la consultation



Date limite de dépôt des questions 15 juin 2025



Type de contrat

Marché de prestations de services



Lieu d'exécution

Territoire communal de Montgeron



Durée / Délais

De la notification du contrat, pour une période de 1 an,  
reconductible 3 fois

## Table des matières

<b>Règlement de la Consultation.....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>2</b>
1.1. Objet.....	2
1.2. Mode de passation.....	3
1.3. Décomposition de la consultation.....	3
1.4. Forme de l'accord-cadre .....	3
1.5. Conditions de participation des concurrents .....	4
1.6. Nomenclature .....	4
1.7. Réalisation de prestations similaires .....	4
1.8. Renouvellement.....	4
<b>2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1. Délai de validité des offres .....	4
2.2. Visite.....	4
2.3. Forme juridique du groupement .....	5
2.4. Variantes .....	5
2.5. Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE) .....	5
2.6. Echange(s) avec les candidats pendant la consultation .....	5
<b>3. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT .....</b>	<b>5</b>
3.1. Durée du contrat.....	5
3.2. Dates d'exécution .....	6
3.3. Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
3.4. Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
3.5. Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité .....	6
<b>4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
4.1. Modalités d'obtention du DCE.....	7
4.2. Modalités de détails au dossier de consultation.....	7
<b>5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
5.1. Documents à produire.....	8
<b>5.1.1. Pièces relatives à la candidature.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Pièces de l'offre .....</b>	<b>10</b>
<b>7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
7.1. Transmission électronique .....	11
7.2. Copie de sauvegarde.....	12
7.3. Signature du marché.....	12
<b>8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
8.1. Sélection des candidatures .....	13
8.2. Jugement des offres .....	13
<b>9. ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>14</b>
9.1. Signature du contrat.....	14
<b>10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
10.1. Adresses supplémentaires et points de contact .....	14
10.2. Procédures de recours.....	15

## 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1. Objet

La présente consultation concerne l'entretien, l'exploitation, la maintenance et la modernisation des installations d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore pour la ville de Montgeron.

**Lieu(x) d'exécution :**  
Commune de Montgeron  
91230 Montgeron

Elle comprend de façon non limitative les interventions de maintenance et de modernisation du patrimoine de la Collectivité :

- Les installations d'éclairage public, situées sur les voies publiques et privées ouvertes à la circulation, places, squares, parcs, jardins ;
- Les installations d'éclairage sportif ;
- Les installations de mise en valeur du patrimoine par la lumière ;
- Les mobiliers urbains lumineux alimentés depuis le réseau de la Ville ;
- Les installations de signalisation lumineuse tricolore.

Les prestations sont réparties en deux types :

**P1 - Prestations préventives : ces prestations sont réglées sur la base d'un prix global et forfaitaire annuel et comprennent :**

- Le recueil des données d'entrée ;
- L'état des lieux initial et la fourniture du rapport d'audit contradictoire ;
- Les prestations d'entretien de l'éclairage public sont définies au CCTP et comprennent entre autres les prestations suivantes :
  - Dépistage des lampes défectueuses ;
  - Remplacement des lampes défectueuses ;
  - Vérification des armoires de commande ;
  - Visites et tournées d'entretien ;
  - Entretien mécanique ;
  - Entretien électrique et optique.
- Les prestations d'entretien de la signalisation lumineuse tricolore, conformément au CCTP qui comprennent de façon non limitative :
  - Remplacement des sources défectueuses ;
  - Vérification des armoires de commande ;

- Visites et tournées d'entretien ;
- Remplacement systématique des lampes ;
- Entretien mécanique ;
- Entretien électrique et optique ;
- Les prestations d'accompagnement de la Ville dans le cadre de la réalisation de son programme pluriannuel (aménagement, enfouissements, travaux concessionnaires...) ;
- La clause de réversibilité et la remise des installations en fin de marché ;

## **P2 - Prestations curatives : ces prestations sont réglées selon les prix unitaires fixées au sein du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

Les prestations de maintenance corrective, curative, grosses réparations et travaux sont définies au CCTP et comprennent entre autres les prestations suivantes

- Dépannage et intervention d'urgence ;
- Travaux spéciaux et prestations diverses ;
- Travaux d'amélioration et de modernisation des installations.
- Conception, fourniture en location, pose, maintenance et dépose des illuminations festives

Ce marché pourra éventuellement être réalisé en concomitance avec d'autres marchés. Dans ce cas, la coordination sera assurée par le pouvoir adjudicateur ou un prestataire extérieur. Les travaux, objet de la présente consultation, seront réalisés conformément aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

### **1.2. Mode de passation**

La procédure de passation est l'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles La consultation est un appel d'offres ouvert selon l'article R 2124-2 1° du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec un seul opérateur.

### **1.3. Décomposition de la consultation**

Considérant le caractère homogène des prestations, la présente consultation ne peut être allotie. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

### **1.4. Forme de l'accord-cadre**

Le marché est dit composite au sens qu'il comporte à la fois des prestations à prix forfaitaires (P1) et des prestations à bons de commande (P2).

Pour la partie P2, le contrat prend la forme d'un accord-cadre au sens des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre s'exécute via l'émission de bons de commandes, sur la base des prix indiqués à la DPGF et au BPU, dans la limite du montant maximum de commande annuel de : **1 500 000 € H.T.**

### 1.5. Conditions de participation des concurrents

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En application de l'article R. 2151-7 du code de la commande publique, il est interdit au candidat de présenter, pour un lot du marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### 1.6. Nomenclature

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

**50232000-0 Entretien d'installations d'éclairage public et de feux de signalisation**

### 1.7. 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.

### 1.8. Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. La procédure est susceptible d'être relancée courant dernier trimestre 2028.

## 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. Visite

Afin de prendre connaissance de l'étendue des prestations et de proposer ainsi une offre parfaitement cohérente au regard des particularités des attentes de l'acheteur, les candidats sont invités à participer à une visite jusqu'au 15/06/2025. Passé cette date, aucune demande de visite ne pourra être honorée.

Les candidats doivent s'inscrire à la visite, à l'adresse suivante : [v.touranche@montgeron.fr](mailto:v.touranche@montgeron.fr), copie : [marches.publics@montgeron.fr](mailto:marches.publics@montgeron.fr).

### **Point de départ de la visite :**

#### **Centre Administratif et Technique**

130, Avenue Charles de Gaulle

91230 - MONTGERON

A l'issue de la visite, le responsable de la Ville remettra une attestation de visite dûment signée au candidat qu'il pourra joindre dans son offre.

Afin que l'ensemble des candidats puissent bénéficier du même degré d'information, les questions éventuelles suscitées lors de la visite du site doivent être posées par écrit sur la plateforme. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

Lors du dépôt de leur offre, les candidats sont réputés avoir pleine connaissance du lieu d'exécution. Après notification du contrat, le titulaire ne pourra se prévaloir

### **2.3. Forme juridique du groupement**

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

### **2.4. Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.5. Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE)**

Le présent accord-cadre ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

### **2.6. 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.

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 présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification officielle (*date du retrait du recommandé électronique, sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, faisant foi*).

Il est conclu pour une durée initiale de 1 (UN) an et reconductible 3 (TROIS) fois, à sa date anniversaire par reconduction expresse. Sa durée maximale ne pourra excéder 4 (QUATRE) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Si la Personne Publique ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception 3 (TROIS) mois au moins avant la date d'échéance de la période en cours.

### 3.2. Dates d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés au CCAP, et dans le planning d'exécution fourni par le titulaire en réponse à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur dans les conditions prévues au CCAP.

### 3.3. 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) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 3.4. 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).

### 3.5. Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCAP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

## 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Code	Document
<b>0- RC</b>	Règlement de la consultation
<b>1- AE</b>	Acte d'Engagement et ses annexes financières :
1.1- BPU	Bordereau des Prix Unitaires fichier <i>.Excel</i> à compléter
1.2- DPGF	Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire fichier <i>.Excel</i> à compléter
<b>2- DQE</b>	Détail Quantitatif Estimatif fichier <i>.Excel</i> à compléter
<b>3- CCAP</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>4- CCTP</b>	Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes
<b>5- CDREP</b>	Cadre de Réponse fichier <i>.Word</i> à compléter
<b>6- D. Cand</b>	Le Dossier de Candidature (D.Cand.) fichier <i>.Word</i> à compléter

**NB** : le marché se réfère au Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (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=911994&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 (SIX) 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**, l'ensemble des documents suivants :

<b>Présentation du candidat :</b>	Formulaire <a href="#">DC1</a> dûment complété + Formulaire <a href="#">DC2</a> dûment complété
	Ou bien :
	Le DUME : Document Unique de Marché Européen <i>Vidéo : <a href="#">Comment répondre avec un DUME</a></i>
<b>Attestation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise :</b>	L'acheteur vérifie que la personne signataire de l'acte d'engagement est référencée au sein de l'extrait de Kbis de la société.  Si tel 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.
<b>Déclaration sur l'honneur d'exclusion :</b>	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 <b>DC1</b> ]
<b>Capacités économiques et financières du candidat :</b>	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  [peut être complété au sein de la rubrique F1 du <b>DC2</b> ]
<b>Références professionnelles et capacités techniques du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des principales prestations exécutées au <u>cours des trois dernières années</u>, indiquant <u>le montant</u>, <u>l'année</u> et <u>le destinataire public ou privé</u>, portant sur des prestations similaires pour lequel le soumissionnaire candidate ;</li> <li>- Attestation d'habilitation : travaux sous tension pour le personnel, conformément aux termes de la publication UTE 18 510 ou équivalent ;</li> <li>- Certificat de qualification et attestations professionnelles dans les domaines suivants : Qualifelec ME4 – TN4 ou équivalent ;</li> <li>- Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR) La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.</li> </ul>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des

prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 6. PIECES DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant :

### Documents

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) **en format .EXCEL IMPERATIF**

Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) **en format .EXCEL IMPERATIF**

Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) **en format .EXCEL IMPERATIF**

Le Cadre de Réponse Technique (CDREP) précisant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

Un planning prévisionnel d'exécution détaillée des prestations de maintenance préventive

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.

**NB : le cadre de réponse technique est obligatoire et intangible. Seuls les éléments inscrits au sein de ce document seront pris en compte par l'acheteur pour l'analyse des offres. Les uniques renvois possibles concernent les documents non intégrables dans le cadre de réponse, à savoir : CV, fiches techniques de produits et plannings.** En l'absence de respect de ces dispositions, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière pour non-respect des exigences formulées dans les documents de la consultation, en application de l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

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.

L'Acte d'Engagement 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.

## 7. 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.**

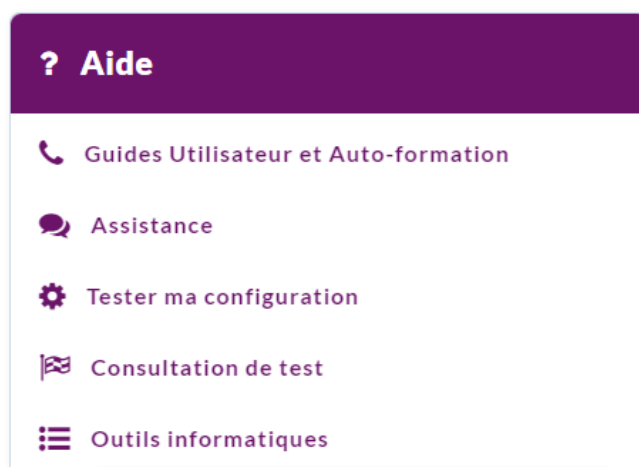
## 7.1. Transmission électronique

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=911994&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.

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 chiffrement 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.

## 7.2. 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 :

**NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE**

Pli pour la consultation : **25004**

## 7.3. Signature du marché

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.

## 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8.1. 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.

### 8.2. 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'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Points / 100
<b>1. Qualité technique de l'offre</b> ( <i>appréciée au regard des informations indiquées au sein du cadre de réponse technique « CDREP »</i> )	<b>60 points</b>
1.1. <b>Moyens humains et matériels mis à disposition</b> (composition de l'équipe conseil et technique dédiée, articulation des compétences, qualifications et expériences, désignation de référents / matériel mis à disposition des équipes, stock de maintenance mis en place pour l'exécution des prestations (détail des matériels, quantités prévues, adresse de stockage)	10 points
1.2. <b>Méthodologie, délais et modalités d'intervention et d'exécution</b> pour les différentes prestations, y compris moyens mis en œuvre, approvisionnement... pour les opérations de maintenance et de travaux	20 points
1.3. <b>Méthodologie de suivi de la qualité</b> des travaux et des opérations de pré-réception et de réception + garantie proposée	20 points
1.4. <b>Performance en matière de développement durable et responsabilité sociétale de l'entreprise</b>	10 points
<b>2. Prix des prestations</b> ( <i>apprécié au regard du montant total en Euros T.T.C indiqués à la DPGF et aux DQE</i> )	<b>40 points</b>
<b>Prix de la décomposition du prix global et forfaitaire</b> relatif à l'entretien préventif et systématique de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse tricolore sur la base de la moyenne générale en € T.T.C des deux DPGF.	20 points
<b>Prix selon le bordereau des prix unitaires</b> relatif à la modernisation de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse tricolore apprécié sur la base de la moyenne générale en € T.T.C des cinq DQE.	20 points

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.

## 9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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).

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.

### 9.1. 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.

## 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 10.1. 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=911994&>



[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.

## 10.2. 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](mailto: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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux 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](mailto: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](mailto:pref-ccira@paris-idf.gouv.fr)