

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**MISSION D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE SUR LE VOLET TECHNIQUE,
ECONOMIQUE, MAINTENANCE, ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTAL
DANS LE CADRE DES RENOVATIONS ENERGETIQUES DE 3 COLLEGES :
LES PRUNAIS A VILLIERS-SUR-MARNE (LOT 1)
JULES VALLES A CHOISY-LE-ROI (LOT 2)
PAUL VALERY A THIAIS (LOT 3)**

**Date et heure limites de réception des offres :
Le 6 août 2025 à 16 heures.**

**Conseil départemental du Val-de-Marne
Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements
Direction des Bâtiments
94054 Créteil cedex**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 – MODE DE PASSATION	5
1.3 – TYPE ET FORME DE CONTRAT	5
1.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.5 – COMPOSITION DE L'EQUIPE CANDIDATE	5
1.6 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	6
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.2 – FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	6
2.3 – SOUS-TRAITANCE	6
2.4 – VARIANTES	7
ARTICLE 3 – INTERVENANTS	7
3.1 – MAITRISE D'OUVRAGE ET CONDUITE D'OPERATIONS	7
3.2 – CONTROLE TECHNIQUE	7
3.3 – COORDINATION DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	7
4.1 – DUREE – DELAI D'EXECUTION	7
4.2 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	7
ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
6.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE	8
ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	11
7.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	11
7.2 – TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	12

ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
8.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	13
8.2 – JUGEMENT DES OFFRES	13
8.3 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	14
ARTICLE 9 – NOTIFICATION	14
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
10.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	15
10.2 – VISITE DES LIEUX	15
10.3 – PROCEDURES DE RECOURS	15
ARTICLE 11 – ASSURANCE "DOMMAGES-OUVRAGE"	16
ANNEXE 1 : MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE SI TEL EST LE CHOIX DE L'ENTREPRISE	17
ANNEXE 2 : BON DE DEPOT	19

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PREMIER – Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet :

**MISSION D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE SUR LE VOLET TECHNIQUE,
ECONOMIQUE, MAINTENANCE, ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTAL
DANS LE CADRE DES RENOVATIONS ENERGETIQUES DE 3 COLLEGES :
LES PRUNAIS A VILLIERS-SUR-MARNE
JULES VALLES A CHOISY-LE-ROI
PAUL VALERY A THIAIS**

La présente mission a pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) dans les domaines technique, économique, maintenance, énergétique et environnemental, dans le cadre des rénovations énergétiques des 3 collèges précités, **réalisées en marché global de performance et menées en dialogue compétitif**¹.

Cette mission débutera au stade de la programmation et prendra fin au terme de 2 ans complet de suivi des performances et 2 ans minimum d'exploitation maintenance (dont 2 périodes de chauffe).

Chaque projet est décrit en annexe au dossier de consultation.

Les principaux enjeux de ces opérations sont les suivants :

- Gestion des phasages de travaux de rénovation tout en assurant le fonctionnement du collège actuel (système de sécurité incendie, alarme, ...).
- Performance énergétique : respect du décret tertiaire (objectif 2050), baisse de 60% de la consommation ou valeur plancher à 66 kWh/m².an.
- Etanchéité à l'air performante : valeur cible à définir par opération et type de bâtiment.
- Confort d'été : adaptation au climat 2050 avec la limitation des heures d'inconfort en période chaude, grâce à des modélisations numériques en climat actuel et prédictif ainsi que la désimperméabilisation des espaces extérieurs.
- Qualité de l'air : installation de ventilation double flux, locaux techniques à l'intérieur, débit minimum de 25m³/h/pers.
- Energies renouvelables : installation de panneaux photovoltaïques assurant une production photovoltaïque supérieure ou égale à la consommation annuelle d'électricité du site.
- Gestion des eaux pluviales à la parcelle et à ciel ouvert, tant pour les pluies courantes qu'exceptionnelles.
- Structure des bâtiments existants dimensionnante pour les installations techniques nouvelles (centrale de traitement d'air et panneaux photovoltaïques).
- Matériaux : niveau 1 du label bâtiment biosourcé (sans la labellisation).

En plus de l'assistance méthodologique et technique nécessaire pour mener une démarche de qualité environnementale et de performance énergétique, le titulaire aura pour tâche d'accompagner le Département dans la définition et la mise en œuvre :

- D'une démarche de commissionnement² des installations techniques.
- D'une méthodologie nécessaire à la bonne gestion d'un marché global de performance.

¹ L'exploitation-maintenance est confiée au groupement dès le démarrage des travaux jusqu'à 8 ans après la fin de l'ensemble des travaux.

² Ensemble de tâches pour mener à terme une installation neuve afin qu'elle atteigne le niveau des performances contractuelles et créer les conditions pour les maintenir ; mettre à disposition des clients et/ou des usagers la documentation et les instructions d'utilisation et de maintenance, incluant l'initiation ou même la formation des intervenants (*Mémento du commissionnement – COSTIC*)

Lieux d'exécution :

- Lot 1 : Collège Les Prunais, sis 13 rue Maurice Dudragne à Villiers-sur-Marne (94350)
- Lot 2 : Collège Jules Vallès, sis 41 avenue de la Folie à Choisy-le-Roi (94600)
- Lot 3 : Collège Paul Valéry, sis 2 rue Regnault Leroy à Thiais (94320)

1.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Type et forme de contrat

Il s'agit de marchés ordinaires à prix global, forfaitaire.

1.4 – Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lots :

- Lot 1 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage sur le volet technique, économique, maintenance, énergétique et environnemental dans le cadre de la rénovation énergétique du collège les Prunais à Villiers-sur-Marne.

- Lot 2 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage sur le volet technique, économique, maintenance, énergétique et environnemental dans le cadre de la rénovation énergétique du collège Jules Vallès à Villiers-sur-Marne.

- Lot 3 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage sur le volet technique, économique, maintenance, énergétique et environnemental dans le cadre de la rénovation énergétique du collège Paul Valéry à Thiais.

Chaque lot fera l'objet d'un marché distinct attribué à un groupement d'opérateurs économiques. **Les opérateurs économiques ne peuvent candidater qu'à deux lots sur les trois cités ci-dessus. Ainsi, deux lots pourront être attribués à un même opérateur économique. Si toutefois un candidat répond à plus de deux lots, toutes ses offres seront déclarées irrégulières.**

1.5 – Composition de l'équipe candidate

Le présent marché comporte des missions qui, tout en étant liées, demandent des compétences différentes. Pour répondre à l'ensemble de ces besoins, le titulaire de la présente mission peut être amené à monter une équipe pluridisciplinaire. Mais une unique personne, chef de projet, doit se charger de la coordination de la prestation pour garantir la cohérence de l'étude.

Le chef de projet :

- a la responsabilité des données produites et doit systématiquement les analyser et les commenter,
- sera chargé de coordonner la globalité de la mission et sera ainsi capable de présenter en réunion les résultats des analyses sur les autres thématiques,
- est désigné dans l'offre et tout changement doit être soumis à l'approbation du maître d'ouvrage,
- doit faire en sorte d'organiser le travail de son équipe de façon à pouvoir être remplacé à tout moment (congrés, départ définitif, ...) par une personne ayant une connaissance suffisante du dossier.

L'équipe devra être constituée :

- d'ingénieurs généralistes et spécialistes dans les différents domaines techniques (structure, enveloppe, CVC, ...) et d'expertises sur les problématiques de phasages des travaux en site occupé (continuité de fonctionnement du collège).
- d'un expert commissionnement /exploitation maintenance (OPQIBI 0104 et/ou 2203, IPMVP, CBCP ou équivalent)
- d'un référent environnement.
- D'un expert énergie, thermicien (Qualifications OPQIBI 1224, 1326, 1327, STD, RE2020, décret tertiaire, suivi de performances ...)

Le chef de projet sera de préférence l'expert énergie ou l'ingénieur généraliste.

Le titulaire peut proposer des experts, chargés d'études, techniciens avec des compétences transversales ou complémentaires selon son organisation.

Une même personne au sein de l'équipe peut justifier de plusieurs compétences et intervenir par exemple en tant qu'expert énergie et expert commissionnement.

La composition et l'organisation de l'équipe devront être précisées dans le mémoire technique justificatif. Cependant, dans la DPGF, il est demandé de conserver la distinction entre les différentes thématiques (environnement, énergie, commissionnement, ...) afin d'avoir une décomposition fine des temps passés.

1.6 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale
Études techniques (71335000)

ARTICLE 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 dûment complété et signé.

2.4 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

ARTICLE 3 – Intervenants

3.1 – Maîtrise d'ouvrage et conduite d'opérations

La maîtrise d'ouvrage et la conduite des opérations sont assurées par le Département du Val-de-Marne, Direction des Bâtiments-Service Collèges-Secteur Etudes et Travaux Neufs au 10 chemin des Bassins à Créteil cedex (94054).

3.2 – Contrôle technique

Les travaux sont soumis à un contrôle technique au sens de la loi du 04/01/1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction.

Les bureaux de contrôle technique ne sont pas encore désignés pour ces opérations.

3.3 – Coordination de sécurité et de protection de la santé

Les coordonnateurs SPS pour ces opérations de niveau I ne sont pas encore désignés.

ARTICLE 4 – Conditions relatives au contrat

4.1 – Durée – Délai d'exécution

La durée et le délai d'exécution de la mission d'AMO sont définis à l'article 5 de l'acte d'engagement.

4.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est financé sur les fonds propres de l'acheteur contractant : Pour chaque lot, le paiement se fera par mandats administratifs conformément aux articles aux articles L. 2191-1 à L. 2192-15 et R. 2191-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement seront fixés en application de la loi n°2013-100 du 28/01/2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. La majoration et l'indemnité appliquées seront celles en vigueur au moment de la réception de la facture par l'acheteur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

ARTICLE 5 – Contenu du dossier de consultation

Les pièces constitutives du dossier de consultation sont les suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes
- L'acte d'engagement de chaque lot et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots
- Le cahier des clauses techniques particulières commun à tous les lots, avec en annexes, le descriptif de chaque projet
- Le fichier cadre de décomposition du prix global forfaitaire de chaque lot
- Les formulaires DC1, DC2, DC4
- Le bon de dépôt

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, ou depuis le

site <http://www.maximilien.fr> ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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.

Article 6 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro(s). 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.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.

6.1 – Documents à produire

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

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser le formulaire DC1 (lettre de candidature) **révisé au 01/04/2019** et le formulaire DC2 (déclaration du candidat), **révisé au 21/11/2023**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pièces de la candidature telles que 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.

A- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
<p>Lettre de candidature (ou formulaire DC1) et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, en cas de candidature groupée.</p> <p>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, visés au 1° de l'article R.2143-3 et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail,- Justifiant qu'il ne fait pas l'objet d'une liquidation judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente. <p>Pour établir ces déclarations, le candidat individuel - ou les membres du groupement en cas de candidature groupée - a ou ont la faculté de produire le formulaire DC1. Elles peuvent également être établies sur format libre.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit une copie du ou des jugements prononcés, autorisant la poursuite de l'activité.	Non

Pour permettre à l'acheteur d'évaluer ses garanties techniques et financières ainsi que ses capacités professionnelles, le candidat pourra produire une déclaration avec le formulaire DC2 (un formulaire pour chacun des membres du groupement en cas de candidature groupée). Le candidat individuel ou chacun des membres du groupement fournira également, en annexe du DC2, les éléments demandés ci-dessous.

B- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles.	Non
<i>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen pouvant être considéré comme approprié par l'acheteur.</i>	

C- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.	Non
Liste de références et services exécutés au cours des trois dernières années pour des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage ou de maître d'œuvre, sur des projets de même nature et d'importance similaire, indiquant le montant, la date de livraison ou le niveau d'avancement, le client et le type de marché.	Non
Qualifications souhaitées : 0104 et/ou 2203 : AMO en exploitation et maintenance ; 0110 : AMO en qualité environnementale des opérations ; 1224 : Ingénierie de la performance énergétique de l'enveloppe du bâtiment ; 1326 et/ou 1327 : Étude et ingénierie de la performance énergétique dans le traitement climatique du bâtiment ; 1332 : Etude thermique réglementaire "bâtiment collectif d'habitation et/ou tertiaire" ; 1910 : Accompagnement au commissionnement des installations techniques du bâtiment.	Non
L'entreprise peut également remettre des certificats de qualification OPQIBI ou équivalent des qualifications souhaitées, dans les domaines énergie, environnement et exploitation-maintenance.	

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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.

NOTA BENE : Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où l'acheteur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort Entreprise de la plate-forme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

A titre indicatif, il est réprécisé aux candidats les dispositions mentionnées article L. 2312-27 du Code du travail « Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme est joint à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics, des participations publiques, des subventions, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux. »

Les entreprises de 50 salariés et plus fournissent le Procès-Verbal de la séance du Comité Social et Economique (articles 1 et 9 de l'Ordonnance n°2017-1386 du 22/09/2017 relative à l'organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales). Il s'agit du procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme mentionnés article L. 2312-27 du Code du travail, aux 1° (Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée) et 2° (programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution).

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement et ses annexes	Oui
La décomposition du prix global et forfaitaire fournie par le contractant selon le cadre donné	Non
Le mémoire technique justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, en structurant le sommaire du mémoire en fonction des critères d'analyse des offres	Non
Des extraits de rendus anonymes (par exemple : tableau d'analyse de phase, sommaire plan de commissionnement et plan IPMPV, analyse en termes d'optimisation d'exploitation maintenance)	Non

Le mémoire technique souhaité est présenté et respectant le plus possible les critères et les sous-critères de jugement en reprenant les thèmes ci-dessous :

- 1.1) Note concernant la méthodologie d'intervention :
Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie proposée pour la réalisation des différentes phases décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.
- 1.2) Note concernant les moyens d'intervention :
Présentation des moyens d'intervention, y compris les exemples de livrables qui témoigneront de la qualité des compétences professionnelles de l'entreprise. Les démarches relatives au commissionnement et à la mesure/vérification des performances devront être présentées.
- 1.3) Note sur les moyens humains :
Composition de l'équipe, présentation des spécialités et différents domaines d'intervention, qualifications individuelles des membres de l'équipe, références et expérience des intervenants de la mission, organisation pour l'exécution de la mission.
- 1.4) Temps d'intervention tels que prévus dans la DPGF pour chaque thématique (technique, économique, maintenance et commissionnement, énergétique, environnementale) et pour chaque phase de la mission.

NOTA : Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé au stade du dépôt de l'offre. Seul l'attributaire devra impérativement signer l'acte d'engagement. En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises. 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.

Article 7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

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.

7.1 – Transmission électronique

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

La transmission des plis s'opèrera obligatoirement via la plateforme Maximilien: <https://marches.maximilien.fr/entreprise>

La taille de chaque fichier déposé sur la plateforme ne pourra excéder 1 GO et la taille maximale de l'ensemble du dépôt est plafonné à 4 GO par pli. Au-delà, les fichiers ne seront pas pris en charge par la plateforme.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

La dématérialisation des marchés publics se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public et qui entrent dans le champ d'application des articles R 2132-1 à R 2132-14 du Code de la commande publique. 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.

Les candidats transmettront les pièces de candidature mentionnées ci-dessus par voie électronique, ou depuis le site <http://www.maximilien.fr> ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence.

Cette plateforme de dématérialisation qui constitue le profil acheteur du Conseil départemental du Val-de-Marne, permet de :

- Rechercher et consulter les avis et consultations du Conseil départemental.
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE).
- Remettre vos réponses aux marchés.
- Adresser des questions à l'acheteur.

Format acceptés et règles de nommage

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format "compressé" contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Compatible Word 2016 ou inférieur (*.doc)
- Compatible Excel 2016 ou inférieur (*.xls)
- Compatible Acrobat Reader
- Autocad version 2015.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableurs

Image : PNG / JPEG

Les fichiers seront nommés significativement, par exemple : DC2. doc ou AE.doc.

Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Avertissement et recommandation aux Entreprises

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des candidatures.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

⚠ Il est fortement recommandé d'anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après avoir créé un ticket d'incidence sur la plateforme.

7.2 – Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention " Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir - Intitulé de la consultation - n° du lot - ainsi que le nom de la société expéditrice".

Les copies de sauvegarde dématérialisées ne sont pas admises.

Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;*
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai (un ou plusieurs fichiers remis sont illisibles ou inexploitable, le téléchargement d'un ou plusieurs fichiers n'a pu être finalisé par la plateforme) ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.*

Pour son envoi postal, à l'adresse suivante :

Conseil départemental du Val-de-Marne
Direction de l'achat public et des marchés
21-29 Avenue du Général de Gaulle
94000 Créteil

Pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), veuillez-vous présenter à l'adresse suivante :

Direction de l'achat public et des marchés ; Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés

(Ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)

Hôtel du Département

4ème étage – Bureaux 457/458/459

21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Pour accéder au sein de l'hôtel du Département, nous vous invitons lors de votre venue à :

1. vous présenter aux agents de police à l'entrée du site
2. vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas (une fois dans l'hôtel du département) en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée,
3. demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés,
4. vous présenter au 4^{ème} étage, à l'un des bureaux 457/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, votre dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val-de-Marne impose aux entreprises la présentation du bon de dépôt (annexe au présent document), pour déposer leur copie de sauvegarde sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

Article 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.

Ne seront pas admises les candidatures qui ne seront pas recevables, notamment en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, relatifs aux exclusions de pleins droits.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées au regard de l'objet du marché. L'évaluation de leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières s'effectuera à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, selon les dispositions de l'article R. 2142-2 et du 2° de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique.

8.2 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 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.

Pour tous les lots, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Total/ 100 Points
1– Valeur technique de l’offre La valeur technique de l’offre sera jugée en particulier au regard des renseignements fournis dans le mémoire technique et éléments le composant :	70
1.1) Pertinence de la méthodologie d’intervention	15
1.2) Qualité des moyens d’intervention	15
1.3) Adéquation des moyens humains au regard du marché	30
1.4) Pertinence du temps d’intervention au regard des prestations attendues	10
2– Prix des prestations Le prix des prestations sera évalué comme suit : La note maximale de 30 sera attribuée à l’offre la moins disante. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante : $(Po/P) \times 30$ où Po = offre moins disante P = offre jugée	30

La note globale sur 100 est obtenue par l’addition des notes pondérées attribuées sur les critères énoncés précédemment. Un classement final est établi en fonction des notes obtenues par chaque candidat. En cas d’égalité, c’est l’offre financière la moins disante qui sera retenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d’addition ou de report) seraient constatées dans l’offre du candidat, le document concerné pourra faire l’objet d’une procédure de régularisation.

8.3 – Suite à donner à la consultation

L’offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l’acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Le candidat n’est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu’il précise dans son dossier de candidature où l’acheteur peut se procurer les informations gratuitement auprès d’un organisme officiel ou d’un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l’entreprise doit accepter de les rendre visibles par l’acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité

Article 9 – Notification

La notification consiste en la remise d’une photocopie contre récépissé du marché public au titulaire ou l’envoi d’une copie du marché via la plateforme électronique de marchés publics franciliens <http://maximilien.fr> en cas d’offres déposées sur ce site.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d’acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l’accusé de réception délivré par l’application informatique, ou, à

défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

Article 10 – Renseignements complémentaires

10.1 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront obligatoirement poser **toutes leurs questions** via la plateforme électronique du Conseil départemental du Val-de-Marne <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>, **au plus tard 10 jours francs avant la date 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**.

***Nota :** Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, **une attention particulière est demandée aux entreprises**. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, ... qui pourraient nuire à leur bonne information.*

10.2 – Visite des lieux

Sans objet.

10.3 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77008 Melun cedex
Tél : + 33160566630
Courriel : Greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

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

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77008 Melun cedex
Tél : + 33160566630
Courriel : Greffe.ta-melun@juradm.fr
La juridiction administrative peut être saisie à partir du site <https://www.telerecours.fr>

Article 11 – Assurance "dommages-ouvrage"

Dans le cadre de la souscription d'une police "dommages-ouvrage" par le maître d'ouvrage pour la réalisation de la présente opération, la société s'engage à produire les attestations d'assurances dûment complétées et signées, conformément aux prescriptions et délais indiqués à l'article 13 du CCAP, sachant qu'en l'absence de notification aux échéances requises le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire. Ainsi, les attestations d'assurance de responsabilité civile et responsabilité décennale exigées des intervenants devront être jointes à l'offre. Cette dernière sera considérée comme incomplète et par conséquent rejetée faute de l'un de ces documents. Ces attestations devront être adressées à tout moment de l'exécution de l'ouvrage.

Faute de respecter cette formalité, le marché de l'intervenant pourra être résilié de plein droit à ses torts exclusifs. Les attestations produites devront être datées de moins de 3 mois et émaner de la compagnie d'assurance elle-même. Elles devront comporter mention que l'assuré est à jour de ses primes. L'attestation d'assurance décennale, devra être nominative au chantier, comporter le montant des garanties complémentaires, abroger la règle proportionnelle éventuelle et comporter la mention des lots garantis. Aucun règlement pour solde ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'assurance conforme.

ANNEXE 1 : Modalités de réponse avec signature électronique si tel est le choix de l'entreprise

1. Généralités

Pour rappel, depuis le 1^{er} octobre 2018, la réponse dématérialisée est obligatoire pour les candidats, sauf cas expressément prévu par la réglementation.

Lors du dépôt de son offre, le candidat peut décider soit :

- ❶ de déposer son offre dématérialisée contenant un AE signé électroniquement (Cf. les modalités de réponse avec signature électronique ci-dessous),
- ❷ de déposer son offre dématérialisée contenant un AE non signé.

Pour rappel, l'acte d'engagement (AE) signé manuscritement puis scanné pour être ajouté aux pièces d'une offre dématérialisée n'a aucune valeur juridique. Seul un original fait foi.

Dans le cas ❷, il sera demandé à l'attributaire pressenti, avant notification du marché, de bien vouloir signer son AE.

Si le candidat dispose d'une signature électronique, un message sécurisé lui sera adressé pour l'inviter à signer son AE en le déposant sur le profil acheteur de l'Acheteur.

Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, il sera invité à envoyer par voie postale ou à déposer contre récépissé, son AE original signé manuscritement.

Dans tous les cas, ce document est susceptible d'être re-matérialisé pour la signature de l'Acheteur.

2. Nature du certificat de signature électronique

Dans le cas d'une signature électronique de l'acte d'engagement, cette dernière devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Le signataire doit être titulaire d'un certificat électronique.

Conformément à l'arrêté du 22 juin 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature du type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

3. Outil et signature des documents

Les certificats de signature qualifiés sont délivrés par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère.

Le candidat doit alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Deux cas de figures sont possibles concernant la remise de documents signés électroniquement au Département du Val-de-Marne :

❶ Le candidat utilise l'outil de signature proposé par Maximilien, notre plateforme de dématérialisation

La plateforme propose un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Si le candidat choisit cet outil, il n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

❷ Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plateforme Maximilien

Le candidat doit alors respecter deux obligations :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par l'acheteur)

- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format « compressé » contenant les éléments mentionnés au tableau plus avant du présent document. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

Compatible Word 2016 ou inférieur (*.doc) ;

Compatible Excel 2016 ou inférieur (*.xls) ;

Compatible Acrobat Reader XI.0.23 ;

Autocad version 2020.

4. Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec son logiciel antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'Acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.



Pour son envoi postal : Conseil départemental du Val-de-Marne - Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés - 94054 - Créteil cedex.

Pour les dépôts sur place :

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession **du BON DE DEPOT ci-dessous**, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Pour rappel, pour les dépôts sur place, contre récépissé et sur présentation du bon de dépôt (coursier, organisme spécialisé ans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date et l'heure limite de remise des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département 4^{ème} étage – Bureaux 457/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

ANNEXE 2 : Bon de dépôt



BON DE DEPOT

Pour déposer uniquement les copies de sauvegarde et/ou des échantillons

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession du présent BON DE DEPOT, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Une fois cette guérite franchie, vous devez :

1. Vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas du bâtiment Hôtel du Département en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée ;
2. Demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés ;
3. Vous présenter au 4^{ème} étage, à l'un des bureaux suivants : 457/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Pour rappel, pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé ans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date limite de remises des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00) Hôtel
du Département
4^{ème} étage – Bureaux 457/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde et/ou vos échantillons à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, tout dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.