

Règlement de consultation (RC)

Mode d'emploi pour répondre au marché

MARCHE DE SERVICES

Marché n° 26026


Fourniture et livraison de titres restaurant dématérialisés et autres cartes de paiement pour les agents de la CAPVM

Appel d'offres ouvert

Calendrier de la consultation

Date limite de remise des offres initiales (DLRO)	23/07/2026 à 12h00
Date limite pour poser des questions - § B)1.3	15/07/2026
Date limite de modification du DCE - § B)1.4	17/07/2026
Date limite de validité des offres initiales (DLVO) - § B)3.2	15/12/2026

Informations essentielles

 Marché réservé	
 Considération sociale	
 Considération environnementale	
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature des marchés	A l'attribution, manuscrite ou électronique

SOMMAIRE

A) DE QUOI S'AGIT-IL ?	3
A) 1. DÉFINITIONS	3
A) 2. L'ACHETEUR	3
A) 3. LA CONSULTATION	3
A) 3.1. Objet de la consultation	3
A) 3.2. Lieu de livraison / d'exécution	4
A) 3.3. Allotissement	4
A) 3.4. Procédure de passation	4
A) 3.5. Forme et montant du marché	4
A) 3.6. Durée et délai d'exécution	5
A) 3.7. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
A) 3.8. Visite de site	5
A) 3.9. Prestations similaires	6
B) COMMENT PARTICIPER ?	6
B) 1. PRENDRE CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	6
B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	7
B) 1.3. Poser des questions	7
B) 1.4. Modification du dossier de consultation	8
B) 2. PRÉPARER SA CANDIDATURE	8
B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs	8
B) 2.2. Présentation du dossier de candidature (capacités de l'opérateur économique)	9
B) 3. PRÉPARER SON OFFRE	11
B) 3.1. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	11
B) 3.2. Délai de validité des offres	11
B) 3.3. Présentation du dossier d'offre	11
B) 4. ENVOI DES PROPOSITIONS	12
B) 4.1. Modalités de dépôt du pli sur la plateforme Maximilien	12
B) 4.2. Modalités de dépôt de la copie de sauvegarde	12
B) 4.3. En cas de transmission de plusieurs plis	13
C) APRÈS LE DÉPÔT DE VOTRE PLI	14
C) 1. ANALYSE DES OFFRES	14
C) 1.1. Critères d'attribution	14
C) 1.2. Modalités de notation des sous-critères de la valeur technique et environnementale :	15
C) 1.3. Dispositions particulières sur l'analyse des offres :	16
C) 1.4. Régularisation des offres	16
C) 1.5. Offre anormalement basse	17
C) 2. EXAMEN DE LA CANDIDATURE DU SOUMISSIONNAIRE À QUI IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ	17
C) 3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	17
C) 3.1. Pièces à fournir	17
C) 3.2. Formes des signatures	18
C) 3.3. Dossier incomplet	18
C) 4. LITIGES ET DIFFÉRENDS	19

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. Définitions

Au sens du présent document :

- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Code de la Commande Publique, il en sera fait mention comme suit : « article... du **Code** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché, il sera fait mention comme suit : « **CCTP** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché, il sera fait mention comme suit : « **CCAP** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du présent Règlement de la Consultation, il sera fait mention comme suit : « **RC** ».
- L'acheteur** est le pouvoir adjudicateur tel que défini à l'article 2 du CCAG.
- Le candidat** est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat.
- Le soumissionnaire** est l'opérateur économique qui présente une offre.
- Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

A) 2. L'acheteur

Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne (CAPVM)

5 Cours de l'Arche Guédon à Torcy

77207 Marne-La-Vallée Cedex 1

Représenté par Monsieur le Président du Conseil Communautaire

Contact :

Direction de la commande et des achats publics

☎ 01 60 37 24 43

✉ marches@agglo-pvm.fr

A) 3. La consultation

A) 3.1. Objet de la consultation

Objet : La fourniture et la livraison de support permettant l'approvisionnement dématérialisé de titres-restaurant aux agents de la Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne (CAPVM).

Description :

Le marché :

- La réalisation et la fourniture de cartes physiques ou virtuelles de titres-restaurant ;
- La livraison des cartes physiques titres-restaurant ;
- L'approvisionnement d'unités de titres-restaurant via l'espace gestionnaire ;
- La gestion des cartes volées, perdues ou détériorées ;

Règlement de la consultation (RC)

26026 - Fourniture et livraison de titres restaurant dématérialisés et autres cartes de paiement pour les agents de la CAPVM

- La mise à disposition d'un espace bénéficiaire ;
- La fourniture d'informations relatives à toutes informations de la réglementation en matière de titres-restaurant.

A) 3.2. Lieu de livraison / d'exécution

Le titulaire s'engage à envoyer les cartes et les codes aux domiciles des bénéficiaires dans les conditions et les délais fixées dans l'acte d'engagement et le CCAP.

A) 3.3. Allotissement

La consultation n'est pas allotie car la nature des prestations ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

En effet, les prestations attendues consistent en la fourniture et la gestion de titres-restaurant destinés aux agents de la collectivité. Le recours à un prestataire unique permet d'assurer une gestion homogène et simplifiée du dispositif, tant pour l'employeur que pour les bénéficiaires, notamment en ce qui concerne l'émission des titres, leur distribution, le suivi des commandes et l'assistance aux utilisateurs.

Le choix d'un prestataire unique permet ainsi d'optimiser le fonctionnement du service et d'éviter des contraintes administratives supplémentaires liées à la coordination de plusieurs titulaires, tout en garantissant une meilleure efficacité dans la gestion du dispositif.

A) 3.4. Procédure de passation

Conformément aux articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé en appel d'offres ouvert.

Nomenclature achat interne :

66,07 Gestion et/ou émission de chèques-restaurant ou vacances

Nomenclature CPV pertinente :

66133000-1 : Services de traitement d'opérations financières (CPV principal)

30199770-8 : Titres-repas (Code CPV secondaire)

A) 3.5. Forme et montant du marché

Le marché sera conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande selon les dispositions des articles L.2125-1-1° et R.2162-1 à R.2162-6 du Code.

Conformément à l'article R.2162-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre sera exécuté :

- par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du même Code

Les estimations sont données uniquement à titre indicatif :

Estimation annuelle HT	Estimation HT sur la durée totale
110 000 €	440 000 €

L'accord-cadre est passé avec les montants minimum et maximum par période de 12 mois tel que défini ci-dessous :

Montant minimum annuel HT	Montant maximum annuel HT
30 000 € HT	180 000 € HT

Les règles de dévolutions des bons de commandes sont définies dans l'article 12 du CCAP relatif aux bons de commandes.

A) 3.6. Durée

Le marché est passé pour une durée initiale d'un (1) an.

Le marché prend effet à compter du 17 janvier 2027 ou à compter de la date de notification si elle intervient postérieurement.

Puis, il est reconductible tacitement trois (3) fois par période successive d'un (1) an. La durée totale du marché ne saurait excéder quatre (4) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code, le titulaire ne pourra refuser ces reconductions.

La décision de ne pas reconduire le marché interviendra par courrier recommandé avec accusé de réception adressé 2 mois au moins avant l'échéance de la période annuelle par l'acheteur.

Lorsque le montant maximum annuel est atteint ou dès que le solde du montant maximum ne permet plus de passer de bons de commande, un ordre de service de redémarrage de période pourra être établi par l'acheteur. A défaut de réception de l'ordre de service par le titulaire, la période sera reconduite à la date anniversaire de l'accord-cadre.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, et pourront s'exécuter dans un délai maximum fixé à 3 mois.

A) 3.7. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

A) 3.7.1. Variantes autorisées

Les propositions de variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

Les soumissionnaires devront donc présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

A) 3.7.2. Variantes exigées

L'acheteur n'impose pas de variantes exigées aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront donc présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

A) 3.7.3. Prestations supplémentaires éventuelles - Facultatifs

L'acheteur n'impose pas de prestations supplémentaires facultatives.

A) 3.7.4. Prestations supplémentaires éventuelles – Obligatoires

L'acheteur n'impose pas de prestations supplémentaires obligatoires.

A) 3.8. Visite de site

Aucune visite de site n'est prévue.

A) 3.9. Prestations similaires

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du CCP, le marché prévoit la possibilité pour l'acheteur de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent marché, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification du marché initial.

B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous êtes invités à **télécharger le dossier de consultation (DCE)** en vous rendant sur le lien suivant :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=937363&orgAcronyme=a8a>.

L'acheteur offre, pendant toute la période de publicité, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

i Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pour s'identifier, le candidat indique le nom de la société effectuant le téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec le candidat concerné.

En cas de téléchargement du dossier de consultation par un prestataire intermédiaire, pour le compte d'une ou plusieurs autres sociétés, il revient aux candidats de s'assurer que l'acheteur dispose de leurs coordonnées directes pour les informer d'éventuels compléments ou rectificatifs apportés au dossier initial. Dans le cas contraire, l'acheteur ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un défaut d'information, si le prestataire intermédiaire n'a pas laissé de coordonnées fiables ou n'a pas transmis les compléments ou rectificatifs portés à sa connaissance, aux candidats pour le compte desquels il a téléchargé le dossier initial.

Par ailleurs, il est précisé que lorsque l'acheteur met à jour le dossier de consultation sur son profil acheteur <https://marches.maximilien.fr/entreprise>, ou y complète la rubrique « Question », les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation préalablement à ces mises à jour recevront, via cette plateforme, sur l'adresse électronique qu'ils auront communiquée, un mail d'alerte les invitant à aller consulter les modifications ou compléments d'information ainsi mis à leur disposition.

Correspondance

Afin de faciliter les correspondances nécessaires dans le cadre de la présente consultation, les candidats doivent :

- indiquer leurs coordonnées précises (adresse postale, numéro de téléphone, adresse email valide)
- s'assurer que les échanges adressés par l'acheteur ou le profil d'acheteur Maximilien ne soient pas dirigés par leur système informatique dans les indésirables ou les spams –


Il est précisé que le correspondant sera celui mentionné sur le profil d'acheteur Maximilien au moment du dépôt de l'offre. L'adresse mail de correspondance sera celle utilisée par le soumissionnaire lors du dépôt de son pli.

B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - o Annexe 1 Attestations sur l'honneur
 - o Annexe 2 Documents pour l'attribution du marché
- L'acte d'engagement (AE), et ses annexes :
 - o Annexe 1 Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTR12 du 01/04/2019),
 - o Annexe 2 Répartition des prestations en cas de cotraitance (groupement conjoint),
 - o Annexe 3 Le bordereau des prix unitaires valant Détail quantitatif estimatif (BPU/DQE).
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et son annexe :
 - o Annexe 1 Document pour l'acceptation d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché et l'agrément de ses conditions de paiement.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le cadre de mémoire technique imposé par l'acheteur,
- Le formulaire DC1 pré-complété
- Le formulaire DC2 pré-complété
- Le formulaire DC4 pré-complété

Le candidat est tenu de vérifier, dès réception, le contenu du dossier téléchargé et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées. Aucun délai complémentaire, ni recours, ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

 Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le candidat est tenu de vérifier, dès réception, le contenu du dossier téléchargé et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées. Aucun délai complémentaire, ni recours, ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires pendant la consultation, il suffit de faire parvenir votre demande **au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document (calendrier de la consultation)** en passant **exclusivement via la rubrique « Question »** du profil d'acheteur, en **vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et déposer votre question en ligne.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires.
Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

B) 1.4. Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront transmises aux candidats **au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document (calendrier de la consultation)**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

B) 2. Préparer sa candidature

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours d'exécution du marché sous réserve de l'accord préalable de l'acheteur.

B) 2.1.2. Candidater en groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

La présente procédure n'incluant pas de phases de négociation ou de dialogue, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, conformément aux dispositions de l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas

échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

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 ATTRI2 (déclaration de sous-traitance), annexe 1 de l'acte d'engagement.

B) 2.2. Présentation du dossier de candidature (capacités de l'opérateur économique)

Chaque candidat, ou en cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement, aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes dûment remplies (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature).

	Candidature administrative *	
<input type="checkbox"/>	Le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire) révisé au 01/04/2019, fourni dans le DCE, à compléter	
<input type="checkbox"/>	Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) révisé au 21/11/2023, fourni dans le DCE, à compléter	
	Capacité économique et financière du candidat	Niveau minimum

<input type="checkbox"/>	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles	Le niveau minimum des capacités attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.
Capacité technique et professionnelle du candidat		Niveau minimum
<input type="checkbox"/>	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Des éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans pourront être pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Le niveau minimum des capacités attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.
<input type="checkbox"/>	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.	Le niveau minimum des capacités attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.

* Le candidat peut, s'il le souhaite, fournir **un DUME** (Document Unique de Marché Européen) en lieu et place de la candidature administrative, selon les modalités définies ci-dessous ou des documents équivalents reprenant les mentions du DC1 et DC2

** Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessus. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le formulaire est disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

B) 3. Préparer son offre

B) 3.1. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Les offres seront évaluées au regard des critères et leur pondération définis à l'article C) 1.1. Le candidat doit par conséquent veiller à adapter sa réponse aux critères et s'assurer que l'ensemble des éléments évalués sont bien présents dans le mémoire technique, et dans les autres pièces demandées.

B) 3.2. Délai de validité des offres

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

B) 3.3. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

	Description des documents à fournir pour chaque lot
<input type="checkbox"/>	L'acte d'engagement (AE), à compléter obligatoirement et dans son intégralité
<input type="checkbox"/>	Annexe 1 de l'AE : Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTR12 du 01/04/2019) à compléter <i>seulement si un sous-traitant est déclaré au moment de la réponse</i>
<input type="checkbox"/>	Annexe 2 de l'AE : Répartition des prestations de cotraitance (groupement conjoint), à compléter <i>seulement si le soumissionnaire répond sous la forme d'un groupement conjoint</i>
<input type="checkbox"/>	Annexe 3 de l'AE : Bordereau des prix unitaires (BPU), en format Excel ou équivalent*, à compléter obligatoirement et dans son intégralité
<input type="checkbox"/>	Le détail quantitatif estimatif (DQE), annexe 3 du RC, en format Excel ou équivalent*, à compléter obligatoirement et dans son intégralité
<input type="checkbox"/>	Le cadre de réponse du mémoire technique imposé par l'acheteur, à compléter obligatoirement par le soumissionnaire

** L'ensemble des annexes financières doit être transmis entièrement complété, au format initial (excel ou équivalent) non protégé/verrouillé.*

B) 4. Envoi des propositions

B) 4.1. Modalités de dépôt du pli sur la plateforme Maximilien

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de consultation. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : www.maximilien.fr

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

B) 4.2. Modalités de dépôt de la copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB uniquement).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres.

Elle devra être envoyée en recommandé avec accusé de réception ou être déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté d'agglomération PARIS-VALLEE DE LA MARNE
Direction de la commande et des achats publics
5 cours de l'Arche Guédon à Torcy
77207 Marne-la-Vallée Cedex 1

En cas de remise en main propre : Du lundi au vendredi : 9h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30 sauf fermeture exceptionnelle de l'hôtel d'agglomération

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

B) 4.3. En cas de transmission de plusieurs plis

Conformément à l'article R.2151-6 du Code, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Toutefois, s'il apparaît que le dernier pli ne constitue pas raisonnablement une offre, les plis précédemment transmis pourront être pris en compte pour l'analyse de l'offre et de la candidature. Les plis précédents seront ouverts dans l'ordre du plus récent dépôt au plus ancien.

A titre de précision, par « *pli ne constituant pas raisonnablement une offre* », il faut entendre un pli ne contenant qu'une minorité de l'ensemble des documents demandés au titre de l'offre et de la candidature et/ou un écart important de taille de fichier entre les différents plis déposés dans les délais.

En cas de consultation allotie, le pli est pris en compte dans sa globalité, tous lots confondus. Ainsi, un lot absent dans le dernier pli pourra être récupéré dans les plis précédents.

La décision de l'acheteur de prendre en compte les plis précédents sera prise sur la base de ces faisceaux d'indices.

C) Après le dépôt de votre pli

C) 1. Analyse des offres

Les offres des soumissionnaires seront analysées avant les candidatures conformément à l'article R.2161-4 du Code.

C) 1.1. Critères d'attribution

Les offres seront évaluées au regard des critères définis ci-dessous et de leur pondération. Le candidat doit par conséquent veiller à adapter sa réponse aux critères et s'assurer que l'ensemble des éléments évalués sont bien présents dans le mémoire technique, et dans les autres pièces demandées.

N°	Description	Pondération
1	Prix	30
1.1	Montant total HT du DQE	30
	<p><i>Le Prix des prestations est apprécié au regard du Montant Total Général en € HT du bordereau des prix valant détail quantitatif estimatif (BPU/DQE) (annexe 3 du RC).</i></p> <p><i>Chaque soumissionnaire se verra attribuer un nombre de points sur 30 au vu de son prix. L'offre la moins disante se verra attribuée le nombre maximum de points, sauf si ce prix est anormalement bas.</i></p> <p><i>La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.</i></p> <p><i>La formule mathématique pour l'attribution des points aux soumissionnaires est la suivante :</i></p> <p>Note de la Prestation = (30 x Montant de l'offre la moins disante) / Montant de l'offre du soumissionnaire analysé</p>	
2	Valeur technique de l'offre (analysée uniquement sur la base du cadre de mémoire technique imposé ou de ses annexes)*	70**
2.1	Avantages fournis aux bénéficiaires.	40
	<p>Ce sous-critère sera analysé sur la base des éléments indiqués dans le cadre de mémoire technique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réseau des enseignes partenaires sur le territoire de l'agglomération et en Île-de-France- Fonctionnalités rattachées à la carte dématérialisée- Fonctionnalités de l'espace utilisateur- Accessibilité et ergonomie de la plateforme utilisateur : description de l'interface (web, application mobile), facilité d'utilisation, accessibilité pour personnes en situation de handicap.- Support utilisateur : modalités d'assistance (chat, téléphone, FAQ) disponibilité et qualité du support	
2.2	Modalités de gestion des commandes et approvisionnements. Le soumissionnaire décrit les fonctionnalités mises à disposition des gestionnaires	20
	- Modalités et délai de commande des cartes physiques	

	- Procédure d'activation des cartes - Modalités de réédition, prorogation et annulation des cartes et titres restaurant - Modalités et délai d'approvisionnement en unités de titres restaurant - Fonctionnalités de l'espace gestionnaire	
2.3	Accompagnement au déploiement de la prestation. Le soumissionnaire décrit	10
	- Les outils de communication dédiés aux utilisateurs dans le cadre du déploiement du marché - Modalités de formation des gestionnaires - Support dédié aux utilisateurs et gestionnaires	
3	Valeur environnementale de l'offre (analysée uniquement sur la base du cadre de mémoire technique imposé ou de ses annexes)*	5**
3.1	Dispositions environnementales liées à l'exécution du marché	5
	- Actions mises en place en matière de développement durable et amélioration de la performance énergétique dans le cadre de l'exécution du marché - Éco-conception des cartes de paiement - Gestion de fin de vie des cartes - Impact environnemental du numérique - Logistique et livraison (Livraison des cartes avec transport bas carbone, optimisation des envois, Utilisation d'emballages recyclables ou recyclés).	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

* les dispositions particulières sont indiquées au § C)1.3

** la méthode de notation est indiquée au § C) 1.2

Pour l'attribution du marché, le jugement des offres sera effectué sur un total de 100 points. Les offres seront ainsi classées en fonction du nombre de points total obtenus.

C) 1.2.Modalités de notation des sous-critères de la valeur technique et environnementale :

Appréciation / points	/40	/20	/10	/5
Manquant/Inapproprié	0	0	0	0
Insuffisant	10	5	2.50	1.25
Correct	20	10	5	2.5
Satisfaisant	30	15	7.50	3.75
Très satisfaisant	40	20	10	5

Une valeur a été attribuée à chaque critère sur la base du tableau de notation ci-dessus. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

C) 1.3. Dispositions particulières sur l'analyse des offres :

Remarques sur les offres chiffrées :

> En cas de discordance constatée dans l'offre d'un soumissionnaire entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les dernières prévaudront sur les premières.

> Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement des offres.

Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

> Les erreurs de multiplication, d'addition BPU/DQE qui seraient constatées dans le DQE seront rectifiées par l'acheteur. C'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Remarques sur les délais :

> Les délais devant être renseignés à l'acte d'engagement ne doivent pas être exprimés en fourchette. En cas de pluralité ou d'indications sous forme de fourchette, il sera pris les délais les plus longs pour l'analyse de l'offre. Le cas échéant, l'acheteur pourra demander la régularisation ou la mise au point de l'offre

> En l'absence de mention de délai ou de dépassement du délai maximum contractuel, il sera pris en compte le délai maximal contractuel pour l'analyse de l'offre. Le cas échéant, l'acheteur pourra demander la régularisation ou la mise au point de l'offre

Remarque sur le cadre de mémoire technique :

Le cadre de mémoire technique doit être complété par le soumissionnaire. Seul ce mémoire technique sera analysé. Néanmoins, si le soumissionnaire ne respecte pas ce formalisme, l'acheteur décidera en fonction de faisceaux d'indices si l'acheteur est en capacité d'analyser les documents transmis, (renvoi clairement identifié à un autre document de l'offre, informations non éparses, etc.). L'acheteur doit, à la seule lecture des mémoires techniques et sans aucune recherche, retrouver les renseignements exigés.

En cas d'impossibilité de juger au vu de la présentation du dossier ne respectant pas le formalisme demandé et ne permettant pas de trouver facilement les informations demandées, la note des critères concernés sera dévaluée car l'information sera considérée comme manquante, insuffisante ou incomplète.

C) 1.4. Régularisation des offres

L'absence de production d'une pièce demandée au titre de l'offre peut être cause d'irrégularité de l'offre considérée.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses

C) 1.5. Offre anormalement basse

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demande au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R.2152-4 ou R.2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

C) 2. Examen de la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché

Les offres des soumissionnaires étant analysées avant les candidatures, seuls les documents relatifs à la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché seront analysés.

Ainsi, à l'appui de la candidature et conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code, l'acheteur :

- Contrôlera la conformité administrative au regard des pièces exigées à l'article B)2.2,
- Analysera les capacités professionnelles, techniques et financières au regard des pièces exigées l'article B)2.2.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature d'un soumissionnaire provisoirement retenu seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), conformément à l'article R.2144-2 du Code, l'acheteur demandera au soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché de compléter son dossier de candidature dans le délai indiqué.

L'absence de réponse dans le délai imparti ou l'incomplétude de la réponse pourra justifier l'irrecevabilité de la candidature concernée et l'offre sera rejetée.

L'acheteur procédera alors à la vérification de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée directement après.

C) 3. Attribution du marché

C) 3.1. Pièces à fournir

L'attributaire pressenti devra produire les documents suivants au titre de la candidature et de l'offre signés électroniquement ou manuscritement si l'entreprise n'est pas en capacité de produire une signature électronique au moment de la demande :

Pièces à fournir	Format de la signature
<input type="checkbox"/> L'habilitation du mandataire du groupement par chaque cotraitant (le cas échéant si réponse en groupement)	Electronique, manuscrite (signature scannée acceptée)
<input type="checkbox"/> La déclaration sur l'honneur, annexe 1 du RC	Electronique, manuscrite (Signature scannée acceptée)
<input type="checkbox"/> L'acte d'engagement complété et dûment signé par une	Electronique ou manuscrite

personne habilitée à engager l'opérateur économique pour le montant du marché spécifique	
<input type="checkbox"/> Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société (le cas échéant)	Electronique, manuscrite (signature scannée acceptée)
<input type="checkbox"/> L'annexe 1 à l'acte d'engagement : Formulaire ATTRI2 relatif à la déclaration de sous-traitance, dûment complété (le cas échéant si présentation d'un sous-traitant au titre de l'offre)	Electronique ou manuscrite
<input type="checkbox"/> Documents listés en annexe 2 du RC*, conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2144-4 du Code (y compris pour les cotraitants et sous-traitants)	Non signés

* Remarques : Parmi les documents et renseignements listés dans l'annexe susvisée, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir ceux que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Néanmoins, les candidats qui le souhaitent pourront joindre ces documents avec leurs pièces de candidature dans un dossier spécifique au stade de la remise des offres.

C) 3.2. Formes des signatures

C) 3.2.1. Signature électronique

Dans le cas où les documents visés ci-dessus sont signés électroniquement, chaque document devra être signé séparément et être accompagné d'un certificat électronique. La signature d'un fichier compressé n'emporte pas signature des documents contenus dans le fichier compressé. La signature électronique doit être conforme eIDAS.

C) 3.2.2. Signature manuscrite originale

Dans le cas où les documents visés ci-dessus sont signés manuscritement, les originaux des documents devront être transmis par voie postale avec accusé de réception, à l'adresse ci-dessous :

Communauté d'agglomération PARIS-VALLEE DE LA MARNE
 Direction de la commande et des achats publics
 5 cours de l'Arche Guédon à Torcy
 77207 Marne-la-Vallée Cedex 1

C) 3.2.3. Signature manuscrite scannée

Pour les documents dont la signature scannée est acceptée, ces derniers pourront être transmis via le profil acheteur Maximilien, les originaux n'étant pas nécessaires.

C) 3.3. Dossier incomplet

Conformément à l'article R.2144-2, dans le cas où des pièces sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve le droit de demander à l'attributaire de compléter son dossier dans un délai approprié.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, son offre pourra être rejetée sans possibilité de régularisation.

C'est alors le soumissionnaire classé 2^e par l'acheteur qui sera déclaré attributaire du marché, conformément à l'article R.2144-7 sous réserve qu'il fournisse les documents demandés dans le même délai, et ainsi de suite, tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

C) 4. Litiges et différends

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Melun
Tél. : 01 60 56 66 30
Fax : 01 60 56 66 10
Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Melun
Tél. : 0160566630
Fax : 0160566610
Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :
Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris - Préfecture de la région Ile-De-France / Préfecture de Paris

Tél. : 0182524267
Fax : 0182524295
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- Référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché ;
- Référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ;
- Recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché