

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION












ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la construction d'un outil numérique centralisé et dynamique de gestion des flux

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 31 juillet 2026 à 16h00

Département du Val-de-Marne
Pôle Environnement et Cohésion Territoriale
Direction de l'Assainissement et de la Qualité des Milieux Aquatiques
Hôtel du Département
94054 Créteil Cedex

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la construction d'un outil numérique centralisé et dynamique de gestion des flux
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	5 mois
	Forme de groupement de	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	3 ans fermes
	Négociation	Sans

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	5
1.5 - Nomenclature.....	5
1.6 - Renouvellement	5
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes	5
2.4 – Développement durable	5
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	6
3.3 – Confidentialités et mesures de sécurité	6
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
4.1 – Pièces constitutives du dossier de consultation.....	6
4.2 – Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises.....	6
5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1 - Documents à produire.....	7
5.2 - Pièces de l'offre.....	8
6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	13
7 - Examen des candidatures et des offres	13
7.1 - Sélection des candidatures.....	13
7.2 - Attribution des accords-cadres	13
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	14
8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	14
8.1- Adresses supplémentaires et points de contact	14
8.2 - Procédures de recours.....	15

ANNEXE 1 : BON DE DEPOT

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

Le présent accord-cadre de prestations intellectuelles a pour objet l'appui stratégique et opérationnel pour la construction d'un outil numérique centralisé et dynamique de gestion des flux du Département du Val-de-Marne.

Les prestations consistent à :

- **Phase 1** : Etudes préalables à la mise en place d'une gestion centralisée et dynamique au sein du Département du Val-de-Marne :
 - **Sous-phase 1.1** : Réaliser une étude d'opportunité de la mise en place d'une gestion centralisée et dynamique au sein du Département du Val-de-Marne ;
 - **Sous-phase 1.2** : Réaliser une note de cadrage financier du projet ;
- **Phase 2** : Accompagnement à la préparation de la mise en place d'un outil centralisé et dynamique de gestion des flux :
 - **Sous-phase 2.1** : Accompagner au pilotage stratégique et opérationnel du projet de mise en place d'un outil centralisé et dynamique de gestion des flux, notamment à la définition du programme, du phasage, de l'organisation interne ;
 - **Sous-phase 2.2** : Assister la préparation des marchés publics et des dossiers de consultation des entreprises ;
- **Phase 3** : Assistance à l'analyse des candidatures et des offres ;
- **Phase 4** : Assistance l'exécution du marché.

Il est également prévu la possibilité de faire appel à des prestations intellectuelles complémentaires.

Lieu d'exécution : Les prestations sont à exécuter sur l'ensemble du territoire du Département du Val-de-Marne.

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

L'accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire, comportant des prestations à prix forfaitaires et des prestations à bons de commande.

Les montants minimum et maximum sur toute la durée de l'accord-cadre sont définis comme suit :

DÉSIGNATION	MONTANT MINIMUM € HT	MONTANT MAXIMUM € HT
Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la construction d'un outil numérique centralisé et dynamique de gestion des flux	Sans	500 000 €

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Au regard de la cohérence des besoins et des prestations associées définis par le maître d'ouvrage, ce dernier a fait le choix de ne pas procéder à l'allotissement de l'accord-cadre. En effet, les prestations objet du présent accord-cadre présentent un caractère homogène. La dévolution en lots séparés rendrait techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

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

CODES PRINCIPAUX	DESCRIPTION
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie
71335000-5	Études techniques
79311000	Services d'études

1.6 - Renouvellement

Il ne s'agit pas d'un accord-cadre renouvelable.

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cinq (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

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 ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

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

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de trois (3) fermes à compter de sa date de notification. Les prestations scindées en quatre (4) phases techniques seront exécutées distinctement par l'émission d'ordre de service.

Le délai d'exécution des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

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

3.3 – Confidentialité et mesures de sécurité

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

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières (article 3) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité.

4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 – Pièces constitutives du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- 01 Le règlement de la consultation (RC)
- 02 L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- 03 Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 03A Annexe au CCAP : le guide de la dématérialisation des factures ;
- 03B Annexe au CCAP : l'accord de sous-traitance RGPD ;
- 04 Le cahier des clauses techniques (CCTP) ;
- 05 Le Bordereau des prix (BP) ;
- 06 Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- 07 Le cahier des clauses environnementales (CCE) applicable aux marchés de prestations intellectuelles, fournitures et services.
- 08 Le règlement Départemental de Sécurité (RDS)

4.2 – Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique <https://www.valdemarne.fr/le-conseil-departemental/les-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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par le candidat au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de réception des offres. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

5.1 - Documents à produire

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

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 et par [l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics](#).

Le candidat pourra utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> Ils peuvent également être établis sur papier libre.

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

- Un document relatif **aux pouvoirs de la personne habilitée** à engager la société.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique 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 considéré comme approprié par l'acheteur.

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

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

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

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- ❖ Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations de bonne exécution du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Une expérience significative des collectivités territoriales et de leur environnement facilitant la compréhension du contexte institutionnel et de ses acteurs est attendue. La connaissance de l'organisation spécifique de l'assainissement sur la zone de l'agglomération parisienne serait un plus.

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

Nota 1 : Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

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 le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

À 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.

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

5.2 Pièces de l'offre

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes pour lequel le candidat remet son offre, complété et daté ;
- Le bordereau des prix (BP) pour lequel le candidat remet son offre, complété dans son intégralité sans y apporter de modification ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour lequel le candidat remet son offre, sous format Excel (compatible avec la version 2019) ou autre format de tableur compatible Open Office, complété (document non contractuel permettant la comparaison des offres) ;
- Un mémoire technique et environnemental pour lequel le candidat remet son offre, dont le contenu est détaillé ci-dessous :

Le volet technique :

a) La méthodologie employée pour répondre à chaque mission à savoir :

- La réalisation d'une étude d'opportunité de la mise en place d'une gestion centralisée et dynamique au sein du Département du Val-de-Marne, en précisant notamment les moyens et logiciels utilisés ;
- L'accompagnement au pilotage stratégique et opérationnel du projet de mise en place d'un outil centralisé et dynamique de gestion des flux, notamment à la définition du programme, du phasage, de l'organisation interne et au cadrage financier du projet, en précisant notamment les moyens et logiciels utilisés ;
- L'assistance à la préparation des marchés publics et des dossiers de consultation des entreprises ;
- L'assistance à l'analyse des candidatures et des offres ;
- L'assistance à l'exécution du marché ;
- La réalisation de prestations intellectuelles.

b) La composition de l'équipe pressentie pour réaliser les prestations et l'organisation de l'entreprise :

- La composition de l'équipe pressentie en présentant chaque profil pour assurer les prestations (nombre de personnes dédiées, compétences et expériences). La diversité des missions nécessite des compétences variées à savoir :
- ❖ La connaissance des domaines d'activité liés à l'eau, l'assainissement et aux ouvrages de protections contre les inondations ;
- ❖ Des compétences en modélisation ;
- ❖ Des connaissances en informatique industrielle ;
- ❖ La maîtrise des réglementations concernées par les prestations objet du présent marché (assainissement et sécurité informatique) ;
- ❖ La maîtrise des marchés publics et des capacités qualifiées en termes de rédaction de marchés publics ;
- ❖ Une expérience dans le pilotage d'activités au sein d'organisations du domaine public ;
- ❖ Une expérience d'AMO fonctionnelle et technique dans le domaine de la mise en œuvre de solutions dans un environnement complexe ;
- ❖ Une expérience de méthodologie projet ;
- L'organisation de l'entreprise pour assurer les prestations.

c) Les méthodes internes d'assurance de la qualité des prestations :

- La méthodologie de vérification des livrables produits ;
- La méthodologie détaillant le classement, l'archivage et la sauvegarde informatique des documents.

Le volet « environnemental » :

Il sera apprécié la qualité de la démarche environnementale appliquée à l'exécution de la prestation via des éléments fournis au sein du mémoire technique et jugé selon la manière suivante :

- a) L'organisation écoresponsable de la mission via le choix de modes de transport à faible impact et la limitation des déplacements ;
- b) La sobriété numérique via la dématérialisation des livrables, formats de fichiers optimisés et outils numériques à faible impact environnemental ;
- c) Intégration des enjeux environnementaux dans la méthodologie par des méthodes d'évaluation des impacts environnementaux, la capacité à proposer des solutions durables et la prise en compte de critères environnementaux dans les analyses ou recommandations.

Nota 2 : 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. Le formulaire DC4 (annexe à l'acte d'engagement) devra être dûment complété (les prestations dont la sous-traitance est envisagée, le montant du contrat de sous-traitance, la dénomination et la qualité des sous-traitants, etc...) et signé électroniquement par les deux parties.

Nota 3 : L'attention du candidat est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

6 - 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.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.valdemarne.fr/le-conseil-departemental/les-marches-publics> ou depuis le site <http://maximilien.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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

- Rechercher et consulter les avis et consultations du Département ;
- Télécharger les dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Remettre sous forme électronique vos réponses aux marchés.

Se préparer pour une première réponse dématérialisée sur Maximilien :

- ✓ Vérifier les [prérequis techniques de la plate-forme](#), et la configuration du poste.
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur Maximilien (accès depuis <http://www.maximilien.fr> ou <http://www.valdemarne.fr/marches-publics>);
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ [Se préparer à répondre](#)", en répondant aux consultations tests.

Formats de fichiers préconisés : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- **L'offre ne doit pas être trop volumineuse.** Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Accompagnement : pour toute difficulté liée au téléchargement, ou une navigation sur Maximilien, un numéro de téléphone sera transmis lors de la création d'un ticket d'incidence sur la plateforme.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en "dernière minute". **Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement, ne seront pas analysées.**

Certaines consultations autorisent une signature électronique (Cf. point b) lors de la réponse électronique. Elles sont signalées par le pictogramme suivant :



: Réponse électronique pour cette consultation, avec signature électronique autorisée.

Afin de pouvoir signer vos documents, veuillez à vérifier si :

- La signature électronique est autorisée pour répondre à la consultation ;
- Vous disposez bien d'un certificat électronique.

1) Nature du certificat de signature électronique :

Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat, vous devez être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats [RGS**](#) conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
 - Les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante : <https://www.numerique.gouv.fr/>
 - Cette liste est accessible depuis Maximilien : <https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>
 - Les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
 - Tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions "équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010". Dans ce cas, le candidat doit fournir :
 - Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
 - Tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis "selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité", avec traduction des documents en langue française.

2) Outil et signature des documents :

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

Dans le cas où le candidat souhaite signer les pièces de son offre, chaque élément de l'offre 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 2019 ou inférieur (*.doc) ;
- Compatible Excel 2019 ou inférieur (*.xls) ;
- Compatible Acrobat Reader 9 ;
- Autocad version 2010.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré "hors délai" si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

3) 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 Département 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 dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde, l'offre transmise par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

4) Transmission d'une copie de sauvegarde :

Le pli peut être doublé par une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des plis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB). **Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : "Copie de sauvegarde", ainsi que l'intitulé de l'accord-cadre, et le nom de l'entreprise expéditrice.**

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

L'adresse et le nom pour la transmission des copies de sauvegarde est :

Pour les envois postaux :

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 9h à 12h et de 14h à 16h)
Hôtel du département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21- 29 Av. du Général de Gaulle à Créteil

Pour les dépôts sur place, contre récépissé et sur présentation du bon de dépôt (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis),

La copie de sauvegarde pourra être déposée sur place ou par tout autre moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h 00 avant** la date et l'heure limites de remise de l'offre figurant en page de garde du présent document. Elle donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.

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 9h à 12h et de 14h à 16h)
Hôtel du département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21- 29 Av. du Général de Gaulle à Créteil

La copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remise sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenue.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de cinq (5) jours.

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

7.2 - Attribution de l'accord-cadre

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

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

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

Critères	Pondération
1- Valeur technique	50 points
2- Prix	40 points
3- Environnemental	10 points

1) **Le critère « valeur technique » : 50 points**

Il sera apprécié à l'aide des éléments fournis au sein du mémoire technique et jugé selon la manière suivante :

Sous-critere 1 : La méthodologie employée pour répondre à chaque mission demandée : **30 points**

- a) La qualité de la méthodologie pour l'étude d'opportunité dont la compréhension des enjeux et du contexte (l'appropriation des spécificités de la collectivité, la structuration de la démarche, la pertinence des outils proposés) : **10 points**
- b) La qualité de la méthodologie de pilotage de projet (l'organisation, le planning, la gouvernance, les moyens matériels et financiers, les indicateurs de suivi) : **10 points**
- c) La qualité de l'accompagnement en commande publique (la passation, l'analyse, l'exécution) : **10 points**

Sous-critère 2 : La composition de l'équipe pressentie et l'organisation de l'entreprise pour assurer les prestations : **10 points**

- a) L'adéquation des profils aux compétences attendues (la pertinence des expériences, la connaissance en assainissement, en informatique industrielle, en commande publique, etc.), la Complémentarité et cohérence des rôles de l'équipe par rapport aux missions : **5 points**
- b) L'organisation et sécurisation des moyens de l'entreprise pour la gouvernance du projet et la continuité de service : **5 points**.

Sous-critère 3 : Les méthodes internes d'assurance de la qualité des prestations : **10 points**

2) Le critère « prix des prestations » : 40 points

Il sera jugé sur la base du montant du Détail Quantitatif Estimatif.

La note 40 sera attribuée à l'offre la moins élevée. Les offres suivantes seront notées en fonction de l'écart par rapport à l'offre recevable et régulière la moins élevée, selon la formule suivante :

$$40 \times \frac{\text{Offre la moins élevée}}{\text{Offre analysée}}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le candidat sera invité à rectifier en conséquence le montant du détail quantitatif estimatif.

3) Le critère « environnemental » : 10 points

Il sera apprécié la qualité de la démarche environnementale appliquée à l'exécution de la prestation via des éléments fournis au sein du mémoire technique et jugé selon la manière suivante :

- a) L'organisation écoresponsable de la mission via le choix de modes de transport à faible impact et la limitation des déplacements : **2,5 points**
- b) La sobriété numérique via la dématérialisation des livrables, formats de fichiers optimisés et outils numériques à faible impact environnemental : **2,5 points**
- c) Intégration des enjeux environnementaux dans la méthodologie par des méthodes d'évaluation des impacts environnementaux, la capacité à proposer des solutions durables et la prise en compte de critères environnementaux dans les analyses ou recommandations : **5 points**

7.3 - 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 le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à **dix (10) jours**.

Les attestations d'assurance garantissant le titulaire, ses cotraitants, à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations, devront également être produites dans le même délai.

8- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1- Adresses supplémentaires et points de contact

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard **dix (10) jours francs** avant la date limite de réception des offres, sa demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.valdemarne.fr/marchés-publics> ou <http://www.maximilien.fr> (passé ce délai, aucune question complémentaire de la part du candidat ne sera admise).

Une réponse sera alors adressée à l'entreprise, **six (6) jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

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 le candidat de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent accord-cadre, une attention particulière est demandée à l'entreprise. En effet, cette dernière est seule responsable du paramétrage et de la surveillance de sa propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... qui pourraient nuire à leur bonne information.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Melun sis 43 rue du Général de Gaulle - Case postale 8630 –77008 Melun Cedex.

Les voies de recours ouvertes au candidat sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R421-7 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, le candidat devra s'adresser au :

Tribunal administratif de Melun
sis 43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630 –
77008 Melun Cedex

Nota 5 : Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télé recours citoyens accessible par le biais du site <https://www.telerecours.fr/>



ANNEXE 1 : 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 4ème étage, à l'un des bureaux suivants : 452/458/459/ du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Pour rappel, : **pour les dépôts sur place**, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante **avant la date 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 9h à 12h et de 14h à 16h)
Hôtel du département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21- 29 Av. du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde 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, la copie de sauvegarde sera considérée comme « hors-délai », si elle est remise après la date et l'heure limites de réception des plis.