



Ville de Melun
Pôle Ressources, Services à la population et Transition Ecologique
Service de la Commande Publique
Hôtel de Ville – 16 Rue Paul Doumer
77011 MELUN Cedex

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PRESTATION DE NETTOYAGE, D'ENTRETIEN COURANT ET DE
BLANCHISSERIE
STRUCTURES PETITE ENFANCE - MAISON DE L'ENFANCE
« NICOLE CHAPEL »
CRECHE COLLECTIVE « LES DAUPHINS » ET HALTE-GARDERIE
« LES POUSSINETS-LOUPIOTS »

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 09 octobre 2026 à 12:00

MARCHE N°260145

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	PRESTATION DE NETTOYAGE, D'ENTRETIEN COURANT ET DE BLANCHISSERIE : STRUCTURES PETITE ENFANCE - MAISON DE L'ENFANCE « NICOLE CHAPEL », CRECHE COLLECTIVE « LES DAUPHINS » ET HALTE-GARDERIE « LES POUSSINETS-LOUPIOTS »
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Marché public
	Délai de validité des offres	4 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Critère d'attribution
	Durée / Délai	1 an reconductible 3 fois
	Visite sur sites	Visite obligatoire

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue 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	4
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires	5
1.7 - 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
3 - Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
5.1 - Documents à produire	7
5.2 - Visites sur site	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	11
6.1 - Transmission électronique.....	11
6.2 - Transmission sous support papier	12
7 - Examen des candidatures et des offres.....	12
7.1 - Sélection des candidatures	12
7.2 - Attribution des marchés	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	16
8 - Renseignements complémentaires	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	16
8.2 - Procédures de recours	16

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

PRESTATION DE NETTOYAGE, D'ENTRETIEN COURANT ET DE BLANCHISSERIE : STRUCTURES PETITE ENFANCE - MAISON DE L'ENFANCE « NICOLE CHAPEL », CRECHE COLLECTIVE « LES DAUPHINS » ET HALTE-GARDERIE « LES POUSSINETS-LOUPIOTS »

Le présent marché consiste à effectuer toutes les prestations de propreté, d'hygiène d'entretien et de blanchisserie (avec produits et fournitures) et travaux de couture, dans les conditions économiques, techniques et environnementales les plus favorables, afin d'apporter une qualité de service obligatoire.

Les prestations ont lieu au sein de structures accueillant des enfants de moins de 3 ans aux normes d'hygiène strictes.

Les prestations se déroulent dans un établissement recevant du public (ERP) 5^{ème} catégorie, pour une surface d'environ 1000 m² pour la Maison de l'Enfance « Nicole Chapel » et d'une surface d'environ 1200 m² pour la crèche collective « les Dauphins » et la halte-garderie « les Poussinets-Loupiots »

Lieu(x) d'exécution :

- **MAISON DE L'ENFANCE « NICOLE CHAPEL »**

1 rue du Colonel Picot
77000 Melun

- **CRECHE « LES DAUPHINS » et HALTE-GARDERIE « LES POUSSINETS-LOUPIOTS »**

6 rue Jules Ferry
77000 Melun

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 d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants :
Le marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène
90910000-9	Services de nettoyage

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. La publication prévisionnelle du prochain avis d'appel public est fixée au mois de mars 2030.

2 - Conditions de la consultation la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer une forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, le pouvoir adjudicateur préconise le groupement conjoint avec mandataire solidaire.

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 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP M260145.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : sur fonds propres de la Collectivité.

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.

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 qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- L'acte d'engagement (AE M260145) et ses annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF M260145)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU M260145)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP M260145) et ses annexes « clauses RGPD » et « masse salariale maison de l'enfance », « masse salariale crèche collective Les Dauphins et halte-garderie Les Poussinets-Loupiots »
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP M260145) et ses annexes (plans et fiches protocole)
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- Le cadre de réponse environnemental
- Le règlement de la consultation (RC M260145)
- La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) et notices explicatives
- Le DUME (Document Unique de Marché Européen)
- La déclaration de sous-traitance (DC4) et notice explicative
- La DLRO

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu gratuitement par téléchargement à l'adresse électronique suivante : **<https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

Il est fortement conseillé de s'inscrire sur <https://marches.maximilien.fr> pour être alerté des éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.

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 au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

AVERTISSEMENT : Les candidats doivent signaler à la Ville de Melun toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation liés au présent marché.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville de Melun qui fera foi.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage)

- Par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique gratuit.

- Ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (indiquer la référence de cette consultation).

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.

Il est rappelé que la réception des candidatures et des offres, tous les échanges avec l'entreprise ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisées.

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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

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 trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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

E-DUME :

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) et disponible sur le site de la plateforme www.maximilien.fr

Dans ce cas, le e-DUME doit être rédigé en langue française.

Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.

En cas de groupement :

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 mis à jour le 26/10/2016 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du e-DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque e-DUME doit être rédigé en français.

En cas de sous-traitance :

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article R.2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics et une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du Code du travail ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne, pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail.

En outre, le soumissionnaire devra produire les références mentionnées ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant ce sous-traitant que ceux qui lui sont exigés par la Ville de Melun.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.

Information sur le traitement des données :

Les informations nominatives recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la Ville de Melun.

Les destinataires des données sont les personnels de la Ville de Melun chargés de la passation, du suivi et de la gestion des marchés publics.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, les personnes concernées par les données bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser au service de la Commande Publique – 16 rue Paul Doumer – 77000 MELUN.

Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant. 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.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE M260145) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF M260145), dont tous les onglets doivent être complétés (Maison de l'Enfance et crèche les Dauphins) en version .pdf et Excel dans la mesure du possible	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU M260145) en versions .pdf et word dans la mesure du possible	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Les fiches protocoles de la Maison de l'Enfance et de la Crèche les Dauphins,	Non
Le cadre de réponse environnementale dont tous les onglets doivent être complétés	Non
Le certificat de visite dûment signé par le représentant de la Ville de Melun	Non

Le candidat retenu est informé que son offre pourra être rematérialisée dans le cas où il ne disposerait pas de la signature électronique afin d'y apposer les signatures en original.

Seule l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres.

La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

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

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction du mémoire justificatif et du cadre de réponse de la valeur environnementale qui permettent de juger la valeur technique de l'offre et sa valeur environnementale. Pour établir ces documents, qui ont valeur contractuelle, le candidat doit utiliser les cadres joints au Dossier de Consultation des Entreprises. Les renseignements fournis doivent correspondre à chaque chapitre indiqué dans ces documents et être adaptés auxdits chapitres.

Tous les renseignements d'ordre général sur les qualités et capacités du candidat pris en compte pour le choix des candidatures ne sont plus utilisés à ce stade de l'analyse : les renseignements à donner sont particuliers et à adapter à l'objet du marché.

Pour tout document éventuellement fourni, en complément des renseignements précisés par le candidat sur le cadre de mémoire justificatif ou le cadre de réponse de la valeur environnementale, le document doit également faire référence de façon très explicite au chapitre auquel il se rapporte et être obligatoirement présenté comme tel et en annexe du mémoire justificatif ou du cadre de réponse de la valeur environnementale.

Le mémoire justificatif et le du cadre de réponse de la valeur environnementale constituent des documents uniques « des cadres renseignés avec leurs annexes éventuelles » renseignant clairement tous les éléments demandés.

Pour tout élément du mémoire justificatif ou du cadre de réponse de la valeur environnementale non ou mal renseigné, le candidat sera pénalisé en application de la règle de notation des offres fixée à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de produire tous les documents demandés dûment complétés : les offres ne comportant pas tous les documents ou renseignements demandés pourront être rejetées.

Il est rappelé qu'une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Le non-respect de ces conditions peut constituer un motif d'élimination de candidat lors de l'ouverture des plis.

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

5.2 - Visites sur sites (Maison de l'Enfance et crèche collective Les Dauphins / Halte-garderie Les Poussinets-Loupiots)

Une visite sur sites est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière. La visite de sites non effectuée ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent participer à l'ensemble de ces visites, faute de quoi l'offre remise sera déclarée irrégulière.

Afin de connaître le détail des modalités d'organisation de ces visites, les candidats doivent au préalable prendre contact auprès de :

Coordonnées à contacter :

Pour la Maison de l'enfance « Nicole Chapel » ?

1 rue du Colonel Picot

77000 MELUN

Madame Josy Derville

Téléphone : 01 78 49 11 07

Mail : jderville@ville-melun.fr

Pour la Crèche" les Dauphins" et Halte-garderie "les Poussinets-Loupiots"

6 rue Jules Ferry

77000 MELUN

Madame Josy Derville
Téléphone : 01 78 49 11 07
Mail : jderville@ville-melun.fr

Il est rappelé que le certificat de visite signé du représentant de la Ville, devra obligatoirement être joint à l'offre de chaque candidat, celui-ci devant être converti au format pdf.

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.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

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

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1 Go.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte 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 ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Melun

Pôle Ressources, Services à la Population et Transition Ecologique

Service de la Commande Publique

Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer

77011 MELUN Cedex

Horaires d'ouverture 08h30-12h15 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi (jours fériés exclus)

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

.doc,.xls,.pdf,.dwg,.tif,.zip

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

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

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

Rematériailisation :

Le soumissionnaire ne disposant pas de signature électronique s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matériailisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ne procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur.



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

6.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Si vous transmettez une offre papier, l'offre sera déclarée irrégulière (excepté copie de sauvegarde). La Ville de Melun se laisse, dans ces conditions, la possibilité de demander sa régularisation qui, en tout état de cause devra être faite de façon dématérialisée.

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 8 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 du marché

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	40 %
2-Prix des prestations	55 %
3-Performances en matière de protection de l'environnement	5 %

LA RÈGLE DE NOTATION DES CRITÈRES EST LA SUIVANTE

1- Valeur technique de l'offre (au vu du mémoire justificatif) prise en compte pour 40%

La formule retenue pour la notation de la valeur technique est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le mémoire justificatif, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème

0 – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

1 – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

2 – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

3 – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients

N°	Éléments du mémoire justificatif	Coefficient	Note maxi
1	Organisation et communication (mise à disposition du personnel en qualité suffisante, modalités de remplacement d'un agent absent (prévu ou non), modalité de remplacement dans un délai de 2 heures, gestion des plannings et transmissions, réalisation des compte-rendu et transmissions, modalités d'une astreinte et du service minimum, modalité d'une astreinte en cas d'oubli de mise en tension de l'alarme de l'équipement, ...)	3	15
2	Formation et qualification du personnel exécutif et d'encadrement (formation à l'utilisation des différents matériels de ménage, accréditation utilisation monobrosse, modalités de nettoyage à sec, utilisation nettoyage vapeur, modalités de mise en place des désinfections et de nettoyage du matériel dédié à des enfants de 0 à 3 ans, formation de la lingère, adaptation aux demandes, formation de l'encadrement, diplômes, adaptabilité du personnel à des	1	5

	besoins spécifiques, applications des protocoles, ...)		
3	Moyens matériels et techniques (moyens mis à dispositions aux agents, fiches techniques du matériel utilisé, fiches protocoles d'utilisation, modalité de remplacement du matériel défectueux, délai, ...)	3	15
N°	Eléments du mémoire justificatif	Coefficient	Note maxi
4	Politique de contrôle des prestations (fiche de mise en place du contrôle de chaque acte, vérifications du travail réalisé, personnel encadrant, modalités de transmission des fiches de contrôle, de compte-rendu, ...)	1	5
5	Qualité des produits d'entretien – usage pour enfants de 0 à 3 ans (fourniture des fiches techniques de chaque produit utilisé, utilisation de produits alimentaires, qualité des produits sans danger pour les enfants, ...)	2	10
TOTAL			50

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 50 points et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 40 % :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/50] \times 0,40$$

NOTA : Les candidats dont la note obtenue concernant la valeur technique serait inférieure à 12/20, avant application du coefficient, verront leur offre rejetée.

2- Prix des prestations pris en compte pour 55 % (évalué à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire)

Sur ce critère, les candidats seront notés sur le montant total de la décomposition du prix global et forfaitaire indiqué dans l'onglet « récapitulatif » du fichier.

La formule retenue pour la notation du prix est la suivante avec application d'un coefficient de 55 % :

$$\text{Note} = 20 \times (\text{prix minimum des candidats} / \text{prix du candidat}) \times 0,55$$

Prix forfaitaires

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de vérifier la concordance des différents documents composant son offre et notamment la décomposition du prix global et forfaitaire et l'acte d'engagement.

Tous les prix de la décomposition du prix global et forfaitaire et du bordereau des prix unitaires doivent être renseignés. Dans le cas contraire, l'offre est incomplète et donc irrégulière et ne sera pas analysée.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement (A.E), l'entrepreneur sera invité à confirmer cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non conforme au présent règlement et donc irrégulière.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

3- Valeur environnementale (au vu du cadre de réponse environnementale prise en compte pour 5%

La formule retenue pour la notation de la valeur environnementale est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le cadre de réponse environnementale, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème

0 – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

1 – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

2 – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

3 – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients

N°	Éléments du cadre de réponse environnementale	Coefficient	Note maxi
1	Qualité des pratiques environnementales de l'entreprise (utilisation de produits éco responsables, économie d'eau et d'énergies, gestion des déchets et des emballages, sensibilisation du personnel, ...)	4	20
TOTAL			20

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 20 points auxquelles il est appliqué un coefficient de 5% :

$$\text{Note} = (\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 0,05$$

⇒ La note finale est égale à la somme des 3 notes précédentes et détermine le classement des offres.

Nota : En cas de note équivalente, si les article R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliqués, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le deuxième critère et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

Si malgré ce mode dégradé, les offres ne peuvent être départagées, la consultation sera déclarée sans suite.

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 10 jours.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Procédure infructueuse :

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée, ou que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées, au sens des articles R2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande ont été présentées, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire un marché public sans publicité ni mise en concurrence. Dans ces conditions le pouvoir adjudicateur choisira librement la société avec laquelle il souhaite négocier afin de pouvoir attribuer le marché.

Si l'une de ces démarches devait être engagée, les conditions initiales du marché ne devront toutefois pas substantiellement être modifiées.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Melun

43 Rue du Général de Gaulle

BP 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les

délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre 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 (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général De Gaulle

Case Postale 8630

77008 MELUN CEDEX

Tél : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation :

L'organe compétent est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris,

Préfecture de la Région Île de France,

Préfecture de Paris,

5 Rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX 15

Tél. : +33 1 82 52 42 72

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr