

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES



MAIRIE DE LIEUSAIN

50 rue de PARIS - CS 50333

77567 LIEUSAIN CEDEX

01 64 13 55 55 - marches-publics@ville-lieusaint.fr

Profil acheteur : <https://www.maximilien.fr/>

Horaires d'ouverture :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 9^h00 à 12^h00 et de 14^h00 à 17^h30

Mardi de 14^h00 à 17^h30

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Marché relatif aux prestations :

***D'ECLAIRAGE DES EQUIPEMENTS COMMUNAUX,
D'ILUMINATIONS ET DE MANIFESTIONS FESTIVES
POUR LA VILLE DE LIEUSAIN***

Appel d'Offres Ouvert (AOO)

passée en application de l'article R. 2142-19 et suivants, R 2124-1 et R 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5
R 2162-1 à R 2162-10 et R 2162-13 et R 2162-14
du Code de la commande publique

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Le 23 novembre 2026 à 13^h30

Pour répondre à ce marché, la réponse électronique est imposée
mais la signature électronique n'est pas obligatoire

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1	Objet de la consultation	3
1.2	Procédure - forme et décomposition du marché	3
1.3	Durée du marché	3
1.4	Code CPV	4
1.5	Délai de validité des offres	4
1.6	Forme juridique de l'attributaire	4
1.7	Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	4
1.8	Conditions particulières d'exécution	4
1.8.1	<i>Marchés publics réservés</i>	4
1.8.2	<i>Labels</i>	4
1.8.3	<i>Clauses sociales</i>	4
1.8.4	<i>Clauses environnementales</i>	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.1	Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	4
2.2	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	5
2.3	Modification du DCE	5
2.4	Renseignements complémentaires	5
ARTICLE 3.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
3.1	Composition du dossier de candidature	6
3.2	Composition de l'offre du soumissionnaire	7
3.2.1	<i>Pièces particulières</i>	7
3.2.2	<i>Pièces générales</i>	8
3.3	Compléments à apporter au cahier des charges	8
ARTICLE 4.	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 5.	ANALYSE	9
5.1	Critère de jugement des candidatures	9
5.2	Critère de jugement des offres	10
5.3	Négociation	12
5.4	Mise au point des offres	12
ARTICLE 6.	RE-MATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES	12
ARTICLE 7.	PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA NOTIFICATION	12
ARTICLE 8.	MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS	12

ACHETEUR

Mairie de Lieusaint

50 rue de Paris – CS 50333 – 77567 Lieusaint

Représentée par son Maire, Michel BISSON

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 postes :

1. Maintenance préventive de l'éclairage des équipements communaux – G1 : armoires de commande, point lumineux des équipements communaux,
2. Travaux et interventions non programmés de l'éclairage des équipements communaux – G2NP : modification de réseau, d'emplacement, renforcement (nouveaux points lumineux) dus à des aménagements et travaux de réparations consécutifs à des sinistres, actes de vandalisme, réparations sur des ouvrages vétustes et dangereux,
3. Illuminations et manifestations festives : fourniture, pose, dépose, entretien - G3.

Les modalités d'exécution, la nature et les caractéristiques des prestations sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le marché issu de la consultation sera conclu avec un seul opérateur économique, ou un groupement d'opérateurs économiques dans les conditions prévues aux articles R 2142-19 et suivants du Code de la commande publique.

Les prestations seront exécutées sur le territoire communal.

1.2 Procédure - forme et décomposition du marché

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert (AOO) en application des articles R 2124-1 et R 2124-2, R 2161-3 à R 2161-5, R 2162-1 à R 2162-2 et R 2162-6 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché public de services régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures courantes et services (CCAG FCS 2021) - tel qu'issu de l'arrêté du 30 mars 2021.

Les prix du marché sont mixtes.

Le montant des prestations de maintenance préventive de l'éclairage des équipements communaux – **G1** est renseigné au montant forfaitaire la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) annuelle.

Les travaux et interventions non programmés de l'éclairage des bâtiments communaux - **G2NP** et les prestations relatives aux illuminations et manifestations festives - **G3** s'exécutent au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins.

Pour les fournitures et/ou prestations G2NP et G3 non référencées dans le BPU mais absolument nécessaires à l'exécution du marché, la Ville de Lieusaint se réserve la possibilité de les commander dans le(s) catalogue(s) du titulaire dans le respect de l'objet du présent marché.

Ces prestations ne comportent pas de montant minimum annuel mais comportent un montant maximum annuel identique sur toutes les périodes de **120 000 € H.T.**

La présente consultation n'est pas allotie dans la mesure où son objet ne permet pas de distinguer des prestations séparées et un allotissement technique complexifierait inutilement sa gestion opérationnelle.

1.3 Durée du marché

La durée du marché est de 12 mois. Il prendra effet le 1er mars 2027 (date estimative). Si la signature intervient après cette date, le marché débutera le 1er du mois suivant sa notification.

Le marché est reconduit tacitement jusqu'à son terme.

Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3.

Les modalités de reconduction sont expliquées au CCAP.

Aucune valeur minimale de commande ne pourra être exigée par le titulaire du contrat.

1.4 Code CPV

50711000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques de bâtiment.
51110000-6	Services d'installation de matériel électrique

1.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

1.6 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée au stade de la candidature : les candidats ont la possibilité de se présenter individuellement ou dans le cadre d'un groupement conjoint ou solidaire.

Toutefois en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, en cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En application de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, 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.

En cas de groupement, le mandataire précisera dans l'offre la nature et l'étendue des prestations réalisées par chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ainsi que la désignation du mandataire devront être présentées lors de la remise des candidatures.

1.7 Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées. Le marché ne fait pas l'objet de prestations supplémentaires éventuelles.

1.8 Conditions particulières d'exécution

1.8.1 *Marchés publics réservés*

Sans objet

1.8.2 *Labels*

Sans objet

1.8.3 *Clauses sociales*

Se rapporter à l'article 3 du CCAP.

1.8.4 *Clauses environnementales*

Se rapporter à l'article 3 du CCAP.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Annexe 1 de l'AE,
- La Décomposition Globales et Forfaitaires (DPGF) – Annexe 2 de l'AE

- Le cadre de mémoire technique – Annexe 3 de l'AE,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et son annexe,

2.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

La procédure est dématérialisée permettant aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation et de déposer une offre via le site <https://www.maximilien.fr/>, qui dispose d'un **service de support ouvert de 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi**.

Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après la création d'un ticket.

Le DCE est consultable et téléchargeable gratuitement.

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Dans ce cas, elles ne pourront pas être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres, etc...) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.maximilien.fr/> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

La responsabilité de la Ville de Lieusaint ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas communiqué d'adresse, a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

2.3 Modification du DCE

La Ville de Lieusaint se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées aux candidats par l'envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse sans oublier de regarder dans les spams.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Les modifications sont signalées par la mise en ligne de documents et/ou d'avis rectificatifs au DCE sur le profil acheteur <https://www.maximilien.fr/>

2.4 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres leur demande via la plateforme <https://www.maximilien.fr/>.

Une réponse sera publiée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera répondu au téléphone qu'aux questions élémentaires. Les réponses aux questions d'intérêt général seront communiquées à toutes les entreprises ayant retiré un dossier.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires pourront contacter :

Corinne RIVIERE - 01 64 13 55 96 - marches.publics@ville-lieusaint.fr

Stéphanie CAVILLON – Responsable du service Marchés Publics de la Ville de Lieusaint - 01 64 13 56 61

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

3.1 Composition du dossier de candidature

Il s'agit des pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures R.2142-1 à R.2142-14 et R.2143.3 du Code de la commande publique.

La consultation s'adresse à des entreprises justifiant de leurs capacités techniques, professionnelles et financières à exécuter les prestations, objet de la consultation et ce, sous réserve de ne pas être frappés d'une des interdictions de soumissionner prévues à l'article L.2142-1 du Code de la commande publique.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le soumissionnaire.

Les documents ci-dessous sont à fournir pour chacun des membres (co-traitants et sous-traitants) liés à l'offre.

La Ville de Lieusaint souhaiterait une numérisation séparée pour chaque document ci-dessous listé :

3.1.1 Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

1	Attestation relative aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.
2	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public DC1 rubrique F.
3	K bis de moins de 3 mois.
4	Copie du des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

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

5	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois exercices disponibles. DC2 rubrique F1
6	Déclaration de souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civile mentionnant le détail et le montant des garanties.
7	IBAN (souhaité).

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

8	Liste des services similaires exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les références peuvent également être complétées soit par des attestations du client ou du pouvoir adjudicateur soit par un certificat de capacité émanant de ces derniers.
9	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
10	Qualifications professionnelles : Pour le présent marché, il est demandé une qualification ME4 TN3 (ou équivalent)

Nota : pour les candidats dans l'impossibilité, en raison de leur création récente, de produire les renseignements et les documents ci-dessus listés, il est demandé tout autre moyen de preuve.

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 1^{er} avril 2019 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour toutes entités auxquelles il fait appel.

En cas de sous-traitance :

Si un ou des sous-traitants est (sont) présenté(s) au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournira une déclaration (ou document DC4 en vigueur), disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

Le soumissionnaire devra également produire les mêmes documents mentionnés ci-dessus concernant son ou ses sous-traitant(s) présenté(s) pendant l'exécution du marché.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- soit les **formulaires DC1 et DC2 (dernière révision)**,
- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, en lieu et place des documents demandés ci-dessus. Dans ce cas, le DUME est rédigé en français et les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du DUME, les certificats mentionnés précédemment.

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 [Commission européenne](#).

Suivant les dispositions des articles R. 2143-13 et 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat indique dans son dossier de candidature :

- la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès qui devront être libres et gratuites.

En cas de candidature incomplète, l'acheteur pourra demander aux soumissionnaires de compléter leur dossier de candidature (pièces manquantes ou incomplètes). Cette demande se fera par voie électronique précisant le délai maximal de réponse (délai raisonnable). Toute absence de réponse dans ce délai et tout dossier ne présentant pas de garanties administratives, techniques et financières entraînera le rejet de la candidature conformément aux articles R 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

3.2 Composition de l'offre du soumissionnaire

Tous les documents relatifs à l'offre, hors simulation de commande, sont des données contractuelles qui engagent le candidat s'il est retenu pour l'exécution du marché.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que mentionnés ci-dessous :

3.2.1 Pièces particulières

- **L'acte d'engagement et ses annexes,**
En cas de groupement, l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire du groupement dûment habilité, l'habilitation étant jointe impérativement à l'acte d'engagement. En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera accompagné du formulaire DC4 annexé à l'AE.
Les co-traitants et les sous-traitants devront joindre les mêmes documents que ceux demandés au titulaire pour la composition de sa candidature, à l'exception du formulaire DC1.

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU des prestations G2NP et G3) dûment complété et signé (format Excel) – annexe 1 AE et le(s) catalogue(s) du titulaire,
- La Décomposition Globale et Forfaitaire (DPGF pour prestations G1) dûment complétée et signée – annexe 2AE,
- Le cadre de mémoire technique et de développement durable complété conformément aux critères énoncés et destiné à la comparaison des offres – **Attention 6 pages maximum sous format word / police ARIAL 10** – Annexe 3 AE (5 pages valeur technique + planches sous-critère 1 et 1 page développement durable).

En cas d'absence de l'un des documents précités, l'offre du soumissionnaire concerné sera déclarée irrégulière par l'acheteur.

Conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le pouvoir se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles des offres.

3.2.2 Pièces générales

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services C.C.A.G – F.C.S, pièce non annexée,
- Le Code de la commande publique, pièce non annexée,
- Les normes et règlements en vigueur applicables à l'objet du marché.

Bien que non matériellement joints au présent dossier, ces documents sont réputés connus par le futur titulaire. La signature des pièces particulières entraîne leur acceptation. Ainsi, les prestations du futur titulaire doivent être conformes aux clauses des lois, décrets et normes applicables aux prestations à réaliser dans le cadre du marché et pendant toute sa durée. Le fait de ne pas énumérer la totalité des normes et règlements ne peut être pris pour argument d'ignorance par le futur titulaire, celui-ci étant réputé les connaître du seul fait de soumissionner.

3.3 Compléments à apporter au cahier des charges

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces du marché : l'acte d'engagement incluant le Bordereau des Prix Unitaires (prestations G2NP et G3), la DPGF (prestations G1), le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Cahier des Clauses Techniques Particulières, **sauf parties à renseigner par le soumissionnaire.**

Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s), ils doivent le signaler.

ARTICLE 4. TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

La dématérialisation des marchés publics est obligatoire. Toute offre déposée sous format papier sera déclarée irrégulière.

Après avoir retiré le dossier de consultation sur le site <https://maximilien.fr>, les candidats doivent déposer leur offre exclusivement sur ce même site en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte (article R. 2351-6 du Code de la commande publique).

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

Le dossier dématérialisé doit contenir les éléments de :

1. la **CANDIDATURE** mentionnés au présent règlement,
2. l'**OFFRE** à savoir les documents mentionnés au présent règlement.

Les soumissionnaires sont invités, lors de la transmission dématérialisée, à :

- Remettre des documents sous format .pdf ; applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ; images (*.jpg, *.gif).

Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception (preuve de dépôt de la réponse, à conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

► Avertissements

- Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un **anti-virus**.
- La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre sont celles correspondant à la fin du téléchargement avant la date et l'heure limites de remise des offres sous peine d'être considérée comme hors délai.
- Le délai de transmission des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.
- La transmission des candidatures et des offres par mail n'est pas autorisée.
- Les candidats sont vivement invités à prendre connaissance des modalités décrites sur la plateforme et ce, avant d'entreprendre une réponse par voie électronique.

Il est vivement conseillé au soumissionnaire de commencer à répondre au minimum **2h00 avant l'heure limite de remise des offres** et de prendre en considération les horaires et jours d'ouverture **service support de la plateforme de dépôt à savoir : 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi**. Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après la création du ticket.

► Copie de sauvegarde

Les candidats pourront faire parvenir en plus du dépôt de leur offre sur <https://www.maximilien.fr/>, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique ou par mail.

Les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés dans des dossiers strictement distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre.

Ils devront parvenir avant la date limite de remise des plis :

Par courrier :

Sous pli scellé comme indiqué ci-dessous aux horaires d'ouverture de la mairie indiqués en première page :

COPIE DE SAUVEGARDE
relative à : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
« Ne pas ouvrir »

- Soit par pli recommandé avec accusé de réception,
- Soit sous enveloppe cachetée contre récépissé.

Il est rappelé que seule la date de réception fait foi et non la date d'envoi.

Par voie dématérialisée :

Elle sera adressée à l'adresse suivante : marches.publics@ville-lieusaint.fr et mentionnera en objet : **REPONSE à « l'intitulé du marché » // NE PAS OUVRIR.**

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus. En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur ayant une puissance de chiffrement de 128 bits.

ARTICLE 5. ANALYSE

5.1 Critère de jugement des candidatures

La conformité administrative (au regard du DC1, DC2, déclaration sur l'honneur le cas échéant ou équivalents) et les capacités professionnelles, techniques et financières seront analysées au vu des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation et conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Les vérifications ne s'opèreront alors qu'à l'égard du titulaire pressenti.

Dans le cas contraire, 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 approprié.

5.2 Critère de jugement des offres

Conformément aux articles L.2152-1 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, seules les offres qui ne sont pas déclarées inappropriées, irrégulières ou inacceptables (éventuellement à l'issue d'une régularisation), sont admises et classées par ordre décroissant au moyen des critères énoncés ci-après. La notation applicable sera fonction du niveau de réponse apporté au regard des exigences et des besoins fixés aux cahiers des charges :

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée par application des critères pondérés suivants :

1. **Le Prix, noté sur 40 points**, est jugé au regard de la somme du montant de la DPGF et du prix total en euros TTC de la simulation de commande non contractuelle.

Le prix des prestations sera apprécié conformément au prix de la DPGF et au prix du bordereau des prix unitaires qui servira à renseigner la simulation de commande. La somme de la DPGF et de la simulation de commande formera le prix de l'offre du candidat.

Le détenteur du prix le plus bas se verra attribuer le nombre maximal de points, 40 points, sauf si ce prix est anormalement bas.

La formule mathématique pour l'attribution des points aux soumissionnaires est :

$$N = 40 \times (V0 / V)$$

N : note de l'offre considérée

V : valeur de l'offre considérée

V0 : valeur de la meilleure offre

La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.

NB : En cas d'erreur constatée (calcul TTC), le montant sera rectifié et pris en compte dans le jugement des offres. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

2. **La Valeur technique de l'offre**, notée sur 55 points, sera jugée au regard des éléments fournis par le soumissionnaire, de la clarté et de la pertinence des informations renseignées dans le cadre de mémoire technique au vu des sous-critères ci-après et de leur adéquation avec les besoins et sujétions exprimés dans le CCTP :

Sous-critère 1 – 20 points - **ATTENTION 1 page maximum** du cadre de mémoire technique et 10 planches de présentation de projets réalisés au sein d'autres collectivités en photo ou photomontage au format pdf.

Valeur esthétique et maîtrise des processus d'installation – G3

Pour l'évaluation de ce sous-critère, le candidat devra impérativement fournir les éléments suivants :

Cadre de mémoire technique : **1 page maximum** dédiée à l'exposé des moyens et méthodes relatifs à la pose, la dépose et l'entretien des illuminations.

Annexes graphiques : 10 planches maximum (format PDF) illustrant des projets réalisés dans d'autres collectivités (photos ou photomontages), décomposées comme suit :

- 7 planches d'illuminations de Noël (mairies, parvis, passerelles, marchés de Noël...).
- 3 planches pour d'autres manifestations festives (Octobre Rose, Halloween...).

La note tiendra compte à la fois de la :

Qualité esthétique, harmonie et innovation visuelle : Évaluation de la beauté et de l'harmonie des compositions, du caractère innovant des structures (décors 3D, scénographies, sujets lumineux), de l'impact visuel des réalisations à travers le double rendu de jour et de nuit (diurne et nocturne), du soin et de la clarté des présentations fournies (soin apporté aux visuels, aux photomontages et à la lisibilité des planches).

Maîtrise technique et méthodologique : Évaluation de la pertinence des méthodes de pose, dépose et d'entretien présentées dans le cadre de mémoire technique d'1 page.

Sous-critère 2 - **15 points** - **ATTENTION 1 page maximum** du cadre de mémoire technique

Présentation de l'agence et des moyens dédiés à l'exécution du marché

Ressources humaines : Composition de l'équipe dédiée, qualifications, compétences clés et logiciels métiers utilisés.

Moyens matériels : Matériels spécifiques et équipements affectés à la réalisation des prestations.

Sécurisation des approvisionnements : Dispositions organisationnelles, capacités de stockage et logistique mises en œuvre pour garantir la disponibilité des pièces à changer, engagement du candidat sur une durée minimale de disponibilité des pièces détachées à compter de la réception de l'équipement.

Sous-critère 3 – **12 points** - **ATTENTION 2 pages maximum** du cadre de mémoire technique

Gestion des interventions G2NP

Décrire la méthodologie relative à la gestion des demandes d'intervention, outils de reporting, modalités détaillées proposées pour le traitement des demandes d'intervention en urgence, moyens mis en œuvre, organisation, protocole de sécurité, processus de réception et de traitement des signalements, capacité de mise en place d'un éclairage provisoire en cas de panne prolongée, organisation des études de travaux et réception des installations, méthodologie de planification (délais de démarrage des travaux, modalités de suivi de l'avancement des chantiers...), documents de réception.

Sous critère 4 - **8 points** - **ATTENTION 1 page maximum** du cadre de mémoire technique

Gestion des interventions G1

Décrire la méthodologie de contrôle : éléments vérifiés, inspections électriques et mécaniques, remplacement de pièces consommables, protocoles de nettoyage, planification annuelle prévisionnelle.

Inventaire et rapport technique annuel : indiquer les modalités de mise à jour des étiquettes et d'intégration des installations neuves.

Le critère valeur technique de l'offre obtiendra une note sur **55** points, au vu de la somme des points de chaque sous-critère.

Le ou les dossiers présentant une très bonne valeur technique obtiennent la note maximale à savoir **55** points. Si aucun dossier ne présente une très bonne valeur technique, alors la note maximale n'est attribuée à aucun dossier.

3. Développement durable - modalités d'exécution de la clause sociale (se référer à l'article 3 du CCAP), notée sur 5 points - **ATTENTION 1 page maximum** du cadre de mémoire technique

Le candidat détaillera sa méthodologie pour l'accueil, l'intégration et le suivi des publics cibles (stagiaires, profils en insertion), spécifiquement adaptée aux contraintes et exigences des prestations d'éclairage des bâtiments, d'illuminations et de manifestations festives. La réponse devra obligatoirement aborder les trois axes suivants :

Sourcing et identification des profils : Présentation du réseau de partenaires mobilisés (filières d'enseignement, structures de l'insertion et de l'emploi) pour capter les candidats adaptés aux métiers de l'éclairage ou en observation.

Dispositions pour l'accueil et l'intégration : Parcours d'intégration, livret d'accueil, sensibilisation aux règles de sécurité et de confidentialité, identification d'un tuteur / maître de stage et définition de son rôle...

Qualité du suivi pédagogique : Modalités d'accompagnement pour la montée en compétences ou l'aide à la rédaction du rapport de stage (validation du plan, fourniture de données, relecture de courtoisie), entretien de fin de stage (ponctualité, curiosité, posture, savoir-être, compétences techniques le cas échéant...).

La note maximale (5 points) sera attribuée à l'entreprise proposant une réponse parfaitement adaptée :

La méthodologie est complète et traite les 3 axes (sourcing, accueil, suivi).

Le sourcing est local et structuré. Le parcours d'intégration et le suivi pédagogique sont formalisés avec des outils concrets (livret d'accueil, grille d'entretien). L'entreprise valorise l'accueil des stagiaires et favorise leur évolution professionnelle.

Il est possible de joindre en annexe (2 pages maximum), uniquement des captures d'écran des supports relatif à l'accompagnement (documents d'intégration, suivi pédagogique, ...) pour en présenter les grandes lignes.

Modalités de classement :

**La note totale de l'offre est la somme des points attribués pour les critères
Prix + Valeur technique + Exécution clause sociale**

5.3 Négociation

Sans objet

5.4 Mise au point des offres

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, la Ville de Lieusaint se laisse la possibilité, en accord avec le soumissionnaire dont l'offre a été retenue, de procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

Cette mise au point peut ainsi être l'occasion de préciser certains éléments de l'afférent, de corriger certaines erreurs purement matérielles et/ou d'effectuer de légères modifications.

Toutefois, la Ville de Lieusaint rappelle qu'en aucun cas cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre car cela remettrait en cause les conditions initiales de mise en concurrence et le principe d'égalité de traitement des candidats.

ARTICLE 6. RE-MATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

La mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure s'arrête au niveau du choix du titulaire.

Par conséquent, les documents électroniques seront matérialisés en documents papiers préalablement à la conclusion du marché. Sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat concerné sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents matérialisés.

ARTICLE 7. PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA NOTIFICATION

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de transmettre l'original des pièces marché avec signature manuscrite dans un délai imparti, précisé ultérieurement par le pouvoir adjudicateur : acte d'engagement, BPU, DPGF et cadre de mémoire technique.

Il devra également pouvoir justifier de la régularité de sa situation au regard des obligations qui lui incombent en matière fiscale, sociale, de travail illégal.

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.

ARTICLE 8. MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS

En cas de litige, les parties sont invitées, dans un premier temps, à trouver une solution amiable et équitable conformément à l'article R.2197-1 et suivants du Code de la commande publique auprès du :

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 67 ou +33 1 82 52 40 00

✉ : ccira@paris-idf.gouv.fr

A défaut d'accord, dans un second temps, chacune d'elles pourra saisir, dans les délais légaux (article R.312-11 du Code de justice administrative), le :

Tribunal Administratif de Melun :

43 rue du Général de Gaulle - Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex

Tel : +33 1 60 56 66 30

<http://melun.tribunal-administratif.fr>

Délais d'introduction des recours :

- référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA) peut être introduit depuis le début de la procédure de passation et avant la signature du contrat.
- référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA peut être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, exercé dans les 2 mois suivants la notification ou publication de la décision de l'organisme. Ce recours ne pourra être exercé après la signature du contrat.
-

En aucun cas ou pour quelques motifs que ce soient, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.