COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS
4, esplanade Louis Bayeurte
94125 - FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

---

Accord-cadre de prestations de services portant sur l'organisation de séjours éducatifs, en France et l'étranger, à destination des mineurs de la commune de Fontenay-sous-Bois et prestations associées

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Annexes au RC :
- 26033_AN1_RC_CRTE_Séjours éducatifs pour chaque lot
- 26033_AN2_RC_Attestation clause d'insertion pour chaque lot

Date limite pour poser des questions : mardi 3 novembre 2026
Date limite de remise des offres : lundi 13 novembre 2026 – 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services Objet : Accord-cadre de prestations de services portant sur l'organisation de séjours éducatifs, en France et l'étranger, à destination des mineurs de la commune de Fontenay-sous-Bois et prestations associées
	Acheteur : COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS 4, esplanade Louis Bayeurte 94125 - FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre est divisé en 4 lots.
	Profil acheteur : https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html
	**Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, à savoir le 03/11/2026.**
	L'offre est valable **180 jours à compter de la date limite de réception des offres**.
	Aucune négociation n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de variante facultative. La consultation ne comporte pas de variante obligatoire.
	La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 63510000-7 : Services d'agences de voyages et services similaires

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES 4
1.1. Objet de la consultation 4
1.2. Codes CPV 4
1.3. Durée 4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6
3.1. Procédure de passation 6
3.2. Allotissement 6
3.3. Renseignements complémentaires 6
ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE 6
4.1. Dossier de candidature 6
4.2. Sous-traitance 8
4.3. Groupements d'opérateurs économiques 8
ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE 9
5.1. Présentation du dossier d'offre 9
5.2. Modalités de jugement des offres 10
5.3. Présentation du dossier de réponse par les candidats 11
5.4. Variantes 11
5.5. Prestations supplémentaires éventuelles 11
5.6. Délai de validité 11
5.7. Mise au point 11
ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE 11
ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS 18
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 20
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS 21

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Accord-cadre de prestations de services portant sur l'organisation de séjours éducatifs, en France et à l'étranger, à destination des mineurs de la commune de Fontenay-sous-Bois et prestations associées.

La commune de Fontenay-sous-Bois souhaite proposer aux familles des mineurs de la ville plusieurs types de séjours, répartis sur l'année civile. Les séjours se divisent en plusieurs formats, répartis en plusieurs lots.

Lieu de prestations du service : COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS, 4, esplanade Louis Bayeurte, 94125 FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

- **Lot 1 "Hébergements et prestations associées sous la forme de mini-séjours"**

Le lot n°1 porte sur l'hébergement et les prestations associées dans le cadre des mini-séjours organisés par la ville de Fontenay-sous-Bois.

- **Lot 2 "Hébergements et prestations associées sous la forme de classes découvertes"**

Le lot n°2 porte sur l'hébergement et les prestations associées dans le cadre des classes découvertes organisées par la ville de Fontenay-sous-Bois.

- **Lot 3 "Hébergements et prestations associées sous la forme de séjours de vacances"**

Le lot n°3 porte sur l'hébergement et les prestations associées dans le cadre des séjours de vacances organisés par la ville de Fontenay-sous-Bois.

- **Lot 4 "Prestations d'organisation de séjours de vacances "**

Le lot n°4 porte sur l'organisation de séjours vacances, par le titulaire, pour le compte des mineurs de la ville de Fontenay-sous-Bois.

Sauf mention contraire, l'ensemble des conditions fixées au présent RC sont applicables à l'ensemble des quatre (4) lots.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant :

63510000-7 - Services d'agences de voyages et services similaires.

1.3. Durée

Durée :
L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.
La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Reconduction :
L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend **3 reconductions**. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.
Il est reconductible trois (3) fois par période de 12 mois, soit une durée totale de 48 mois.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire **au plus tard 60 jours calendaires** avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure. Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Clause de reconduction anticipée :
Dans le cas où le seuil maximum de l'accord-cadre est atteint avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre peut être reconduit expressément par anticipation.

Par conséquent la nouvelle période contractuelle débute à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction anticipée (avec AR), transmise par le pouvoir adjudicateur, pour une durée d'un (1) an de date à date.

Délai d'exécution :
Le délai d'exécution sera fixé au sein de chaque bon de commande.

Prolongation des délais d'exécution :
Les stipulations de l'article 13.3 du CCAG – Fournitures courantes et Services sont seules applicables.
En cas de demande de prolongation de délai dans les conditions définies à l'article 13.3.3 du CCAG FCS, en complément de ces dispositions, il est précisé que le silence du pouvoir adjudicateur sur la demande de prolongation dans le délai prévu à cet article, à savoir quinze (15) jours, vaut rejet de la demande.
A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :
https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

	Document	Nom du fichier
1	Règlement de la consultation	26033_RC
2	Annexe n°1 au règlement de la consultation	26033_AN1_RC_Cadre_reponse_technique_env_Lots 1 à 4
3	Annexe n°2 au règlement de la consultation	26033_AN2_RC_Attestation sur l'honneur clause insertion
4	Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots	26033_CCAP
5	Annexe n°1 au cahier des clauses administratives particulières	26033_AN1_CCAP_Contrat RGPD
6	Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots	26033_CCTP
7	Bordereau des prix unitaires et détail quantitatif estimatif du lot n°1	26033_BPU_DQE_lot1
8	Bordereau des prix unitaires et devis de simulation de commande du lot n°2	26033_ BPU_DEVIS SIMULATION COMMANDE_lot2
9	Bordereau des prix unitaires et détail quantitatif estimatif du lot n°3	26033_BPU_DQE_lot3
10	Bordereau des prix unitaires du lot n°4	26033_ BPU_DEVIS SIMULATION COMMANDE_lot4

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.** Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux **opérateurs économiques six (6) jours calendaires au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande **dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, à savoir le 03/11/2026 maximum, à 12h00.**

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.
Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

3.2. Allotissement

L'accord-cadre est divisé en quatre (4) lots.

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.
L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html

Renseignements complémentaires
Les questions et les réponses se font uniquement par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme MAXIMILIEN. Les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées.

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation jusqu'au 03/11/2026 à 12h00 au plus tard (heure de Paris).

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur MAXIMILIEN le 06/11/2026 à 12h00 au plus tard (heure de Paris), en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par le pouvoir adjudicateur pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification de l'accord-cadre, sont joints aux autres documents contractuels.

ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Candidature sous la forme d'un DUME	Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.
A défaut de DUME, le candidat présente les documents suivants :	- Le DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants). - Le DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). - Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires. - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. - Une déclaration sur l'honneur, dument complétée et signée, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.

Par principe, ces documents sont remis en français. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

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

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	Tous les lots

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Tous les lots
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Tous les lots

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

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

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

4.2. Sous-traitance

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

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

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé, disponible sur le site de la DAJ du Ministère de l'économie.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

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

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

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

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

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

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

ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

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

N°	Description
1	**Le bordereau des prix unitaires, pour chaque lot** Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société**, pour le lot soumissionné**. Les prix doivent toujours être exprimés en euro HT, deux chiffres après la virgule. Le candidat renseigne le BPU (onglet n°2) des tarifs proposés. Le candidat indique un prix unique pour chaque prestation. L'onglet n°3-DQE/Devis de simulation de commande se complète automatiquement au regard des informations saisies par les candidats dans le BPU. En cas de difficulté rencontrée dans la saisie, les candidats sont invités à les signaler au service commande publique et achats de la ville de Fontenay-sous-Bois, à l'adresse : achats@fontenay-sous-bois.fr. La pièce financière doit être envoyée sous format excel ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.
2	**Le cadre de réponse technique et environnemental, pour chaque lot** Le candidat transmet son offre technique et environnementale dans le cadre de l'annexe n° 1 au présent règlement de consultation, portant cadre de réponse technique, environnemental et. Il respect le plan demandé par le pouvoir adjudicateur et n'en modifie pas la forme ou le contenu. En cas de groupement, le candidat présente un cadre commun à l'ensemble des membres du groupement. Le candidat peut transmettre, à l'appui du cadre de réponse technique et environnemental, tout document qu'il juge pertinent, dans le cadre de son offre. Il en fait une mention expresse dans le cadre de réponse. **Précisions s'agissant les documents annexes** Les candidats sont invités à compléter le cadre de réponse technique et environnemental. Le pouvoir adjudicateur accepte le renvoi à des documents annexes complémentaires, en complément de la réponse littérale apportée dans le cadre de réponse. En revanche, en cas de non réponse dans ce cadre, à l'un des items, le candidat obtient la note de 0. Le candidat peut faire des renvois a des documents annexes, pourvus que ceux-ci complètent ses propos. **Objectifs du cadre de réponse** Ce cadre de réponse permet à la collectivité de juger les candidats sur les éléments relatifs au critère d'évaluation technique ainsi que le critère environnemental, mentionnés au règlement de la consultation Ce document n'a pas vocation à contenir des informations relatives à la candidature ou au critère prix. En application de l'article L2152-2 du CCP, en cas de non-respect de cette exigence, l'offre du

	candidat est rejetée pour irrégularité.
3	**Attestation sur l'honneur portant sur la mise en œuvre de la clause d'insertion par l'activité économique** Le candidat transmet l'attestation sur l'honneur portant sur la mise en œuvre de la clause d'insertion, dans le cadre de l'annexe n° 2 au présent règlement de consultation, portant engagement à la mise en œuvre de ladite clause. Cette annexe constitue un document de l'offre du candidat. Ainsi, les engagements pris dans le cadre de cette annexe ont un caractère contractuel, au même titre que le cadre de réponse. En cas d'absence de renseignement de ce document et de sa transmission daté et signé, la Ville s'autorise à rejeter l'offre dudit candidat pour irrégularité.
4	**La sous-traitance** Les déclarations de sous-traitances nécessaires, le cas échéant, conformément aux articles L2193-1 à L2193-14 du CCP.

Modalités d'analyse financière

La valeur financière des offres sera appréciée sur la base du bordereau des prix unitaires (BPU), au moyen d'une simulation de commande ou d'un DQE (Détail Quantitatif Estimatif) non contractuel(le) établie par l'acheteur à partir de besoins représentatifs du marché (onglet « 3) **propre à chaque lot**.

Cette simulation a pour seul objet de permettre la comparaison des offres dans le cadre du jugement du critère prix. Elle ne constitue pas un document contractuel, n'emporte aucun engagement de commande de la part de l'acheteur et ne préjuge ni des quantités effectivement commandées, ni de la fréquence des commandes pendant l'exécution du marché.

Le montant total TTC résultant de cette simulation servira de base à la notation du critère prix, sur la base d'une projection de commande de séjour, sur une année.

En cas d'erreur purement matérielle de calcul dans les documents financiers remis par le candidat, l'acheteur retiendra, pour l'analyse, les prix HT unitaires, qui prévalent pour le calcul de la simulation, sous réserve des précisions ou rectifications pouvant être demandées dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

5.2. Modalités de jugement des offres

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- **inappropriée**, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences du pouvoir adjudicateur formulées dans les documents de la consultation ;
- **irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- **inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152 5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-4 du CCP.

Enfin, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres.
Le pouvoir adjudicateur peut également être amenée à formuler une demande de précisions aux candidats sur les offres déposées.
Si les éléments de réponse apportés par les candidats à cette demande de précision aboutissent à une modification de l'un des éléments substantiels de leur offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.

5.3. Présentation du dossier de réponse par les candidats

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, le dossier de réponse est obligatoirement structuré en sous-répertoires, de la manière suivante :

- 1 – « Candidature » ;
- 2 – « Offre technique et environnementale » ;
- 3 – « Offre financière »."

5.4. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

5.5. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.6. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de **180 jours calendaires**, à compter de la date limite de remise des offres.

5.7. Mise au point

Il est possible, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. (Cf. article R.2152-13 du Code de la Commande Publique).

ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères. Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

Pour le lot n°1 :

N°	Description	Pondération
1	**Critère n° 1 – Prix**	**40**
	Le critère « Prix » est apprécié au regard du montant total TTC résultant du **détail quantitatif estimatif (DQE),** établis à partir des prix unitaires renseignés par le candidat dans le bordereau des prix unitaires (BPU). Le DQE est élaboré par le pouvoir adjudicateur à partir d'hypothèses de besoins représentatives des prestations susceptibles d'être commandées pendant l'exécution de l'accord-cadre. Il a pour seul finalité de permettre une analyse et une comparaison objectives des offres, sur une base identique pour	

	l'ensemble des candidats. Le DQE est exclusivement destiné à l'analyse des offres. Il est dépourvu de toute valeur contractuelle et n'engagent en aucune manière le pouvoir adjudicateur quant à la nature, au volume, à la fréquence, aux périodes de réalisation ou au montant des prestations qui seront effectivement commandées dans le cadre de l'accord-cadre.	
2	**Critère n°2 – Critère technique**	**50**
	La valeur technique de l'offre du candidat est notée sur 50 points, selon les critères et sous-critères ci-après mentionnés. Le titulaire apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
2.1	Sous-critère n°1 - Qualité et diversité des séjours proposés	15
	• Item n°1 : Diversité des destinations proposées : capacité du candidat à innover et à diversifier les séjours proposés notamment quant à leur situation géographique : /5 • Item n°2 : Capacité d'adaptation au nombre de participants : flexibilité du candidat : /5 • Item n°3 : Qualité et diversité des activités proposées : capacité du candidat à innover et à proposer des activités attrayantes, au regard de la thématique du séjour et de la tranche d'âge des mineurs concernés par le séjour : /5	
2.2	Sous-critère n°2 - Qualité des hébergements proposés et des modalités de restauration	20
	• Item n°1 : Qualité et diversité des hébergements : capacité du candidat à innover et à diversifier les hébergements proposés : /5 • Item n°2 : Capacité d'accueil et adaptation aux groupes : proposition de lieux d'hébergement et de restauration avec une capacité d'accueil cohérente au regard de la composition estimative des groupes : /5 • Item n°3 : Confort et adaptation aux tranches d'âge : aménagement des lieux d'hébergement cohérent avec les tranches d'âge du groupe des mineurs concernés par le séjour : /5 • Item n°4 : Qualité de l'organisation de la restauration : description des modalités d'organisation de la restauration et de confection des repas : /5	
2.3	Sous-critère n°3 – Qualité de l'organisation du séjour	15
	Item n°1 : Qualité de l'organisation logistique du séjour : Le candidat décrit les modalités d'organisation du séjour, notamment la coordination des différentes prestations (hébergement, restauration, activités, prestataires intervenants), la planification des différentes étapes et les moyens mis en œuvre pour assurer le bon déroulement du séjour : /4 Item n°2 : Gestion des aléas et réactivité : Le candidat présente les dispositions prévues pour assurer la continuité du séjour en cas d'imprévu (annulation d'une activité, indisponibilité d'un prestataire, conditions météorologiques défavorables, problème d'hébergement ou de restauration, etc.), ainsi que les modalités d'information du pouvoir adjudicateur : /4 Item n°3 : Modalités de coordination avec le pouvoir adjudicateur : Le candidat précise les modalités de communication et de coordination mises en œuvre avec le pouvoir adjudicateur avant, pendant et, le cas échéant, après le séjour (interlocuteur dédié, modalités d'échanges, délais de réponse, transmission des informations utiles, suivi des demandes) : /4 Item n°4 : Accompagnement dans la préparation du séjour : Le candidat décrit les prestations d'accompagnement proposées en amont du séjour, notamment l'assistance dans la préparation logistique, la transmission des informations nécessaires, la fourniture des documents utiles, ainsi que l'accompagnement dans les démarches administratives relevant de ses missions : /3	
3	**Critère n°3 – Critère de développement durable**	**10**
	La valeur environnementale de l'offre du candidat est notée sur 10 points, selon les sous-critères ci-après mentionnés. Il apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
3.1	Démarche environnementale du séjour	2

	Le candidat décrit les mesures mises en œuvre afin de réduire l'impact environnemental des séjours, notamment : limitation et tri des déchets, réduction des consommations d'eau et d'énergie, limitation des plastiques à usage unique, choix d'hébergements ou de prestataires engagés dans une démarche environnementale.	
3.2	Restauration responsable	5
	Le candidat décrit les engagements pris en matière de restauration, notamment : recours à des produits locaux et/ou de saison, prise en compte des circuits courts, lutte contre le gaspillage alimentaire, adaptation des menus aux besoins alimentaires particuliers.	
3.3	Sensibilisation des participants au développement durable	3
	Le candidat décrit les actions mises en œuvre afin de sensibiliser les participants aux enjeux du développement durable durant le séjour, notamment au travers des activités proposées ou de la vie quotidienne sur le centre.	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Pour le lot n°2 :

N°	Description	Pondération
1	**Critère n° 1 – Prix**	**40**
	Le critère « Prix » est apprécié au regard du montant total TTC résultant du **devis de simulation de commande,** établis à partir des prix unitaires renseignés par le candidat dans le bordereau des prix unitaires (BPU). La simulation de commande est élaborée par le pouvoir adjudicateur à partir d'hypothèses de besoins représentatives des prestations susceptibles d'être commandées pendant l'exécution de l'accord-cadre. Ils ont pour seule finalité de permettre une analyse et une comparaison objectives des offres, sur une base identique pour l'ensemble des candidats. La simulation de commande est exclusivement destinée à l'analyse des offres. Elle est dépourvue de toute valeur contractuelle et n'engagent en aucune manière le pouvoir adjudicateur quant à la nature, au volume, à la fréquence, aux périodes de réalisation ou au montant des prestations qui seront effectivement commandées dans le cadre de l'accord-cadre.	
2	**Critère n°2 – Critère technique**	**50**
	La valeur technique de l'offre du candidat est notée sur 50 points, selon les critères et sous-critères ci-après mentionnés. Le titulaire apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
2.1	Sous-critère n°1 - Qualité et diversité des séjours proposés	15
	• Item n°1 : Diversité et pertinence des destinations et thématiques proposées : capacité du candidat à proposer une offre diversifiée et adaptée aux thématiques recherchées par la Ville, notamment au regard de la situation géographique des sites, des environnements proposés et de la complémentarité des destinations : /5 • Item n°2 : Qualité et diversité des activités et programmes pédagogiques : capacité du candidat à proposer des activités variées, adaptées à l'âge des enfants et cohérentes avec les thématiques des séjours, favorisant la découverte, l'expérimentation et l'acquisition de connaissances : /5 • Item n°3 : Capacité d'adaptation au nombre de participants, alignement aux tranches d'âge et aux objectifs pédagogiques : flexibilité du candidat : /5	
2.2	Sous-critère n°2 - Qualité des hébergements proposés et des modalités de restauration	20

	• Item n°1 : Qualité et diversité des structures d'hébergement proposées : qualité des centres présentés, diversité des possibilités d'accueil et adéquation des structures aux besoins de la Ville et aux thématiques des séjours /5. • Item n°2 : Adaptation des hébergements à l'accueil des différents groupes : ACM ou scolaires et tranches d'âges : capacité des structures à accueillir simultanément plusieurs classes, qualité et fonctionnalité des chambres, sanitaires, espaces collectifs et locaux pédagogiques, ainsi que respect des exigences réglementaires applicables /5. • Item n°3 : Conditions d'accueil, de sécurité et agréments des structures : qualité des conditions d'accueil, sécurisation des locaux, prise en compte de la sécurité des groupes, ainsi que présentation des agréments, habilitations ou autorisations nécessaires à l'accueil de classes de découvertes et des Accueil collectif de mineurs /5. • Item n°4 : Qualité et organisation de la restauration : qualité, variété et équilibre des repas proposés, organisation du service, prise en compte des allergies et régimes alimentaires particuliers, ainsi que capacité à adapter la restauration aux besoins des groupes accueilli, description des modalités d'organisation de la restauration et de confection des repas : /5	
2.3	Sous-critère n°3 – Qualité de l'organisation du séjour	15
	Item n°1 : Qualité de l'organisation logistique du séjour : Le candidat décrit les modalités d'organisation du séjour, notamment la coordination des différentes prestations (hébergement, restauration, activités, prestataires intervenants), la planification des différentes étapes et les moyens mis en œuvre pour assurer le bon déroulement du séjour : /4 Item n°2 : Gestion des aléas et réactivité : Le candidat présente les dispositions prévues pour assurer la continuité du séjour en cas d'imprévu (annulation d'une activité, indisponibilité d'un prestataire, conditions météorologiques défavorables, problème d'hébergement ou de restauration, etc.), ainsi que les modalités d'information du pouvoir adjudicateur : /4 Item n°3 : Modalités de coordination avec le pouvoir adjudicateur : Le candidat précise les modalités de communication et de coordination mises en œuvre avec le pouvoir adjudicateur avant, pendant et, le cas échéant, après le séjour (interlocuteur dédié, modalités d'échanges, délais de réponse, transmission des informations utiles, suivi des demandes) : /4 Item n°4 : Accompagnement dans la préparation du séjour : Le candidat décrit les prestations d'accompagnement proposées en amont du séjour, notamment l'assistance dans la préparation logistique, la transmission des informations nécessaires, la fourniture des documents utiles, ainsi que l'accompagnement dans les démarches administratives relevant de ses missions : /3	
3	**Critère n°3 – Critère de développement durable**	**10**
	La valeur environnementale de l'offre du candidat est notée sur 10 points, selon les sous-critères ci-après mentionnés. Il apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
3.1	Démarche environnementale du séjour	5
	Le candidat décrit les mesures mises en œuvre afin de réduire l'impact environnemental des séjours, notamment : limitation et tri des déchets, réduction des consommations d'eau et d'énergie, limitation des plastiques à usage unique, choix d'hébergements ou de prestataires engagés dans une démarche environnementale.	
3.2	Restauration responsable	5
	Le candidat décrit les engagements pris en matière de restauration, notamment : recours à des produits locaux et/ou de saison, prise en compte des circuits courts, lutte contre le gaspillage alimentaire, adaptation des menus aux besoins alimentaires particuliers.	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Pour le lot n°3 :

N°	Description	Pondération
1	**Critère n° 1 – Prix**	**40**
	Le critère « Prix » est apprécié au regard du montant total TTC résultant du **détail quantitatif estimatif (DQE),** établis à partir des prix unitaires renseignés par le candidat dans le bordereau des prix unitaires (BPU). Le DQE est élaboré par le pouvoir adjudicateur à partir d'hypothèses de besoins représentatives des prestations susceptibles d'être commandées pendant l'exécution de l'accord-cadre. Il a pour seul finalité de permettre une analyse et une comparaison objectives des offres, sur une base identique pour l'ensemble des candidats. Le DQE est exclusivement destiné à l'analyse des offres. Il est dépourvu de toute valeur contractuelle et n'engagent en aucune manière le pouvoir adjudicateur quant à la nature, au volume, à la fréquence, aux périodes de réalisation ou au montant des prestations qui seront effectivement commandées dans le cadre de l'accord-cadre.	
2	**Critère n°2 – Critère technique**	**50**
	La valeur technique de l'offre du candidat est notée sur 50 points, selon les critères et sous-critères ci-après mentionnés. Le titulaire apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
2.1	Sous-critère n°1 - Qualité et diversité des séjours proposés	15
	• Item n°1 : Diversité des destinations proposées : capacité du candidat à innover et à diversifier les séjours proposés notamment quant à leur situation géographique : /5 • Item n°2 : Capacité d'adaptation au nombre de participants : flexibilité du candidat : /5 • Item n°3 : Qualité et diversité des activités proposées : capacité du candidat à innover et à proposer des activités attrayantes, au regard de la thématique du séjour et de la tranche d'âge des mineurs concernés par le séjour : /5	
2.2	Sous-critère n°2 - Qualité des hébergements proposés et des modalités de restauration	20
	• Item n°1 : Qualité et diversité des hébergements : capacité du candidat à innover et à diversifier les hébergements proposés : /5 • Item n°2 : Capacité d'accueil et adaptation aux groupes : proposition de lieux d'hébergement et de restauration avec une capacité d'accueil cohérente au regard de la composition estimative des groupes : /5 • Item n°3 : Confort et adaptation aux tranches d'âge : aménagement des lieux d'hébergement cohérent avec les tranches d'âge du groupe des mineurs concernés par le séjour : /5 • Item n°4 : Qualité de l'organisation de la restauration : description des modalités d'organisation de la restauration et de confection des repas : /5	
2.3	Sous-critère n°3 – Qualité de l'organisation du séjour	15
	Item n°1 : Qualité de l'organisation logistique du séjour : Le candidat décrit les modalités d'organisation du séjour, notamment la coordination des différentes prestations (hébergement, restauration, activités, prestataires intervenants), la planification des différentes étapes et les moyens mis en œuvre pour assurer le bon déroulement du séjour : /4 Item n°2 : Gestion des aléas et réactivité : Le candidat présente les dispositions prévues pour assurer la continuité du séjour en cas d'imprévu (annulation d'une activité, indisponibilité d'un prestataire, conditions météorologiques défavorables, problème d'hébergement ou de restauration, etc.), ainsi que les modalités d'information du pouvoir adjudicateur : /4 Item n°3 : Modalités de coordination avec le pouvoir adjudicateur : Le candidat précise les modalités de communication et de coordination mises en œuvre avec le pouvoir adjudicateur avant, pendant et, le cas échéant, après le séjour (interlocuteur dédié, modalités d'échanges, délais de réponse, transmission	

	des informations utiles, suivi des demandes) : /4 Item n°4 : Accompagnement dans la préparation du séjour : Le candidat décrit les prestations d'accompagnement proposées en amont du séjour, notamment l'assistance dans la préparation logistique, la transmission des informations nécessaires, la fourniture des documents utiles, ainsi que l'accompagnement dans les démarches administratives relevant de ses missions : /3	
3	**Critère n°3 – Critère de développement durable**	**10**
	La valeur environnementale de l'offre du candidat est notée sur 10 points, selon les sous-critères ci-après mentionnés. Il apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
3.1	Démarche environnementale du séjour	2
	Le candidat décrit les mesures mises en œuvre afin de réduire l'impact environnemental des séjours, notamment : limitation et tri des déchets, réduction des consommations d'eau et d'énergie, limitation des plastiques à usage unique, choix d'hébergements ou de prestataires engagés dans une démarche environnementale.	
3.2	Restauration responsable	5
	Le candidat décrit les engagements pris en matière de restauration, notamment : recours à des produits locaux et/ou de saison, prise en compte des circuits courts, lutte contre le gaspillage alimentaire, adaptation des menus aux besoins alimentaires particuliers.	
3.3	Sensibilisation des participants au développement durable	3
	Le candidat décrit les actions mises en œuvre afin de sensibiliser les participants aux enjeux du développement durable durant le séjour, notamment au travers des activités proposées ou de la vie quotidienne sur le centre.	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Pour le lot n°4 :

N°	Description	Pondération
1	**Critère n° 1 – Prix**	**40**
	Le critère « Prix » est apprécié au regard du montant total TTC résultant du **devis de simulation de commande,** établis à partir des prix unitaires renseignés par le candidat dans le bordereau des prix unitaires (BPU). La simulation de commande est élaborée par le pouvoir adjudicateur à partir d'hypothèses de besoins représentatives des prestations susceptibles d'être commandées pendant l'exécution de l'accord-cadre. Ils ont pour seule finalité de permettre une analyse et une comparaison objectives des offres, sur une base identique pour l'ensemble des candidats. La simulation de commande est exclusivement destinée à l'analyse des offres. Elle est dépourvue de toute valeur contractuelle et n'engagent en aucune manière le pouvoir adjudicateur quant à la nature, au volume, à la fréquence, aux périodes de réalisation ou au montant des prestations qui seront effectivement commandées dans le cadre de l'accord-cadre.	
2	**Critère n°2 – Critère technique**	**50**
	La valeur technique de l'offre du candidat est notée sur 50 points, selon les critères et sous-critères ci-après mentionnés. Le titulaire apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.	
2.1	Sous-critère n°1 - Qualité et diversité des séjours proposés	15

	Item n°1 – Pertinence et diversité des séjours proposés : /4 Le candidat présente les destinations, thématiques et types de séjours proposés (France, Europe, itinérance) et démontre leur adéquation avec les publics concerné. Item n°2 – Adaptation des séjours aux tranches d'âge et aux objectifs éducatifs : /3 Le candidat décrit sa capacité à proposer des séjours adaptés aux caractéristiques des enfants et adolescents accueillis ainsi qu'aux orientations du projet éducatif de la Ville. Item n°3 – Qualité des activités et prestations proposées : /4 Le candidat présente les activités proposées, leur diversité, leur intérêt éducatif et leur adéquation avec les publics concernés. Item n°4 – Qualité et qualification des encadrants mobilisés /4 Le candidat décrit les modalités mises en œuvre pour sélectionner et mobiliser les équipes d'encadrement affectées aux séjours, notamment : les qualifications et expériences exigées des encadrants ; le respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs (taux d'encadrement, qualifications requises, conditions d'exercice des fonctions d'animation et de direction) ; les modalités de vérification des compétences et de l'expérience des personnels mobilisés ; la prise en compte des spécificités des publics accueillis (âge des participants, séjour à l'étranger, itinérance, activités spécifiques).	
2.2	Sous-critère n°2 – Organisation des transports et des déplacements	10
	Item n°1 – Qualité des solutions de transport proposées : /3 Le candidat décrit les solutions de transport envisagées pour rejoindre le lieu du séjour et pour les déplacements nécessaires pendant celui-ci, en précisant notamment : les modes de transport utilisés ; l'adéquation des moyens de transport avec l'âge des participants ; les conditions de confort et de sécurité proposées. Item n°2 – Optimisation des trajets et limitation des contraintes pour les participants : /4 Le candidat précise les dispositions mises en œuvre afin de limiter les contraintes liées aux déplacements, notamment : recherche de trajets directs lorsque cela est possible ; limitation des correspondances et temps d'attente ; organisation adaptée aux horaires et au rythme des mineurs. Item n°3 – Prestations associées aux transports : /3 Le candidat décrit les prestations incluses dans l'organisation des déplacements, notamment : prise en charge des bagages ; accompagnement et assistance lors des trajets ; gestion des formalités nécessaires ; information transmise aux familles et au pouvoir adjudicateur.	
2.3	Sous-critère n°3 – Organisation générale, coordination et accompagnement du séjour	15
	Item n°1 – Organisation générale et planification du séjour : /6 Le candidat décrit son organisation pour assurer la préparation, la coordination et le suivi des différentes composantes du séjour. Item n°2 – Gestion des partenaires et maîtrise des prestations externes : /3 Le candidat présente les modalités de sélection, de suivi et de contrôle des prestataires intervenant dans l'organisation du séjour ; Item n°3 – Capacité d'adaptation aux demandes spécifiques du pouvoir adjudicateur : /3 Le candidat précise sa capacité à ajuster les propositions selon les besoins de la Ville (effectifs, périodes, contraintes particulières, évolution du projet de séjour). Item n°4 – Coordination avec le pouvoir adjudicateur et son accompagnement :/3	
2.4	Sous-critère n°4 – Sécurité, suivi des participants et gestion des aléas	*10*
	Item n°1 – Gestion des aléas et continuité du séjour : / 3 *Le candidat décrit les moyens mis en œuvre pour gérer les situations imprévues : modification d'une prestation ; problème d'hébergement ; problème de transport ; situation sanitaire ou météorologique ; urgence nécessitant une adaptation du séjour.* *Item n°2 – Organisation de la sécurité des participants : /3* *Le candidat décrit les mesures mises en œuvre pour garantir la sécurité des mineurs pendant toute la durée du séjour, notamment : les procédures internes applicables ; les modalités de contrôle des prestataires intervenant dans le séjour ; la vérification des conditions d'accueil et d'encadrement sur les lieux de séjour ; les dispositions spécifiques prévues pour les séjours à l'étranger ou en itinérance.*	

	Item n°3 – Suivi administratif et accompagnement des participants : /2 *Le candidat précise les modalités mises en œuvre pour assurer le suivi administratif des participants, notamment : contrôle des documents nécessaires au séjour ; accompagnement dans les formalités administratives éventuelles (pièce d'identité, autorisations, visas le cas échéant) ; transmission des informations utiles au pouvoir adjudicateur et aux familles.* *Item n°4 – Gestion des urgences et situations exceptionnelles : / 2* *Le candidat décrit l'organisation prévue en cas de situation nécessitant une intervention particulière.* *Le candidat précise les procédures d'alerte, les interlocuteurs mobilisés et les délais d'intervention ;* *Le candidat présente les modalités d'information prévues en cas d'événement affectant le séjour.*	
3	**Critère n°3 – Critère de développement durable**	**10**
	La valeur environnementale de l'offre du candidat est notée sur 10 points, selon les sous-critères ci-après mentionnés. *Il apporte ses réponses dans le cadre de réponse technique et environnemental.*	
3.1	Prise en compte des enjeux environnementaux dans l'organisation des séjours	4
	Le candidat décrit les mesures mises en œuvre afin de limiter l'impact environnemental des séjours, notamment : choix de prestataires engagés dans une démarche environnementale ; limitation des déchets et actions de réduction des consommations ; recours à des équipements ou pratiques respectueux de l'environnement ; sensibilisation des participants aux écogestes pendant le séjour.	
3.2	Mobilité et optimisation des déplacements	3
	Le candidat présente les mesures mises en œuvre afin de limiter l'impact environnemental des déplacements liés aux séjours, notamment : *- choix de modes de transport moins émetteurs lorsque cela est possible ; optimisation des trajets et limitation des déplacements inutiles ;* *- recours aux transports collectifs ou aux transports en commun sur place ; prise en compte de critères environnementaux dans le choix des solutions de transport.*	
3.3	Restauration responsable	3
	Le candidat décrit les mesures mises en œuvre dans le cadre des prestations de restauration associées aux séjours afin de favoriser une alimentation durable, notamment : le recours à des produits locaux, de saison et/ou issus de circuits courts ; la prise en compte de produits bénéficiant de signes officiels de qualité ou de démarches environnementales ; les actions mises en œuvre pour limiter le gaspillage alimentaire ; l'adaptation des repas aux besoins spécifiques des participants (régimes alimentaires, allergies, contraintes particulières).	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

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

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

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

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

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

Transmission par voie électronique

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

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

https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html

La consultation est disponible sur la plateforme MAXIMILIEN.

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :
- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

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

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

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

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde papier est transmise à l'adresse suivante :

PAVILLON HERVIEU – 2ème étage
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE ET ACHATS

<u>CONSULTATION 26033</u> – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
40 rue de Rosny
94 120 FONTENAY-SOUS-BOIS

Du lundi au vendredi sauf fériés de 09h30 à12h00 et 13h30 à 17h00
avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Chaque candidat reçoit une note pour chaque critère.
Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur cent (100) points est déclaré attributaire du marché.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à produire dans le délai maximal requis sur la lettre d'attribution via la plateforme de dématérialisée des procédures, conformément aux dispositions des articles L.2341-1 à 2341-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- **L'acte d'engagement** : le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société ;
- **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales**, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 modifié annexé au CCP :
    - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) *via* le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur…) ;
    - une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail :
    - **la déclaration relative aux travailleurs détachés e**n cas de recours à une société établie hors de France ;
    - **la liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
        - 1° sa date d'embauche ;
        - 2° sa nationalité ;
        - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- **en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;**
- **la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie** et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire **(RIB)** ;
- **le pouvoir de la personne habilitée à engager la société** ;
- **éventuellement l'acte de sous-traitance complété,** daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitants ;

- e**n cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants** (**imprimé DC1**) ;
- Le candidat transmet également, au stade de l'attribution, **l'annexe 1 au CCAP (AN1_CCAP_ CONTRAT DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES), complétée**.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :
Tribunal administratif de Melun
Tél. : 01 60 56 66 30
Fax : 01 60 56 6610
Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:
Comité consultatif international de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris (CCIRA de Paris)
Tél. : 0182524272
Fax : 0182524295
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.