REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSIONS D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION (OPC) POUR LES OPERATIONS DE TRAVAUX CONDUITES DANS LES BATIMENTS DU DEPARTEMENT DU VAL-DE-MARNE

Date et heure limites de réception des offres :

Le 16/12/2026, 16:00

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAL-DE-MARNE
PÔLE ENERGIE, PATRIMOINE ET DEPLACEMENTS
Hôtel du Département
94054 Créteil cedex

SOMMAIRE

1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 – OBJET 4
1.2 – MODE DE PASSATION 5
1.3 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 5
1.4 – TYPE ET FORME DU CONTRAT 5
1.5 – NOMENCLATURE 6
1.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES 6
1.7 – RENOUVELLEMENT 6

2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6

2.1 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 6
2.2 – FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT 7
2.3 – SOUS-TRAITANCE 7
2.4 – VARIANTES 8
2.5 – DEVELOPPEMENT DURABLE 8
2.6 –MODALITES D'EXECUTION A VISEE SOCIALE : INSERTION DES JEUNES DIPLOMES 8

3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 8

3.1 – DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION 8
3.2 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 8

4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 9

5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

DOCUMENTS A PRODUIRE 10

6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 12

6.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 13
6.2 – TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE 14

7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 15

7.1 – SELECTION DES CANDIDATURES 15
7.2 – JUGEMENT DES OFFRES 15
7.3 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION 16

ARTICLE 8 – NOTIFICATION 16

9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17

9.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 17
9.2 – VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE 17
9.3 – PROCEDURE DE RECOURS 17

ANNEXE 1 : MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE SI TEL EST LE CHOIX DE L'ENTREPRISE 19

ANNEXE 2 : BON DE DEPOT 21

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation de missions d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) pour les opérations de travaux conduites dans les bâtiments du Département du Val-de-Marne, pour le compte de la Direction des Bâtiments.

Ces missions s'exercent en appui du maître d'ouvrage et, selon les opérations, en articulation avec la maîtrise d'œuvre publique départementale ou avec une maîtrise d'œuvre externe, sans se substituer aux responsabilités propres du maître d'ouvrage, du maître d'œuvre, du contrôleur technique, du coordonnateur SPS, ni des entreprises.

Les prestations concernent des opérations de construction, restructuration, réhabilitation, rénovation, maintenance lourde, aménagement ou requalification, en site libre ou occupé.

Les missions sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières. L'acheteur se réserve la possibilité de commander des missions par bons de commande ou par marchés subséquents, selon la nature, la complexité et l'enjeu de l'opération.

Lieu(x) d'exécution : Les prestations seront réalisées sur des bâtiments répartis sur l'ensemble du territoire du Val-de-Marne.

La consultation est décomposée en 2 lots géographiques, dont les caractéristiques sont présentées dans le tableau ci-après. Excepté le foyer de Nevers dans la Nièvre, tous les autres sites situés en province sont exclus du présent marché.

Lot	Périmètre	Nombre indicatif d'équipements	Surface indicative
Lot 1	Secteurs CENTRE et PACT	236	511 000 m²
Lot 2	Secteurs EST et OUEST	204 environ	531 000 m²
Total		440 environ	1 042 000 m²

Les secteurs EST, OUEST et CENTRE sont concernés les bâtiments suivants situés dans le VAL-DE-MARNE :

- Les crèches ;
- Le foyer de la Nièvre rattaché au secteur EST ;
- Les centres de placement familial ;
- Les centres de PMI ;
- Les bâtiments des EDS ;
- Les collèges ;
- Les CIO ;
- Les équipements et les logements de fonction associés aux bâtiments listés ci-dessus.

Le secteur PACT (service Patrimoine Administratif, Culturel, Technique et logements), sont concernés les bâtiments suivants situés dans le VAL-DE-MARNE :

- Les bâtiments administratifs, bureaux à destination des agents départementaux ;
- Les bâtiments de la Direction de la voirie et des mobilités (DVM) ;
- Les bâtiments à destinations diverses ;
- Les bâtis des parcs ;
- Les bâtiments de la Direction de l'assainissement et de la qualité des milieux aquatiques (DAQUAMA) ;
- La Maison des Syndicats ;
- La Cité des Métiers ;
- Les bâtiments culturels.

1.2 – Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Décomposition de la consultation

Les prestations sont décomposées en 2 lots, tels que décrits à l'article 1.1, chacun constituant un marché distinct au sens du Code de la commande publique.

Les données relatives au nombre de bâtiments, aux surfaces ou aux volumes prévisionnels de prestations ont une valeur indicative et ne constituent pas un engagement de commande. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Un prestataire, sous réserve de capacités suffisantes, pourra être titulaire d'un seul lot maximum.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre distinct.

Nombre de lots attribué par candidat :
Un candidat peut soumissionner pour l'ensemble des 2 lots, mais ne pourra être attributaire **que d'un (1) lot maximum.**

La présente consultation est soumise à une limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique (candidat individuel ou membre d'un groupement), conformément à l'article **L. 2113-10 du Code de la commande publique**.

Règle de limitation : Un même candidat ne peut se voir attribuer qu'**un (1) lot au maximum**, selon la règle de combinaison suivante :

- Les **lots 1 et 2 ne sont pas cumulables entre eux**. Un candidat classé premier sur plusieurs de ces lots ne pourra être attributaire que d'un seul lot attribué selon la règle de priorité décrite ci-dessous.

Règle de priorité et de départage : Dans l'hypothèse où un candidat présenterait l'offre économiquement la plus avantageuse parmi les lots 1 et 2, l'attribution s'effectuera selon l'ordre de priorité suivant :

- **Priorité absolue au Lot 1** : Le candidat sera déclaré attributaire du Lot 1. Il sera, en conséquence, écarté du classement du lot 2 pour l'attribution de ce dernier.
  Le lot 2 sera attribué au candidat classé immédiatement après lui, sous réserve que celui-ci remplisse les conditions d'attribution.

1.4 – Type et forme du contrat

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire mixte (à bons de commande et marchés subséquents) avec un montant minimum et maximum en application des articles R2162-3 à R2162-14 du code de la commande publique décomposé en 2 lots.

Conformément aux articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du Code de la commande publique, l'acheteur pourra recourir à des marchés subséquents pour les opérations dont la durée prévisionnelle est supérieure à 24 mois, et/ou présentant un caractère complexe au regard de leurs spécificités techniques et/ou environnementales.

Les marchés subséquents, lorsqu'ils sont mis en œuvre, sont attribués après remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre, dans le respect des stipulations du présent accord-cadre. Les modalités de consultation, d'attribution, de notification et d'exécution des marchés subséquents sont fixées par celui-ci.

Les montants minimum et maximum* sont fixés par lot et par période annuelle comme suit :

Montant minimum annuel		
25 000 euros HT		
Lot 1	Secteur Centre + secteur PACT	15 000 € HT
Lot 2	Secteur Est et Secteur Ouest	10 000 € HT

Montant maximum annuel		
900 000 euros HT		
Lot 1	Secteur Centre + secteur PACT	500 000 € HT
Lot 2	Secteur Est et Secteur Ouest	400 000 € HT

Les montants sont identiques pour chaque période de reconduction.

Pour la première et la dernière année d'exécution, les montants seront rapportés au prorata temporis de la période effectivement exécutée.

** Montant maximum annuel au-delà duquel l'attributaire sera libéré de ses obligations contractuelles.*

1.5 – Nomenclature

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), par lot, sont :

Code principal	Description
71541000	Services de gestion de projet de construction
Codes complémentaires	Description
71240000	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
71312000	Services de conseil en ingénierie de construction

1.6 – Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.7 – Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.
Un avis d'appel public à la concurrence, relatif au même objet, est susceptible d'être publié au cours du 1ème trimestre 2031.

2 – Conditions de la consultation

2.1 – Délai de validité des offres

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

2.2 – Forme juridique du groupement

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.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut 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.
En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

2.3 – Sous-traitance

La bonne exécution des prestations de cet accord-cadre dépendant essentiellement des personnes nommément désignées pour réaliser les différentes missions, il est souhaitable que la composition de l'équipe reste stable tout au long du marché. Le titulaire s'engage à avoir recours aux moyens humains proposés dans son offre.

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

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

Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 dûment complété et signé ou une déclaration de sous traitance conforme aux dispositions de l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.

2.4 – Variantes

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

2.5 – Développement durable

La présente consultation comporte des conditions d'exécution relatives à une clause d'insertion sociale et environnementale, dont le détail est précisé dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs de développement durable fixés dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.6 –Modalités d'exécution à visée sociale : Insertion des jeunes diplômés

Cette consultation comporte des conditions d'exécution d'une clause d'insertion dont le détail est indiqué dans l'article 2.7 du CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.
Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 – Conditions relatives au contrat

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

Chaque accord-cadre prend effet au plus tôt le 05 juin 2027, jusqu'au 31 décembre 2027.

Chacun est reconductible tacitement au 1er janvier de chaque année, sauf dénonciation par l'acheteur notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de la période en cours, sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Cependant, si le montant maximum contractuel est atteint, au cours d'une période, avant l'échéance de celle-ci, l'accord-cadre est tacitement reconduit à la date à laquelle le montant maximum est atteint.

Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Le délai d'exécution des commandes ainsi que toute autre modalité nécessaire à leur exécution sont précisés au CCAP.

3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

L'accord-cadre est financé sur les fonds propres de l'acheteur contractant. Pour chaque lot, le paiement se fera par mandats administratifs conformément aux articles L. 2191-1 à L. 2192-15 et R. 2191-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement seront fixés en application de la loi nº2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. La majoration et l'indemnité appliquées seront celles en vigueur au moment de la réception de la facture par l'acheteur.

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

4 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) pour chacun des lots considérés et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCAP) commun à tous les lots et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCTP) commun à tous les lots
- Le cadre de bordereau de prix unitaires (BPU) pour chacun des lots
- Le devis quantitatif estimatif (DQE) pour chacun des lots
- Le cadre de mémoire technique à compléter par les candidats
- Les formulaires DC1, DC2, DC4.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique http://www.valdemarne.fr/marches-publics, ou depuis le site http://www.maximilien.fr ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

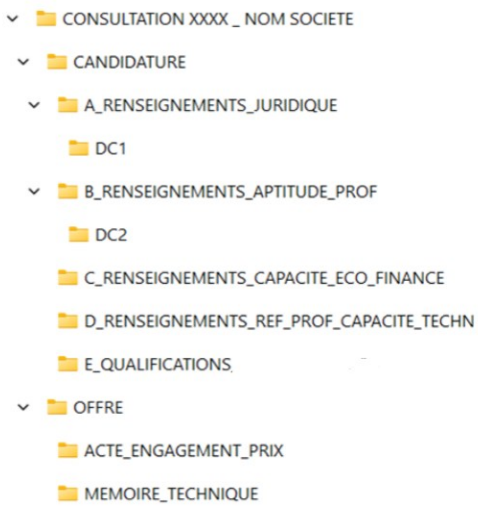
L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

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

5 – Présentation des candidatures et des offres

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

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.
Aussi, il est fortement conseillé aux candidats de respecter l'organisation ci-dessous pour le rendu des documents numériques :



Documents à produire

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser le formulaire DC1 (lettre de candidature) **révisé au 01/04/2019** et le formulaire DC2 (déclaration du candidat) **révisé au 21/11/2023**.
Les DC1 et DC2 sont disponibles sur le site : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.
Ils peuvent également être établis sur format libre.

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

A- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Lettre de candidature (ou formulaire DC1) et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, en cas de candidature groupée. Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner visés au 1° de l'article R.2143-3, et notamment : - Justifiant qu'il ne fait pas l'objet d'une liquidation judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente. Pour établir ces déclarations, le candidat individuel - ou les membres du groupement en cas de candidature groupée – a ou ont la faculté de produire le formulaire DC1. Elles peuvent également être établies sur format libre. Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit une copie du ou des jugements prononcés, autorisant la poursuite de l'activité ou justifie qu'il bénéficie d'un plan de redressement.	Non

B- Renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude professionnelle :

Pour permettre au pouvoir adjudicateur d'évaluer ses garanties techniques et financières ainsi que ses capacités professionnelles, le candidat pourra produire une déclaration avec le formulaire DC2 (un formulaire pour chacun des membres du groupement en cas de candidature groupée). Le candidat individuel ou chacun des membres du groupement fournira également, en annexe du DC2, les éléments demandés ci-dessous.

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles. *Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen pouvant être considéré comme approprié par l'acheteur.*	Non

D- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat et de ses partenaires éventuels :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ou du groupement proposé et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années.	Non

Liste des principales prestations exécutées au cours des 3 dernières années, en lien avec l'objet du marché, portant notamment sur des opérations d'équipements publics (collèges, groupes scolaires, crèches, ...) réalisées en construction neuve, réhabilitation et/ou en site occupé. Pour chaque référence, seront indiqués le nom et la nature de l'opération, le lieu d'exécution, l'année de réalisation, le montant HT des travaux, la nature exacte de la mission réalisée, le montant des honoraires correspondants, l'identité du maître d'ouvrage. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du maître d'ouvrage ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non

E- Renseignements demandés concernant les qualifications et/certificats de qualité du candidat et de ses sous-traitants éventuels :

Libellés	Signature
✓ OPQIBI 0301 - Ordonnancement-Planification-Coordination (OPC) **L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.** **L'acheteur n'acceptera pas d'éléments seulement déclarés par l'opérateur comme moyen de preuve équivalent d'un certificat de qualification professionnelle, mais uniquement des références attestées par un tiers indépendant.**	Non

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA BENE : Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où l'acheteur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort Entreprise de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

A titre indicatif, il est reprécisé aux candidats les dispositions mentionnées article L. 2312-27 du Code du travail « Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme est joint à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics, des participations publiques, des subventions, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux. »
Les entreprises de 50 salariés et plus fournissent le Procès-Verbal de la séance du Comité Social et Economique (articles 1 et 9 de l'Ordonnance n°2017-1386 du 22/09/2017 relative à l'organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales).
Il s'agit du procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme mentionnés article L. 2312-27 du Code du travail, aux 1° (Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée) et 2° (programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution).

Pièces de l'offre :

Chaque candidat devra remettre, pour chacun des lots auxquels il soumissionne, les pièces suivantes :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le bordereau de prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le cadre de mémoire technique, établi à partir du cadre fourni dans le DCE, dûment complété, précisant les dispositions proposées par le candidat pour l'exécution du marché.	Non

Nota : Le bordereau des prix unitaires est une pièce contractuelle du marché ;
Le devis quantitatif estimatif est une pièce non contractuelle destinée à l'analyse comparative des offres ;
Le cadre de mémoire technique est une pièce contractuelle et sera pris en compte pour le jugement des offres.

NOTA : Il n'est pas exigé que l'acte d'engagement soit signé au stade du dépôt des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer l'acte d'engagement préalablement à la notification du marché.

En cas de groupement
- L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises ;
- Un seul mémoire technique pour l'ensemble du groupement est attendu.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, notamment quand le candidat souhaite s'appuyer sur d'autres opérateurs économiques pour justifier d'une capacité professionnelle attendue pour valider la participation à l'appel d'offres.

Au stade de l'offre, pour que le sous-traitant soit agréé et ses capacités reconnues dans l'organisation du candidat, la candidature fera clairement apparaître :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le nom et adresse du sous-traitant proposé
- Le montant maximum à verser au sous-traitant
- Les conditions de paiement prévues
- La capacité du sous-traitant
- La déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics
- La présentation des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant

6 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 – Transmission électronique

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.
La transmission des plis s'opèrera obligatoirement via la plateforme Maximilien: https://marches.maximilien.fr/entreprise

Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.
Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

La dématérialisation des marchés publics se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public et qui entrent dans le champ d'application des articles R. 2132-1à R. 2132-14 du Code de la commande publique.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Les candidats transmettront les pièces de candidature mentionnées ci-avant par voie électronique, ou depuis le site http://www.maximilien.fr ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence.
Cette plateforme de dématérialisation qui constitue le profil acheteur du Conseil départemental du Val-de-Marne, permet de :

- Rechercher et consulter les avis et consultations du Conseil départemental.
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE).
- Remettre vos réponses aux marchés.
- Adresser des questions à l'acheteur.

Format acceptés et règles de nommage
Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format "compressé" contenant les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :
•Compatible Word 2016 ou inférieur (*.doc)
•Compatible Excel 2016 ou inférieur (*.xls)
•Compatible Acrobat Reader
•Autocad version en vigueur.
Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableurs
Image : PNG / JPEG
Les fichiers seront nommés significativement, par exemple : DC2. doc ou AE.doc.

Virus
Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.
Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés.
Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Avertissement et recommandation aux Entreprises

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des candidatures.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

⚠ **Il est fortement recommandé d'anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.**

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro de téléphone de l'assistance sera communiqué après avoir créé un ticket d'incidence sur la plateforme.

6.2 – Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention " Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir - Intitulé de la consultation - N° du lot - ainsi que le nom de la société expéditrice**"**.

Les copies de sauvegarde dématérialisées ne sont pas admises.
Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai (un ou plusieurs fichiers remis sont illisibles ou inexploitables, le téléchargement d'un ou plusieurs fichiers n'a pu être finalisé par la plateforme) ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Pour son envoi postal, à l'adresse suivante :
Conseil départemental du Val-de-Marne
Direction de l'achat public et des marchés
21-29 avenue du Général de Gaulle
94000 Créteil

Pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé dans le transport express de plis et de colis), veuillez-vous présenter à l'adresse suivante :
Direction de l'achat public et des marchés ; Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

⚠ Pour accéder au sein de l'Hôtel du Département, nous vous invitons lors de votre venue à :
1. vous présenter aux agents de police à l'entrée du site.

2. vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas (une fois dans l'hôtel du département) en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée,
3. demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés,
4. vous présenter au 4ème étage, à l'un des bureaux 452/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

⚠ **Il est fortement recommandé de ne pas venir à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, votre dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.**

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val-de-Marne impose aux entreprises la présentation du bon de dépôt (annexe au présent document), pour déposer leur copie de sauvegarde sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

7 – Examen des candidatures et des offres

7.1 – Sélection des candidatures

En application de l'article R. 2164 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit de décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il procèdera à l'analyse de la candidature du seul attributaire pressenti, dans les conditions de l'article R. 2144 de ce même code.
Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.
Ne seront pas admises les candidatures qui ne seront pas recevables, notamment en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, relatifs aux exclusions de pleins droits.
Les candidatures conformes et recevables seront examinées au regard de l'objet du marché. L'évaluation de leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières s'effectuera à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, selon les dispositions de l'article R. 2142-2 et du 2° de l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

7.2 – Jugement des offres

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

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

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

Critères	Pondération
1 – Valeur technique de l'offre La valeur technique de l'offre sera jugée en particulier au regard des renseignements fournis dans le cadre de mémoire technique et éléments le composant :	**55 points**

1.1 Compréhension du besoin et pertinence de la méthodologie **1.2** Organisation de l'équipe dédiée, compétence et expérience des intervenants **1.3** Réactivité, disponibilité et qualité des outils de pilotage	*25 points* *15 points* *15 points*
2 – Prix des prestations Le prix des prestations est apprécié sur la base du montant total du DQE complété par le candidat à partir des prix unitaires du BPU. Ce montant est utilisé uniquement pour l'analyse comparative des offres et leur classement. La note maximale de 40 points est attribuée à l'offre la moins-disante et conforme. Les autres offres sont notées proportionnellement selon la formule suivante : **N = 40 × (P0/P)**, où P0 correspond au montant de l'offre la moins-disante et conforme et P au montant de l'offre du candidat.	**40 points**
3- Les mesures environnementales en lien avec la réalisation des prestations (Elles seront jugées au regard des renseignements fournis dans le cadre de mémoire technique) : *3.1- Politique de déplacements* *3.2- Mesures écoresponsables de la prestation*	**5 points** *2 points* *3 points*

La note globale sur 100 est obtenue par l'addition des notes pondérées attribuées sur les critères énoncés précédemment. Un classement final est établi en fonction des notes obtenues par chaque candidat. En cas d'égalité, c'est l'offre financière la moins disante qui sera retenue

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les différentes pièces financières, le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

7.3 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire sous réserve que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévues aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.
Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés dès lors qu'il indique dans son dossier de candidature, les modalités permettant à l'acheteur d'y accéder gratuitement auprès d'un organisme officiel ou via un espace de stockage numérique. A ce titre, le candidat peut déposer gratuitement ses documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient à jour et en cours de validité.

Article 8 – Notification

La notification consiste en la remise d'une photocopie contre récépissé du marché public au titulaire ou l'envoi d'une copie du marché via la plateforme électronique de marchés publics franciliens http://maximilien.fr en cas d'offres déposées sur ce site.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de quinze jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

9 – Renseignements complémentaires

9.1 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront obligatoirement poser **toutes leurs questions** via la plateforme électronique du Conseil départemental du Val-de-Marne http://www.valdemarne.fr/marches-publics, **au plus tard 10 jours francs avant la date de réception des offres**.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

Nota : *Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché,* ***une attention particulière est demandée aux entreprises****. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam, … qui pourraient nuire à leur bonne information.*

9.2 – Visites sur sites et/ou consultations sur place

Il n'est prévu ni de visites sur sites, ni de consultations sur place.

9.3 – Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77008 Melun cedex
Tél : + 33160566630
Courriel : Greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet : http://melun.tribunal-administratif.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630

77008 Melun cedex
Tél : + 33160566630
Courriel : Greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet : http://melun.tribunal-administratif.fr

ANNEXE 1 : Modalités de réponse avec signature électronique si tel est le choix de l'entreprise

1. Généralités

Pour rappel, depuis le 1er octobre 2018, la réponse dématérialisée est obligatoire pour les candidats, sauf cas expressément prévu par la réglementation.
Lors du dépôt de son offre, le candidat peut décider soit :

❶ de déposer son offre dématérialisée contenant un AE signé électroniquement (Cf. les modalités de réponse avec signature électronique ci-dessous),
❷ de déposer son offre dématérialisée contenant un AE non signé.

Pour rappel, l'acte d'engagement (AE) signé manuscritement puis scanné pour être ajouté aux pièces d'une offre dématérialisée n'a aucune valeur juridique. Seul un original fait foi.
Dans le cas ❷, il sera demandé à l'attributaire pressenti, avant notification du marché, de bien vouloir signer son AE.
Si le candidat dispose d'une signature électronique, un message sécurisé lui sera adressé pour l'inviter à signer son AE en le déposant sur le profil acheteur de l'Acheteur.
Si le candidat ne dispose pas d'une signature électronique, il sera invité à envoyer par voie postale ou à déposer contre récépissé, son AE original signé manuscritement.
Dans tous les cas, ce document est susceptible d'être re-matérialisé pour la signature de l'Acheteur.

2. Nature du certificat de signature électronique

Dans le cas d'une signature électronique de l'acte d'engagement, cette dernière devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Le signataire doit être titulaire d'un certificat électronique.

Conformément à l'arrêté du 22 juin 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eiDAS). Toutefois, les certificats de signature du type RGS demeurent valable jusqu'à leur expiration.

3. Outil et signature des documents

Les certificats de signature qualifié sont délivrés par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eiDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère.

Le candidat doit alors démontrer son équivalence au règlement eiDAS.

Deux cas de figures sont possibles concernant la remise de documents signés électroniquement au Département du Val-de-Marne :

❶ Le candidat utilise l'outil de signature proposé par Maximilien, notre plateforme de dématérialisation
La plateforme propose un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format règlementaire XAdES.
Si le candidat choisit cet outil, il n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

❷ Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plateforme Maximilien
Le candidat doit alors respecter deux obligations :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par l'acheteur)
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement.

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

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Les documents doivent être réunis en un fichier unique au format « compressé » contenant les éléments mentionnés au tableau plus avant du présent document. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :
Compatible Word 2016 ou inférieur (*.doc) ;
Compatible Excel 2016 ou inférieur (*.xls) ;
Compatible Acrobat Reader XI.0.23 ;
Autocad version 2020.

4. Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec son logiciel antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'Acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

⚠ A LIRE ATTENTIVEMENT ⚠

Pour son envoi postal : Conseil départemental du Val-de-Marne - Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés - 94054 - Créteil cedex.

Pour les dépôts sur place :

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession **du BON DE DEPOT ci-dessous**, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Pour rappel, pour les dépôts sur place, contre récépissé et sur présentation du bon de dépôt (coursier, organisme spécialisé ans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date et l'heure limite de remise des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département 4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil

ANNEXE 2 : Bon de dépôt

VAL de MARNE
Le département

BON DE DEPOT

Pour déposer uniquement les copies de sauvegarde et/ou des échantillons

Avertissement : chaque entreprise souhaitant déposer contre récépissé une copie de sauvegarde ou des échantillons doit s'assurer que la personne qui effectuera ce dépôt est en possession du présent BON DE DEPOT, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à la grille d'entrée de l'Hôtel du Département.

Une fois cette guérite franchie, vous devez :

1. Vous présenter à l'accueil départemental au rez-de-chaussée bas du bâtiment Hôtel du Département en veillant à renseigner le registre avec le jour et l'heure de votre arrivée ;
2. Demander l'accès pour monter à la Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés ;
3. Vous présenter au 4ème étage, à l'un des bureaux suivants : 452/458/459 du Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés.

Pour rappel, pour les dépôts sur place, contre récépissé (coursier, organisme spécialisé ans le transport express de plis et de colis), l'adresse de dépôt est la suivante avant la date limite de remises des plis :

Direction de l'achat public et des marchés
Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00) Hôtel du Département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle – 94054 Créteil

⚠ Il est fortement recommandé de ne pas venir déposer votre copie de sauvegarde et/ou vos échantillons à la dernière minute, car l'horodatage de celle-ci pourrait nuire à votre dépôt, en cas d'affluence dans la file d'attente de l'accueil départemental au rez-de-chaussée du bâtiment. En effet, tout dépôt sera considéré comme « hors-délai », s'il est remis après la date et l'heure limites de réception des plis.