MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Département du Val-de-Marne
Direction des Systèmes d'Information
Hôtel du Département
Avenue du Général de Gaulle
94054 CRETEIL cedex

ASSISTANCE FINANCIERE ET FISCALE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE A L'AMENAGEMENT NUMERIQUE TRES HAUT DEBIT SUR LE TERRITOIRE DU VAL-DE-MARNE

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
(Articles L2123-1 et R2123-1 1° du Code de la commande publique)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

R.C.

PROCEDURE DEMATERIALISEE

Date et heure limites de réception des offres

Mercredi 9 décembre 2026 à 16H00

Acheteur public :	**Pouvoir Adjudicateur :**
Conseil départemental du Val-de-Marne Hôtel du Département Avenue du Général de Gaulle 94054 CRETEIL cedex	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction des Systèmes d'Information
Adresses de téléchargement du dossier de consultation : http://www.valdemarne.fr/marches-publics ou directement sur la plate-forme de dématérialisation http://www.maximilien.fr	**Les offres et demandes de participation doivent être déposées électroniquement à l'adresse suivante :** http://www.valdemarne.fr/marches-publics ou http://www.maximilien.fr

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- ✓ Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées,
- ✓ Poser des questions d'ordre administratif et technique (date limite : 10 jours francs avant la DLRO),
- ✓ Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort Entreprise,
- ✓ Répondre électroniquement,
- ✓ Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs et dans la bourse à la co/sous-traitance.

Il est fortement conseillé de s'inscrite lors du téléchargement du dossier de consultation pour être alerté des éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.
Pour toute difficulté liée au téléchargement ou une navigation sur Maximilien, un numéro de téléphone sera transmis lors de la création d'un ticket d'incidence sur la plateforme.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de sa propre messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam…) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

SOMMAIRE

1. TYPE ET OBJET DU MARCHE 5

1.1 TYPE DE MARCHE 5
1.2 OBJET DU MARCHE 5

2. COMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE 5

2.1 DIVISION EN LOTS 5
2.2 NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER 5
2.3 ACCORD-CADRE A TRANCHES 5
2.4 VARIANTES 5

3. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE 5

3.1 DUREE DE L'ACCORD-CADRE 5
3.2 LIEU D'EXECUTION 6
3.3 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE (CPV OBLIGATOIRE AU-DELA DES SEUILS EUROPEENS) 6
3.4 CAUTIONS ET GARANTIES EXIGEES 6
3.5 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES 6
3.6 JUSTIFICATION DU CHOIX DU DELAI D'URGENCE 7

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT 7
4.2 FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR LE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ATTRIBUTAIRE 8

5. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

5.1 MODALITES DE REMISE DE L'OFFRE ELECTRONIQUE 9
5.2 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE 9
5.3 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE 10
5.4 CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 11
5.5 LANGUE DEVANT ETRE IMPERATIVEMENT UTILISEE DANS L'OFFRE OU LA DEMANDE DE PARTICIPATION 11
5.6 DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE SOUMISSIONNAIRE EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE 11

6. MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATS 11

7. CRITERES ET MODALITES D'ATTRIBUTION 11

8. NEGOCIATION 13

9. AUTRES RENSEIGNEMENTS 14

9.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (LISTE DES PIECES A FOURNIR, PAR L'ACHETEUR PUBLIC, AU CANDIDAT) 14
9.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 14
9.3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION 14
9.4 VISITES DES SITES 15

ANNEXE 1 : 16

MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE SI TEL EST LE CHOIX DE L'ENTREPRISE 16

1. TYPE ET OBJET DU MARCHE

1.1 Type de marché

Accord-cadre de services.

1.2 Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet « L'assistance financière et fiscale pour le suivi et le contrôle de la délégation de service public relative à l'aménagement numérique très haut débit sur le territoire du Val-de-Marne ».

2. COMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Division en lots

Le présent marché n'est pas alloti, les prestations étant homogènes. Par ailleurs, la division en lots séparés est de nature à rendre techniquement et financièrement plus complexe l'exécution des prestations.

2.2 Nature et étendue des prestations à réaliser

Le présent marché est passé selon la procédure de marché à procédure adaptée en vertu de l'application des articles L2123-1, et R2123-1 1° du Code de la commande publique.

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

La présente consultation est également passée en application des articles L2132-2 et R2132-7 du Code de la commande publique, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et mesure de l'émission de bons de commande.

Cet accord-cadre est passé à prix unitaires.

2.3 Accord-cadre à tranches

Sans objet.

2.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

3. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un (1) an.

Reconduction :

- Le marché est susceptible d'être reconduit trois (3) fois à sa date anniversaire, pour une durée d'un (1) an à chaque fois par décision tacite du Pouvoir Adjudicateur, sans toutefois que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

- Le marché est susceptible d'être reconduit, pour une durée d'un an (1) par décision du Pouvoir Adjudicateur, à compter de la date à laquelle le montant maximum est atteint, sans toutefois que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur informe le titulaire de la date de la survenance de la reconduction anticipée.

En cas de silence gardé par le Pouvoir Adjudicateur, l'accord-cadre sera automatiquement reconduit pour l'année suivante. Le titulaire ne pourra pas refuser leur reconduction. Si le Pouvoir Adjudicateur décide de ne pas reconduire, il notifiera sa décision par écrit au titulaire deux (2) mois avant la fin de la période de validité en cours de l'accord-cadre.

3.2 Lieu d'exécution

Les prestations seront réalisées dans le Département du Val-de-Marne.

3.3 Nomenclature communautaire pertinente (CPV obligatoire au-delà des seuils européens)

Classification principale	*Classification complémentaire*
79200000-6 – Services de comptabilité, services d'audit et service fiscaux	*79212100-4 – Services d'audit financier* *66171000-9 – Services de conseils financiers*

3.4 Cautions et garanties exigées

➢ **Avance** :

Le titulaire du marché pourra prétendre au versement d'une avance dont il confirmera le bénéfice ou le refus à l'article 4 de l'acte d'engagement.

➢ **Retenue de garantie :**

Sans objet.

3.5 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux dispositions applicables

Le marché sera réglé par mandat administratif dans un délai global de paiement de 30 jours dans les conditions prévues par les règles de la comptabilité publique, l'article L2191-2 du code de la commande publique, les articles R2191-20 à R2191-31 du code de la commande publique et le Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

De plus, conformément au Décret susvisé, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé par décret à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

3.6 Justification du choix du délai d'urgence

Sans objet.

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Documents à fournir par le candidat

A - Présentation des candidatures :

Le candidat devra fournir les justificatifs suivants :

Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat ou pour chacun des membres du groupement) ou DUME (Document Unique de Marché Européen), pour présenter sa candidature.

Ces documents sont :

- disponibles gratuitement sur le site https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (version avril 2019),
- ou à établir sur papier libre en reprenant les mentions des DC, c'est-à-dire l'ensemble des renseignements équivalents, y compris les attestations sur l'honneur,
- ou compléter et valider le formulaire de candidature DUME pré rempli.

Ils contiendront pour le candidat ou pour chacun des membres du groupement les éléments indiqués ci-dessous :

- **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-5 et suivants du Code de la Commande Publique :**

  - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
  - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner.

- **Le (ou les) document(s) attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat :** les statuts de la société, ainsi qu'une délégation de pouvoir si le signataire n'y apparaît pas.

- **La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.**

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 et suivants du Code de la Commande Publique :**

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

- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 et R2142-14 du Code de la Commande Publique :**

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

- Liste des principaux services fournis (liste de références) au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

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

NOTA : Avant de procéder à l'examen de la candidature, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander au candidat de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 3 jours.

« Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir Adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique

B - Présentation des offres :

L'offre du candidat devra contenir les documents suivants :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) dûment renseigné. *Les entreprises sont informées que la signature n'est plus requise (elle reste permise) lors du dépôt de l'offre, elle sera demandée à postériori à la seule entreprise retenue.	Oui*
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) - Annexe 1 à l'acte d'engagement à compléter sans modifications par les représentants qualifiés de l'entreprise .	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Annexe 2 au règlement de consultation : à compléter par les représentants qualifiés de l'entreprise. Ce document, non contractuel, servira de base à l'analyse de l'offre.	Non
Le Mémoire Technique (MT) - Annexe 2 au CCP dûment complétée et accompagné de toutes les pièces et annexes demandées, conformément aux modalités décrites dans le Mémoire Technique.	Non
Le Cadre de réponse environnemental – annexe 3 au CCP - dûment complété et accompagné des pièces et annexes y afférant.	Non

Par application des articles R2152-1 à 2 du code de la commande publique, une offre incomplète sera considérée comme irrégulière.

4.2 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le Pouvoir Adjudicateur.

Chaque membre du groupement doit présenter sa candidature dans les formes prescrites par le présent Règlement de la Consultation.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres (co-traitant ou mandataire) d'un ou plusieurs groupements,

- en qualité de co-traitant de plusieurs groupements,
- en qualité de mandataire de plusieurs groupements,
- en qualité de co-traitant pour un groupement et de mandataire pour un autre groupement.

5. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Un seul pli contiendra la candidature et l'offre. Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, en application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique.

5.1 Modalités de remise de l'offre électronique

Seules les offres transmises par voie électronique sont autorisées pour cette consultation : **sur la plateforme http://www.valdemarne.fr/marches-publics ou en accédant directement sur la plate-forme de dématérialisation régionale Maximilien, via l'adresse suivante : http://www.maximilien.fr.**

Les modalités de remise des offres par voie électronique sont détaillées à l'annexe 1 au présent document.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : doc / .rtf./ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG.

Il convient de :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 50 Mo).

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

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

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

5.2 Documents relatifs à la candidature

L'offre devra contenir les documents demandés à l'article 5.1.A du présent document.

Les capacités du candidat sont analysées en fonction du dossier présenté par le candidat et en application des articles R2142-1 et R2142-3 et 4, R2143-10 et R2144-1 à R2144- 7 du Code de la commande publique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces sont absentes ou incomplètes, il se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces, par la messagerie sécurisée du profil acheteur.

Les candidats disposeront d'un délai, approprié et identique pour tous, à compter de la réception de la demande pour les transmettre par la messagerie sécurisée du profil acheteur.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir dans un délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur:

Libellés
Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de **moins de 6 mois** (article D 8222-5-1°-b du Code du travail).
Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D 8222-5-1°-b du Code du travail) **datant de moins de 3 mois.**
La liste nominative des travailleurs étrangers hors CE ou attestation de non-emploi de salariés étrangers hors UE (application de l'article D8254-2 du Code du travail) **datant de moins de 6 mois**.
Une délégation de pouvoir de la personne signataire, habilitée à engager la société.
Un relevé d'Identité Bancaire (R.I.B) original.

L'offre sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an à la date de remise des offres, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises devra être fourni à la Personne publique.

Les candidats établis à l'étranger produiront les documents équivalents dans leur pays d'origine ou une déclaration sous serment.

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 le Pouvoir Adjudicateur 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.

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

5.3 Documents relatifs à l'offre

L'offre contiendra les documents demandés à l'article 5.1.B du présent document.

Si le Pouvoir Adjudicateur constate que la teneur d'une offre doit être précisée, il se réserve la possibilité de demander au candidat des précisons par la messagerie sécurisée du profil acheteur. Le soumissionnaire disposera d'un délai de 4 jours à compter de la réception de la demande pour transmettre ces précisions par la messagerie sécurisée du profil acheteur.

NOTA BENE :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'Acte d'Engagement n'est plus exigée (elle reste permise) dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour attribution du marché, de l'Acte d'Engagement. L'attributaire devra alors retourner l'Acte d'Engagement signé.

En effet, l'entreprise retenue devra fournir le marché dans sa version définitive (suite à une mise au point, le cas échéant), revêtu d'une signature manuscrite ou électronique. Pour ce faire, ce marché pourra soit être envoyé par la messagerie sécurisée de Maximilien pour être transmis en vue de sa signature au candidat retenu (ce dernier devra le retourner afin de procéder à sa mise en signature auprès du représentant du Pouvoir Adjudicateur), soit être signé sur place par le candidat, lorsque cela est possible.

Si des écarts étaient constatés entre l'offre remise initialement (modifiée éventuellement suite à une mise au point ou autres) et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position au classement final des offres (sous réserve que cette deuxième entreprise fournisse à son tour les documents demandés).

5.4 Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises

➢ Conditions d'obtention :

Les entreprises peuvent retirer le dossier de consultation des entreprises par voie électronique, en le téléchargeant sur les sites http://www.valdemarne.fr/marches-publics ou http://www.maximilien.fr.

➢ Conditions et mode de paiement :

Sans objet.

5.5 Langue devant être impérativement utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Le français.

5.6 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre durant 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

6. MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATS

Lors de l'ouverture, ne seront pas admises les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R2142-1 et 2, R2142-3 et 4, R2143-6 à R2143-10 et R2144-1 à R2144-7 du code de la commande et les candidatures ne démontrant pas l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou ne présentant pas de garanties professionnelles, techniques, économiques et financières suffisantes au regard des documents demandés à l'article 5.1.A du présent document.

7. CRITERES ET MODALITES D'ATTRIBUTION

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.

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

Critère n°1	Valeur technique de l'offre	Noté sur 65 points
Sous-critère 1.1	Clarté de la proposition et de la compréhension du contexte	**Noté sur 30 points**
Sous-critère 1.2	Qualité et adéquation des intervenants proposés	**Noté sur 35 points**
Critère n°2	**Prix**	**Noté sur 25 points**
Critère n°3	**Démarche Environnementale**	**Noté sur 10 points**

Tous les éléments nécessaires à l'analyse de l'offre devront être joints directement à l'offre. Les candidats ne pourront pas recourir à des liens en guise d'annexes ou à des contenus accessibles en ligne.

- **1er Critère – Valeur technique – 65 points**

Ce critère est apprécié sur la base du mémoire technique (annexe 2 au CCP) remis par les candidats à l'appui de leur offre.

En cas de négociation, le critère technique sera également apprécié en fonction de la présentation des candidats.

Les réponses à ce mémoire seront notées sur 65 points.

Sous-critère 1.1 – Clarté de la proposition et de la compréhension du contexte**, noté sur 30 points.**
Ce sous-critère est évalué sur la base du **mémoire technique** remis par le candidat à l'appui de son offre.

Sous-critère 1.2 – Qualité et adéquation des intervenants proposés**, noté sur 35 points.**
Ce sous-critère est évalué sur la base du **mémoire technique** remis par le candidat à l'appui de son offre.

Pour le critère 1, une note sur 65 points sera ainsi obtenue.

- **2ème Critère – Le prix – 25 points**

Le prix est apprécié sur la base du **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** – **annexe 2 au règlement de consultation,** remis par le candidat à l'appui de son offre – **25 points.**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées, la procédure de régularisation pourra être mise en œuvre.

La note maximale est attribuée à l'offre la moins chère, et les autres offres sont notées en proportion inverse de leur prix, selon la formule suivante :

Si Pmin est le prix de l'offre la moins chère, une offre P reçoit la note N :

N= Pmin x note maximale / P
(Arrondie aux deux décimales les plus proches).

Pour le critère 2, une note sur 25 points sera ainsi obtenue.

- **3ème Critère – Démarche Environnementale – 10 points**

Ce critère est apprécié sur la base du cadre de réponse du Mémoire Environnemental (annexe 3 au CCP) remis par les candidats à l'appui de leur offre.

Pour le critère 3, une note sur 10 points sera ainsi obtenue.

En conclusion, chaque soumissionnaire se verra attribuer une note sur 100, addition des notes obtenues sur tous les critères.

Pour l'application des critères de jugement mentionnés ci-dessus, les candidats sont informés qu'un système de notation est mis en place pour opérer un classement des offres.

Au final, la somme de tous les critères de jugement des offres sera pratiquée afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre la mieux classée est retenue provisoirement.

Le choix sera définitif lorsque le prestataire aura justifié, le cas échéant, de sa régularité au vu des pièces demandées à l'article 6.2 du présent règlement.

8. NEGOCIATION

Après examen des offres, l'administration se réserve le droit de décider, en cours de procédure, si elle négociera ou non.

En application des articles L2152-4 et L.2152-5 du code de la commande publique, les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées et ne peuvent pas être régularisées ni par une demande spécifique de l'administration, ni par la négociation.

Dans le cas où l'administration décide de ne pas négocier :
Les offres inacceptables seront éliminées. Toutes les autres offres initiales sont analysées, y compris les offres irrégulières.
A l'issue de l'analyse, l'acheteur pourra autoriser les soumissionnaires ayant présenté une offre irrégulière à régulariser leur offre dans un délai identique pour tous.

Dans le cas où l'administration décide de négocier : Si des offres sont irrégulières, l'acheteur peut décider d'inviter l'ensemble des candidats concernés à régulariser leur offre. Puis, l'Acheteur établira un classement initial des offres, comprenant le cas échéant, les offres régularisées et inacceptables.
L'administration engagera ensuite les négociations avec les candidats présentant les offres initiales classées en première, deuxième et troisième position.
La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, mais ne peut porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.
La négociation est conduite dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

A l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre leur offre négociée.

Qu'il y ait eu négociation ou pas, pour établir l'analyse et le classement final des offres, l'acheteur s'appuiera sur les offres appropriées, régulières et acceptables éventuellement régularisées. L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le présent document et leur pondération.

9. AUTRES RENSEIGNEMENTS

9.1 Contenu du Dossier de Consultation (liste des pièces à fournir, par l'acheteur public, au candidat)

Le dossier de consultation du présent accord-cadre, contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et les modalités de réponse avec signature électronique (annexe 1 au RC) ;
- La lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) ;
- L'annexe n°2 au règlement de la consultation : Détail Quantitatif Estimatif (DQE), document non contractuel qui servira de base à l'analyse des offres ;
- L'acte d'engagement (A.E.) ;
- L'annexe n° 1 à l'acte d'engagement : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) à accepter sans modification, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- L'annexe 1 au CCP : Dématérialisation des factures ;
- L'annexe 2 au CCP : Mémoire Technique.
- L'annexe 3 au CCP : Mémoire Environnemental

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.valdemarne.fr rubrique « Marchés Publics ».

9.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements (technique ou administratif) ou documents complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la conception de leur réponse, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres (délai calculé en jours francs à partir de la date de réception de la demande), une demande écrite :

via notre plate-forme **: www.valdemarne.fr rubrique « Marchés Publics ».**

Une réponse sera alors adressée, par écrit, via notre plate-forme, à **toutes** les entreprises ayant retiré le dossier 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Ce délai est calculé en jours francs à partir de la date d'envoi du courrier contenant la réponse par la personne publique. Il est précisé que seules les pièces conservées par la personne publique font foi.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate- forme 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 accord-cadre, 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.

9.3 Modifications du dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

9.4 Visites des sites

Sans objet.

ANNEXE 1 :

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

La réponse dématérialisée est obligatoire. L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur public étant manuscrite.

---

1. Nature du certificat de signature électronique

Si le candidat souhaite signer électroniquement le marché, il doit être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats RGS** conformes à l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
    - les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France et accessible depuis Maximilien : https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise
    - les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible
    - tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions « équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le Décret du 2 février 2010 ». Dans ce cas, le candidat doit fournir :
        - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
        - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis « selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité », avec traduction des documents en langue française.

---

2. Outil et signature des documents

Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement et de la lettre de candidature n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elles ne seront exigibles que lors de l'envoi au candidat retenu, pour attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement et la lettre de candidature signés.

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

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 2010 ou inférieur (*.doc) ;
- Compatible Excel 2010 ou inférieur (*.xls) ;
- Compatible Acrobat Reader 9 ;
- Autocad version 2010.

---

3. Virus

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

Après dépouillement de chaque enveloppe, le 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 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 le Pouvoir Adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

---

4. 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 », ainsi que l'intitulé de l'accord-cadre, le nom de l'entreprise et portant les mentions suivantes :

Copie de sauvegarde
« ASSISTANCE FINANCIERE ET FISCALE POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIVE A L'AMENAGEMENT NUMERIQUE TRES HAUT DEBIT SUR LE TERRITOIRE DU VAL-DE-MARNE »
« NE PAS OUVRIR »

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

Adresse de transmission par voie postale :

La copie de sauvegarde devra être envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
Avenue du Général de Gaulle
Direction des Systèmes d'information – Service Administratif et Financier
94054 CRETEIL cedex

Adresse de remise sur place (coursier, chronopost, ...) :

La copie de sauvegarde pourra être déposée sur place ou par tout autre moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, **du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h** avant la date et l'heure limites de remise de l'offre. Elle donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.
Elle devra être déposée à l'adresse ci-dessous avant les dates et heures limites indiquées ci-dessus ainsi que sur la page de garde du présent document :

Département du Val de Marne
Direction des Systèmes d'information – Service Administratif et Financier
Immeuble Eiffel
1er étage
13-15 rue Gustave Eiffel
94054 CRETEIL cedex

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