

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Organisation d'activités périscolaires

La date limite de remise des offres est fixée au
10 JUILLET 2026 à 17h00

Le dépôt des offres se fera obligatoirement de façon dématérialisée
via la plateforme achat public : <http://www.achatpublic.com>

Référent

Il est demandé au candidat de renseigner la « fiche référent ». Il s'agit de fournir les coordonnées pérennes d'un référent (en particulier une adresse mail, mais également tél, adresse postale) qui sera en charge du dossier et à qui seront adressées toutes les communications sur la procédure. A défaut, les coordonnées utilisées lors du dépôt de l'offre seront reprises.

Sommaire

INFORMATIONS PREALABLES	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1-Procédure de la consultation et forme du marché.....	3
2-2-Forme juridique du groupement.....	3
2-3- Mode de règlement.....	4
2-4- Compléments à apporter aux Cahiers des charges.....	4
2-5-Variantes.....	4
2-6-Délai(s) d'exécution.....	4
2-7-Délai de validité des offres.....	5
2-8-Propriété intellectuelle des projets.....	5
2-9-Contenu du dossier de consultation.....	5
2-9-1 Composition du dossier de consultation.....	5
2-9-2 Questions des candidats sur le dossier de consultation.....	5
2-9-3 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
2-10 – Visite sur site.....	5
2-11 – Nomenclature européenne.....	5
2-12 – Date prévisionnelle de démarrage de la prestation.....	6
2-13 – Conditions particulières d'exécution.....	6
ARTICLE 3 : RETRAIT OU DEMANDE DE DOSSIER.....	6
ARTICLE 4 : PRESENTATION ET COMPOSITION DES OFFRES.....	6
4-1- Habilitation du signataire.....	6
4-2- Monnaie.....	6
4-3- Langue.....	6
4-4- Composition des offres.....	7
4-4-1- Les pièces relatives à la candidature.....	7
4-4-2- Les pièces relatives à l'offre.....	9
4-5- Documents à fournir par l'attributaire du marché.....	9
ARTICLE 5 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES.....	10
ARTICLE 6 : JUGEMENT DES OFFRES – NEGOCIATIONS.....	12
ARTICLE 7 : MARCHES NEGOCIES DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	13
ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS.....	13
8.1 - Instance chargée des procédures de recours.....	13
8-2- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.....	13
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13

INFORMATIONS PREALABLES

Les directions de la Commande Publique de la ville d'Issy-les-Moulineaux et de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest sont mutualisées. Ainsi, GPSO est chargé de la passation des procédures de marchés publics pour la ville d'Issy-les-Moulineaux. La ville reste chargée de l'exécution des marchés.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'organisation d'activités périscolaires à l'attention des élèves des écoles élémentaires de la ville d'Issy-les-Moulineaux.

Le contenu précis des prestations est explicité dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1-Procédure de la consultation et forme du marché

Le présent accord-cadre est passé sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-3 du Code de la Commande Publique (services sociaux selon l'article R. 2123-1, 3°).

L'accord-cadre est un accord-cadre mono-attributaire de service, traités à bons de commande sur la base de prix unitaires détaillés dans le bordereau des prix unitaires en application des articles R.2162-2 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les commandes sont passées en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires. Pour les prestations ne figurant pas dans le bordereau des prix unitaires, la personne publique pourra demander un devis au titulaire. La personne publique est libre d'accepter ou non ce devis ou de le renégocier.

L'accord-cadre est alloti au sens de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique et se décompose en 3 lots.

Ces lots et leurs montants de commande minimum et maximum sur la durée de leur exécution sont les suivants :

N° du lot	Intitulé du lot	Montant minimum H.T.	Montant maximum H.T.
1	Danse (Hip Hop, Capoeira, Afro, Bollywood...)	Sans montant minimum	8 000 € H.T.
2	Découverte et initiation langue des signes française	Sans montant minimum	8 000 € H.T.
3	Activités scientifiques	Sans montant minimum	13 500 € H.T.

Le marché n'est pas un marché à tranche.

2-2-Forme juridique du groupement

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

2-3- Mode de règlement

Le budget de la ville financera les dépenses afférentes au marché. La ville pourrait percevoir de subventions pour le financement de la prestation, objet du marché.

Le règlement, après constatation du service fait, est effectué par virement avec mandatement administratif dans le délai global de paiement en vigueur à compter de la présentation de la demande de paiement. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant de premier rang, 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 (8) points.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Par ailleurs, le défaut de paiement dans ce délai entraîne également de plein droit, au bénéfice du titulaire, le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement.

2-4- Compléments à apporter aux Cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières ni au cahier des clauses techniques particulières.

2-5- Variantes

Les variantes sont interdites.

2-6- Délai(s) d'exécution

Le marché prendra effet à compter 1^{er} septembre 2026, pour une durée d'un (1) an renouvelable deux (2) fois par reconduction tacite, soit une durée maximale de trois (3) ans. Le titulaire de l'accord-cadre concerné ne peut refuser sa reconduction conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre et conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la Ville devra se prononcer par écrit au moins trois mois avant la date de fin de la période considérée, pour informer le titulaire de sa décision de ne pas reconduire le marché. Cette notification s'effectuera par courrier envoyé en recommandé avec demande d'avis de réception.

Le titulaire restera engagé jusqu'à la fin de la période considérée et ce quelle que soit la décision de la personne publique.

2-7-Délai de validité des offres

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

2-8-Propriété intellectuelle des projets

Sans objet.

2-9-Contenu du dossier de consultation

2-9-1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies au candidat par la ville) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation,
- La fiche de coordonnées pour le référent du candidat,
- L'acte d'engagement pour chaque lot,
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe commune à tous les lots,
- Les bordereaux des prix unitaires (B.P.U.), pour chaque lot,
- Les cadres de réponses, pour chaque lot,
- Le formulaire portant lettre de candidature (DC1) et le formulaire portant déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2),
- Le DUME (Document Unique de Marché Européen).

2-9-2 Questions des candidats sur le dossier de consultation

La ville pourra adresser des renseignements complémentaires aux entreprises au plus tard le 19 juin 2026.

Les candidats peuvent poser des questions écrites sur les documents du cahier des charges au plus tard le 19 juin 2026. Le cas échéant, la ville adresse ses réponses aux entreprises au plus tard le 29 juin 2026.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

2-9-3 Modification de détail au dossier de consultation

La ville se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard le 29 juin 2026. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation.

2-10 – Visite sur site

Sans objet.

2-11 – Nomenclature européenne

Référence à la nomenclature européenne (CPV – vocabulaire commun pour les marchés publics) :

Objet principal : 92331210-5 (Services d'animation pour enfants)

Objet complémentaire : 80410000-1 (Services scolaires divers)

2-12 – Date prévisionnelle de démarrage de la prestation

1^{er} septembre 2026.

2-13 – Conditions particulières d'exécution

Le présent marché ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées à l'article L.2113-12 et L.2122-13 du Code de la Commande publique et aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R.2113-7 et R.2113-8 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 : RETRAIT OU DEMANDE DE DOSSIER

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est retiré sur la plateforme Maximilien <https://marches.maximilien.fr>. Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Ainsi, en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les opérateurs économiques concernés ne seront pas informés des éventuelles modifications et précisions apportés au DCE. Il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait du DCE peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 4 : PRESENTATION ET COMPOSITION DES OFFRES

4-1- Habilitation du signataire

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le candidat, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

4-2- Monnaie

La personne publique choisit comme unité de compte l'euro. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie. Le candidat doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

4-3- Langue

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents de présentation associés.

4-4- Composition des offres

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces relatives à la candidature (4-4-1) et les pièces relatives à l'offre (4-4-2).

4-4-1- Les pièces relatives à la candidature

En application de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat dispose de deux modalités pour présenter sa candidature :

- soit les modalités n°1 précisées à l'article 4-4-1-1 ci-dessous
- soit les modalités n°2 précisées à l'article 4-4-1-2 ci-dessous

4-4-1-1- Modalités de présentation des candidatures n°1

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la consultation ;
- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément aux articles R.2143-3 à R.2143-16 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement **déclare sur l'honneur** qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du même Code et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- En application des articles R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique et son annexe n°9 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours de ces trois dernières années 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 ;
- La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
- La présentation d'une liste des principales prestations, objet du marché, effectuées au cours de ces trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché ;
- Certificats de qualifications professionnelles éventuels établis par des organismes indépendants ou équivalents ;
- Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même, s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Il est précisé que compte tenu de la spécificité du marché, le candidat devra, en outre, fournir le document suivants:

- Si le candidat est exonéré de la TVA, **une attestation de l'administration fiscale attestant de son exonération à la TVA**

4-4-1-2- Modalités de présentation des candidatures n°2

Le candidat est autorisé à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en français, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place des documents définis ci-dessus. Le DUME sous format électronique est accepté.

Ce document doit être complété dans son intégralité car le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché. La preuve de cette aptitude et des capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

Il est précisé que compte tenu de la spécificité du marché, le candidat devra, en outre, fournir le document suivant :

- Si le candidat est exonéré de la TVA, **une attestation de l'administration fiscale attestant de son exonération à la TVA**

4-4-2- Les pièces relatives à l'offre

1. L'acte d'engagement, pour chaque lot concerné, complété, accompagné de l'IBAN du compte à créditer. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme Maximilien n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier à la ville ;**
2. La fiche de coordonnées du référent du marché complétée ;
3. Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) pour chaque lot concerné, complété ;
4. Le cadre de réponse dûment complété ;
5. Le candidat pourra à l'appui de son offre transmettre des photographies et des plaquettes informatives.

4-5- Documents à fournir par l'attributaire du marché

Conformément aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents et pièces suivantes dans un délai de 8 jours :

I/ Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents permettant d'apporter la preuve que le candidat retenu ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la commande publique (le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement) ;

II/ Le cas échéant, le candidat produit 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 ;

III/ La production d'un extrait de registre pertinent tel qu'un extrait K, Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du

Code de la commande publique. En cas de redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux du I et du IV ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 5 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

Les documents à fournir sont ceux demandés aux articles 4-4-1 et 4-4-2 du présent document.

L'ensemble des documents demandés est désigné ci-après sous le terme générique d' « offre ».

La consultation est **dématérialisée**. GPSO impose que les offres soient déposées par voie électronique en passant par <https://marches.maximilien.fr> en application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme Maximilien n'auront pas à être signées électroniquement. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier à la ville.**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures indiquées en page de garde du présent règlement, délai de rigueur, sous peine d'être considérées comme hors-délai. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : **c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.**

Le dépôt d'une offre transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. En l'absence de la réception d'un tel accusé le candidat est invité à joindre le service client de la plateforme Maximilien.

Le candidat procédant à la transmission d'une offre par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation du procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure de consultation considérée.

Le candidat est informé que toute mauvaise manipulation ou défaut de diligence dans l'utilisation des outils logiciels mis à disposition peut avoir pour conséquence le rejet de son offre.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le soumissionnaire doit :

- Être rigoureux lors du renseignement des rubriques de la plateforme Maximilien et en particulier l'adresse électronique (mail). Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié ;
 - La consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie du service de la société dédié au traitement des procédures de marché public ;
 - La boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.
- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
 - Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs.
 - **Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.**
 - Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique. Des guides et films d'autoformation sont à votre disposition sur la plateforme.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles. Le service d'assistance en ligne est disponible sur le site.

Pour réaliser le dépôt de son offre, le candidat doit se reporter et se conformer à la documentation mise à sa disposition par le site <https://marches.maximilien.fr>, notamment le « Guide d'utilisation ». Le candidat a accès à cette documentation via l'onglet « Aide » se trouvant en haut du portail Maximilien.

Copie de sauvegarde

Conformément au Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat qui communique son offre par voie électronique peut également déposer son offre sur support physique électronique, à titre de copie de sauvegarde, sous pli cacheté comportant la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – **ILM – ORGANISATION D'ACTIVITES PERISCOLAIRES** – nom du candidat – NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante : Grand Paris Seine Ouest, 9, route de Vaugirard, CS90008, 92197 Meudon cedex. La copie de sauvegarde devra

impérativement parvenir à GPSO avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 6 : JUGEMENT DES OFFRES – NEGOCIATIONS

Conformément aux dispositions des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, la ville procédera à un examen des conditions de validité et de recevabilité des offres, qui devront impérativement comporter les éléments exigés.

Si la ville constate que des pièces mentionnées à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats : le délai imparti par la ville au candidat pour remettre ces documents sera indiqué dans un envoi via la plateforme de dématérialisation Maximilien via le module « recommandés ».

Toute candidature qui n'aura pas été complétée dans le délai imparti pourra être rejetée.

Les critères de sélection des candidatures :

- Adéquation des capacités professionnelles à l'objet du marché : moyens matériels et humains (sur les 3 dernières années) ;
- Adéquation des capacités techniques à l'objet du marché : références, qualifications techniques (sur les 3 dernières années) ;
- Adéquation des capacités financières à l'objet du marché : chiffre d'affaires (montant et évolution sur les 3 dernières années).

La ville a prévu la possibilité de négocier avec les candidats conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique. Cette négociation se fera en face à face ou par écrit à l'issue de la première analyse des offres. Les courriers de négociations seront envoyés via la plate-forme de dématérialisation Maximilien.

Toutefois, la ville se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales. La ville établira un classement des offres et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse compte tenu des critères d'analyse indiqués ci-dessous et pondérés de la façon suivante :

1. Qualité du contenu éducatif et ludique proposé – 35 points

- Sous critère 1 : Objectifs généraux du projet d'ateliers : 15 points
- Sous critère 2 : Méthode pédagogique utilisée pour atteindre les objectifs du projet d'atelier : 10 points
- Sous critère 3 : Organisation des ateliers et progression prévue sur chaque période : 10 points

2. Coût des prestations – 35 points

3. Qualifications, expérience des intervenants et organisation de leur suivi – 30 points

- Sous critère 1 : Qualifications, diplômes d'animation et expérience des intervenants : 10 points
- Sous critère 2 : Délais et procédure de remplacement des intervenants en cas d'absence : 10 points
- Sous critère 3 : Suivi et contrôle des intervenants : 10 points

La ville a prévu la possibilité de négocier avec les candidats conformément à l'article R.2123-

5 du Code de la commande publique. Cette négociation se fera en face à face ou par écrit à l'issue de la première analyse des offres. Les courriers de négociations seront envoyés via la plate-forme de dématérialisation Maximilien.

Toutefois, la ville se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

ARTICLE 7 : MARCHES NEGOCIES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

La ville pourra recourir au marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, pour la réalisation des prestations similaires, en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS

8.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, 2-4, boulevard de l'Hautil BP 30322, F-95027 Cergy-Pontoise cedex.

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr.

Téléphone : 01 30 17 34 00 Télécopie : 01 30 17 34 59

8-2- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, 2-4, boulevard de l'Hautil BP 30322, F-95027 Cergy-Pontoise cedex.

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Téléphone : 01 30 17 34 00 / Télécopie : 01 30 17 34 59

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de :

Kamila BENIA LATRECHE, chargée d'affaires, Direction de la Commande Publique de GPSO

Tél. : +33 1 46 29 00 25 / Mail : kamila.benia-latreche@seineouest.fr