VILLE DE
BOURG-LA-REINE

COMMUNE DE BOURG-LA-REINE

6 Boulevard Carnot – 92 340 Bourg-La-Reine

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO) POUR LE MONTAGE CONTRACTUEL ET LE SUIVI DE LA RÉALISATION DU PROJET DE RÉHABILITATION/RECONSTRUCTION DE LA CRÈCHE HOFFMANN À BOURG-LA-REINE

RC

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

N° PAUCV-2639-MAPA

Date et heure limites de réception des plis

Vendredi 27 Novembre 2026 à 14h00

ARTICLE 1er – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

COMMUNE DE BOURG-LA-REINE
6 Boulevard Carnot
92 340 Bourg-La-Reine
Représentée par Monsieur le Maire, Patrick DONATH.

Site Internet : https://www.bourg-la-reine.fr/
Profil d'acheteur : https://www.maximilien.fr

ARTICLE 2 – OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION

Article 2.1 – Missions

La mission de l'AMO porte sur la mise à disposition de la Ville de Bourg-la-Reine d'une expertise en matière de montage contractuel d'opération de travaux d'envergure.

L'AMO devra :

- Proposer et mettre en œuvre une solution optimale pour l'orchestration de l'ensemble des relations contractuelles entre les différents intervenants nécessaires concernant toutes les facettes de cette opération de travaux ;
- Assurer la rédaction de l'ensemble des marchés publics nécessaires et autres pièces à portée contractuelle ou liées au suivi de l'opération, qui seraient indispensables au montage et à la gestion de cette opération, jusqu'à la livraison de celle-ci (réception définitive par le maître d'ouvrage, y compris l'accompagnement dans la phase de Décompte Général Définitif) ;
- Prodiguer auprès de la Ville de Bourg-la-Reine, des conseils en termes de techniques d'optimisation des dépenses sur cette opération, de simplification et de sécurisation des procédures, et veiller à une gestion juridique et financière stricte et rigoureuse de celle-ci.

Le prestataire devra entreprendre toutes ses missions en ayant constamment à l'esprit les préoccupations suivantes : fiabilité juridique, optimisation financière, simplicité des techniques d'achat, fonctionnalité et réactivité face aux demandes de la collectivité locale. L'ensemble des solutions proposées devant s'insérer dans le cadre des contraintes réglementaires s'appliquant au pouvoir adjudicateur, notamment issues de la réglementation de la commande publique, du Code général des collectivités territoriales et des règles internes des procédures adoptées par la Ville de Bourg-la-Reine.

L'assistant devra être autonome, au point que l'exercice de sa mission dégagera pleinement les équipes de la Ville d'un maximum de tâches liées à cette opération.

Structuration de la mission :

La mission est structurée en trois phases :

- **Phase 1 :** Cadrage juridique de la procédure de conception-réalisation et mise en œuvre du processus de contractualisation nécessaire pour cette opération,
- **Phase 2 :** Passation, gestion de la procédure de consultation en conception-réalisation et autres marchés nécessaires à l'opération,
- **Phase 3 :** Suivi et gestion de la vie des contrats pendant toute la durée de l'opération jusqu'à sa réception définitive.

Le détail de chacune de ces phases est mentionné dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2.2 – Opération

Les caractéristiques essentielles de l'opération sont les suivantes :

Un projet de réhabilitation et de reconstruction d'une crèche à Bourg-la-Reine

• Le site

La ville de Bourg-la-Reine est propriétaire d'un site de 2 762 m2 composé de deux parcelles situées dans le quartier pavillonnaire Fontaine grelot et donnant sur la rue Hoffmann. Ce site comprend une crèche de 60 berceaux, un ancien jardin d'enfants de 34 berceaux, plusieurs espaces extérieurs artificialisés, un jardin partagé ainsi qu'un parking. Le complexe Hoffmann se situe au numéro 34 rue Hoffmann et comprend le jardin partagé qui y est accolé au numéro 32 rue Hoffmann.

• Les enjeux

L'équipement, construit en 1972, présente aujourd'hui des dysfonctionnements importants, tant sur le plan thermique que fonctionnel. Conçu pour une capacité d'accueil de 94 berceaux -- répartis entre une crèche de 60 berceaux et un jardin d'enfants de 34 berceaux — il rencontre aujourd'hui des limites dans la qualité d'accueil proposée.

Le projet vise à transformer cet équipement en une crèche moderne de 84 berceaux, inscrite dans une démarche « Bâtiment Durable Francilien » niveau Bronze, avec une enveloppe de bâtiment visant le niveau Argent, et une exigence de haute qualité environnementale et d'usage.

• Les principes du projet

L'idée est d'inscrire le site dans une démarche « Bâtiment Durable Francilien » niveau Bronze, avec notamment la transformation de la crèche en un équipement à haute qualité d'usage et de performance environnementale.

Il a été choisi de procéder à une réhabilitation lourde de la partie crèche de 60 berceaux combinée à la démolition-reconstruction de la partie correspondant à l'ancien jardin d'enfants, afin de créer deux crèches de 42 berceaux chacune.

L'opération sera réalisée de préférence en site non occupé, cependant le planning d'intervention est contraint par la réalisation de deux autres crèches au sein de la commune.

• L'avancée du projet

Le programme est en cours de finalisation. Un marché de programmation a été confié à un AMO programmiste, qui a réalisé les études suivantes : analyse de l'existant et définition des besoins, études de faisabilité et établissement de scénarios, élaboration du programme architectural, technique et environnemental (intégrant la nouvelle capacité de 84 berceaux).

<u>- Des exigences environnementales à prévoir</u>

Concernant la démarche environnementale relative au projet, la ville souhaite une démarche ambitieuse et visera plus particulièrement le label BDF niveau bronze avec une enveloppe de bâtiment visant le niveau argent. La qualité de l'air, la gestion des eaux pluviales ou encore l'efficacité énergétique seront des enjeux forts du projet.

Les objectifs du programme intégreront notamment les ambitions suivantes :

- Limiter les nuisances liées au chantier ;

- Réduire l'imperméabilisation du site, en favorisant la gestion durable des eaux pluviales, la végétalisation et la biodiversité, ainsi que la lutte contre les îlots de chaleur ;
- Favoriser les mobilités actives ;
- Promouvoir l'inclusion et l'accessibilité ;
- Garantir la qualité sanitaire des espaces intérieurs et extérieurs ;
- Concevoir un équipement performant et sobre en carbone ;
- Privilégier l'utilisation de matériaux biosourcés.

- Des enjeux financiers importants

À titre indicatif, l'enveloppe financière prévisionnelle pour la partie travaux est de **4 400 000 € HT**. Le Maître d'Ouvrage insiste sur la nécessité de gérer cette opération dans un budget contraint et avec une stricte rigueur financière.

- Un planning prévisionnel provisoire avec un objectif de livraison au dernier trimestre 2031

Les principales dates clés et les objectifs de livraison sont les suivants :

Le programme de la crèche sera approuvé en février 2027, et la consultation pour le choix des concepteurs devra être lancée en mars 2027. Le permis de construire sera déposé au second semestre 2028 et les travaux devront impérativement débuter avant la fin du premier semestre 2029.

L'objectif est une livraison de l'opération au dernier trimestre 2031.

Par ailleurs, la bonne réalisation des travaux est liée à deux opérations de rénovation / construction de crèche menées en parallèle sur la Ville. La crèche Rosier familiale qui comprendra 12 berceaux devrait être réaménagée au deuxième semestre 2028, tandis que la crèche de la Faïencerie est déterminée par le calendrier de réalisation des travaux du promoteur COGEDIM. Ces deux bâtiments permettront ultérieurement de transférer les enfants et ainsi de réaliser des travaux en site non occupé.

Ces dates sont présentement mentionnées, à titre purement indicatif.

ARTICLE 3 – LIEU D'EXECUTION

L'opération concerne une zone géographique située sur la Commune de Bourg-La-Reine, relevant de la nomenclature européenne (code NUTS), numérotée FR 105 Hauts-de-Seine.

ARTICLE 4 – CODES CPV

La nomenclature européenne CPV applicable à la prestation d'AMO est notamment :

- CPV 72224000 – Services de conseil en gestion de projet / CPV 79111000 – Services de conseil juridique

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification effective par le pouvoir adjudicateur au prestataire et s'achève à la réception définitive de l'ensemble de l'opération.

Ses délais d'exécution s'étendent de sa date de notification jusqu'à la réception définitive de l'ensemble de l'opération concernée et définie dans le présent marché, soit une durée totale estimée à 61 mois. Il s'agit d'une pure estimation.

L'objectif est un achèvement de l'opération au dernier trimestre 2031.

ARTICLE 6 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

Article 6.1 – Procédure de passation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure adaptée (MAPA), en application des dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Article 6.2 – Allotissement

Compte tenu de la nature même du marché qui porte sur une seule et même opération, il n'est pas matériellement possible de procéder à un allotissement technique de ce marché, d'autant plus que la prestation d'AMO devra porter sur une vue d'ensemble de l'opération. Les missions étant indissociables, le marché n'est pas alloti.

Article 6.3 – Variantes / options / tranches optionnelles

Les variantes sont interdites.
Aucune option ou tranche optionnelle n'est prévue.

Article 6.4 – Conditions de participation des candidats

Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'un groupement ou non. S'il s'agit d'un groupement d'opérateurs économiques, il devra s'agir d'un groupement avec une « solidarité financière » entre chacun de ses membres. Cette exigence de solidarité est justifiée par la nécessité de disposer d'un prestataire garantissant une continuité de sa prestation, en ayant une responsabilité commune à l'ensemble de ses membres, et que la défaillance de l'un des membres du groupement ne place pas la collectivité dans une situation susceptible de mettre en difficulté la poursuite des opérations de contractualisation nécessaires à la réalisation de l'opération concernée.

Il n'est pas autorisé aux candidats de présenter plusieurs offres pour un même marché en agissant à la fois ;

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

L'offre, qu'elle soit présentée par une entreprise seule ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

Article 6.5 – Modifications éventuelles du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis concernés, 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 limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 6.6 – Engagements des candidats pendant la procédure

6.6.1- Confidentialité

Conformément aux dispositions de la loi du 20 juin 2018 portant mise en œuvre du règlement n°2016/679 de l'Union européenne, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour la protection des données à caractère personnel, les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leur auront été fournis par l'acheteur au cours de la procédure.

Les candidats s'engagent ainsi :

• A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers à la présente procédure ;

• A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles de formuler son offre.

6.6.2- Déontologie

Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent ou membre du conseil municipal de la Commune, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

6.6.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

Article 6.7 – Modalités de financement

Le financement du marché concerné par la présente consultation est réalisé sur la base du budget propre de la Commune de Bourg-la-Reine et d'éventuelles subventions d'autres collectivités et d'organismes publics.

Les paiements successifs seront réalisés par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours conformément à la réglementation en vigueur. Les intérêts moratoires seront calculés sur la base du taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne augmenté de huit points. Les frais de recouvrement appliqués à toute facture payée en retard seront de 40 euros.

ARTICLE 7 – MODALITES POUR SOUMISSIONNER

Article 7.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

DOCUMENTS
Pièces administratives
Règlement de consultation (RC)
Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Formulaires DC1 et DC2
Pièces techniques et financières
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Acte d'engagement avec forfait contractualisé

Article 7.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation est disponible par voie électronique, conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique. Il est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur : https://marches.maximilien.fr/

Lors du téléchargement ou du retrait du dossier, il est recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ou du retrait du dossier, ainsi qu'une adresse électronique, permettant à l'acheteur d'établir, le cas échéant et de façon certaine, une correspondance électronique avec le candidat afin que puissent lui être communiquées notamment les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

Il est recommandé aux entreprises qui auraient obtenu le DCE sans l'avoir téléchargé directement de la plateforme Maximilien de s'y enregistrer afin d'obtenir les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents.

Toute modification du dossier de consultation fera l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement ou du retrait du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

Les candidats sont informés que ces éléments sont déclaratifs, la responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas communiqué d'adresse, a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Aucun dossier ne sera transmis par messagerie électronique.

En cas de difficultés quant au téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme.

Article 7.3 – Documents à transmettre

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, de même que tout certificat, attestation ou autre document demandé ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.). Les pièces signées (ex. : AE et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- Un dossier de candidature,
- Un dossier d'offre.

Chaque candidat devra transmettre les pièces suivantes :

1 – DC1 et DC2 dûment complétés (formulaires téléchargeables sur le site internet du Ministère de l'Economie) ou autres documents équivalents, OU **DUME** (Document Unique de Marché Européen, Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée.

- Copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

- Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, le cas échéant.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

2 – L'ACTE D'ENGAGEMENT dûment complété. À noter qu'il n'est pas exigé de signature électronique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rematérialiser ce document afin de procéder à une signature de manière manuscrite.

3 - Une DPGF (décomposition du prix global et forfaitaire) sera transmise par le candidat à l'appui de son offre détaillant notamment :

- Le nombre de jours estimés par phase et par profil,

- Le coût journalier par profil.

4 – Le MÉMOIRE TECHNIQUE que le candidat jugera utile de joindre et devant comporter au moins des éléments éclaircissant sur les points suivants :

a) Compréhension des enjeux et méthodologie que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission ;

b) Présentation du profil du référent principal de l'équipe d'AMO, qui sera l'interlocuteur de la Ville de Bourg-la-Reine, dans le cadre de l'exécution de ce marché avec présentation d'exemples concrets de missions similaires effectuées par l'intervenant ;

c) Niveau d'expertise du ou des intervenants proposé(s) et adéquation des compétences présentées avec les caractéristiques de l'opération concernée.

d) Les éléments traitant de la prise en compte des enjeux environnementaux dans le cadre du présent marché.

5 – Tout autre document que le candidat jugera utile de transmettre, afin de prouver son niveau d'expertise et de compétences en rapport avec l'objet du marché.

Article 7.4 – Modalités de transmission

L'ensemble des documents composant la candidature et l'offre du candidat devront être transmis sous la forme de fichiers informatiques déposés sur la plateforme de dématérialisation suivante (dans la salle des marchés concernée par la présente consultation) :

https://www.maximilien.fr

Tout pli réceptionné au-delà de cette date et heure limites sera rejeté et ne sera pas examiné. L'appellation des fichiers électroniques devra être explicite et refléter le contenu du fichier.

Aucune transmission de documents « papier » n'est admise.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite transmettre une copie de sauvegarde, il doit le faire par l'envoi d'une enveloppe cachetée, contenant un support physique électronique, et avec la mention dessus « Marché d'AMO juridique - Crèche Hoffmann », à l'adresse suivante :

Commune de Bourg-la-Reine
6 Boulevard Carnot
92 340 Bourg-la-Reine
À l'attention du Service Achats et Marchés Publics

La copie de sauvegarde devra, dans tous les cas, être réceptionnée par la Commune, avant la date et heure limites applicables.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré, après cette date et cette heure limites, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée ou ne comportant pas les mentions exigées présentement, ne seront pas retenus. Ils ne seront pas examinés et seront rejetés d'office.

Modalités de traitement en cas de remises successives

Par application de la décision du Conseil d'Etat en date du 20 décembre 2021, les candidats peuvent transmettre un pli complémentaire après leur premier dépôt.

S'il ne s'agit que d'un envoi complémentaire, qui ne peut pas être considéré comme se substituant au pli initial, l'acheteur le prendra en compte lors de l'analyse des offres.

En revanche, si des pièces déjà transmises lors du 1er envoi sont à nouveau déposées sur le profil acheteur, ce sont uniquement ces dernières qui seront prises en compte lors de l'analyse. Elles annuleront et remplaceront les premières.

Article 7.5– Obligation de transmission dématérialisée et pas d'obligation de signature électronique

a) Concernant la signature de l'offre et du marché lors de l'attribution :

Il n'est pas exigé de signature électronique pour la remise d'une proposition à la présente consultation.

Si un candidat souhaite signer l'une des pièces constitutives du dossier de réponse, il faudra que cela soit réalisé au moyen d'un certificat électronique en cours de validité détenu par une personne ayant compétence à l'effet de signer la pièce considérée.

Le certificat de signature doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est nécessaire doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les éventuels frais de mise en conformité, d'accès au réseau Internet et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

Le candidat s'engage, notamment dans l'hypothèse où son offre serait retenue, à accepter la re-matérialisation sous une forme papier de tous les documents constitutifs de son offre et du marché, ayant valeur contractuelle.

b) Concernant la transmission dématérialisée des plis :

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'en application du processus de dématérialisation totale, seuls les plis transmis par voie électronique et déposés sur le profil d'acheteur à l'adresse (https://www.maximilien.fr) seront ouverts et examinés.

Les candidats reconnaissent être parfaitement informés que le fuseau horaire auquel est rattaché le profil d'acheteur est le suivant : GTM + 1 heure, Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est recommandé aux soumissionnaires souhaitant candidater de renseigner lors du téléchargement des documents, la raison sociale de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Après le dépôt des plis sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaine.

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les noms des fichiers transmis par le candidat (candidature et offre) doivent être courts (25 caractères maximum) et doivent permettre d'identifier rapidement le contenu.

En cas de virus : tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Article 7.6 – Pièces demandées à l'attributaire

Conformément à l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur :

• Les documents et renseignements prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique :

1°) Une attestation de vigilance (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de 6 mois[1] ou équivalent ;

2°) Une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité ;

3°) Attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels encourus par le prestataire dans le cadre de l'exécution du marché ;

Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

4°) Le candidat doit produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Dans le cas où votre entreprise n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette autorisation, une attestation sur l'honneur suffira.

1. Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

5°) Si le soumissionnaire fait appel à un sous-traitant, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant le cas échéant. Les documents visés ci-dessus, qui seraient établis par es organismes étrangers, doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. En cas de groupement, les documents ci-dessus listés, doivent être fournis par chacun des membres du groupement.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'acte d'engagement devra être accompagné d'un RIB/IBAN et du pouvoir à engager l'opérateur ou le groupement (mandataire doit être habilité par les autres membres du groupement). La signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de l'ensemble des pièces du Dossier de Consultation.

ARTICLE 8 – CRITERES D'ANALYSE ET DE NOTATION DES PLIS

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

Outre les conditions de recevabilité des plis définis par le Code de la commande publique, il sera fait application des critères d'analyse suivants :

CRITÈRE N° 1	**VALEUR TECHNIQUE** Note sur 55 points	Ce critère sera apprécié sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le candidat, dont son mémoire technique, qui devra au moins comporter les éléments suivants : a) Compréhension des enjeux et de la méthodologie que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission ; b) Présentation du référent principal de l'équipe d'AMO, qui sera l'interlocuteur de la Ville de Bourg-la-Reine, dans le cadre de l'exécution de ce marché avec présentation d'exemples concrets de missions similaires effectuées par l'intervenant ; c) Niveau d'expertise du ou des intervenants proposé(s) et adéquation des compétences présentées avec les caractéristiques de l'opération concernée. Ces éléments ne donneront pas lieu à une notation individuelle. Il ne s'agit pas de sous-critère. Une note globale et motivée sera attribuée au regard de l'ensemble de ces informations.
CRITÈRE N° 2	**COÛT FINANCIER** Note sur 40 points	Le montant forfaitaire renseigné par le candidat dans l'acte d'engagement sera pris en compte. Le candidat ayant proposé le montant forfaitaire le plus faible aura la note maximale sur ce critère. La note de 40 sera attribuée à l'offre la plus basse. Les autres offres seront notées selon la formule suivante : **Note attribuée = 40 x (coût de l'offre moins-disante (hors offre anormalement basse) / coût de l'offre analysée)**

CRITÈRE N° 3	**PRISE EN COMPTE D'ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX** Note sur 5 points	Notation du MÉMOIRE TECHNIQUE transmis par le candidat, et traitant notamment des points suivants : Dématérialisation et réduction de l'empreinte papier dans le cadre des prestations objet du marché ; Organisation des réunions et des déplacements des intervenants ; Démarche de réduction des impacts numériques ; Respect ou non d'une norme qualité environnementale du process (14001 ou autre).

Il est précisé que, pour la notation des critères 1 et 3 :

- toute réponse jugée « très satisfaisante » obtiendra la totalité des points
- toute réponse jugée « satisfaisante » obtiendra les trois quarts des points
- toute réponse jugée « moyennement satisfaisante » obtiendra la moitié des points
- toute réponse jugée « peu satisfaisante » obtiendra le quart des points
- toute réponse jugée « insatisfaisante » obtiendra 10% des points.

⚠ Négociations

Concernant la présente consultation, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 2 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. **Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.**

Cette négociation pourra porter sur tout ou partie des éléments de l'offre. Elle pourra être menée par échange de courriels, courrier ou donner lieu à une réunion téléphonique, présentiel ou visioconférence.

Faute d'envoi d'une nouvelle offre après négociation dans le délai défini, c'est l'offre initiale qui sera considérée comme définitive et sera jugée en fonction des critères définis au présent RC.

Attention : Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de procéder ou non à une régularisation des plis, dans les conditions définies par le Code de la commande publique, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse.

Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la DPGF, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire mentionné dans l'acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question d'ordre technique et/ou administratif, les candidats devront déposer celles-ci dans la rubrique « Questions » exclusivement par le biais du profil acheteur de la Ville sur le site https://marches.maximilien.fr.

Les questions devront être posées au plus tard **sept (7) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

L'acheteur déposera les réponses adressées à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification sur le profil acheteur, au plus tard cinq **(5) jours** avant la date limite de remise des plis. Tous les candidats qui se sont enregistrés au moment du retrait du dossier seront informés dès que cette note sera accessible sur le profil acheteur.

Aucune information concernant la réalisation des prestations demandées ne sera donnée au téléphone ou par courriel. Il faut passer par la plateforme de dématérialisation.

ARTICLE 10 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Les entités s'estimant lésées peuvent engager un recours gracieux auprès du représentant du pouvoir adjudicateur, ou un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise, situé au 4 boulevard de l'Hautil – BP 30322 – 95027 CERGY-PONTOISE Cedex (Tél. : 01.30.17.34.00 / Fax : 01 30 17 34 59 / Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr).

La juridiction administrative compétente peut désormais être saisie par l'application Télérecours accessible à partir du site www.telerecours.fr

Les voies de recours contentieux possibles sont notamment :

- **Le référé contractuel :**

Articles L551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative.

Sanctionne les manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence après signature du contrat.

Délai : 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution au JOUE ou de la notification de la conclusion du contrat – 6 mois sans avis d'attribution ou sans notification.

- **Le référé précontractuel :**

Articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative.

Prévenir la passation d'un contrat qui méconnaîtrait les règles de publicité et de mise en concurrence applicables.

Délai : jusqu'à la signature dudit contrat.

- **Le recours pour excès de pouvoir :**

Dirigé contre les actes détachables antérieurs à la conclusion du contrat.

Délai : 2 mois à compter de leur publication ou de leur notification.

- **Le recours de pleine juridiction :**

CE, Ass., 16 juillet 2007, "Société Tropic Travaux signalisation Guadeloupe".

Tout concurrent évincé, c'est-à-dire tout requérant qui aurait eu intérêt à conclure le contrat.

Délai : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

D'une manière générale, les renseignements concernant les voies de recours sont possibles auprès du greffe du Tribunal administratif précité.