Maître d'ouvrage

REGION ÎLE-DE-FRANCE
Pôle Lycées – Direction des opérations

Mandataire
Agissant au nom et pour le compte du maître d'ouvrage

OTEIS PARTNERS
Immeuble ALPHA – 15-17 rue Raoul Nordling
92270 BOIS-COLOMBES

Etablissement	**Lycée Georges Brassens à EVRY-COURCOURONNES (91)**
Opération	**Déconstruction et reconstruction des ateliers**

Numéro de la consultation
N°2601089

Type de marché
Marché de services

Coordination sécurité et protection de la santé (CSPS)

Règlement de consultation

Réception des offres
30 novembre 2026 à 12h00
ATTENTION **Les offres devront obligatoirement être remises par voie électronique**

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 PROCEDURE DE PASSATION 4
1.3 LIEU D'EXECUTION 4
1.4 MAITRE D'OUVRAGE 4
1.5 MANDATAIRE DU MAITRE D'OUVRAGE 4
1.6 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'OPERATION 4
1.7 MISSIONS CONFIEES A L'ATTRIBUTAIRE 5
1.8 DECOMPOSITION EN TRANCHE 5
1.9 ALLOTISSEMENT 5

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

2.1 VARIANTES 5
2.1.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires 5
2.1.2 Variantes à l'initiative du maître d'ouvrage 5
2.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 5
2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5
2.4 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT 6
2.5 VISITE DES LIEUX 6

ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE 6

3.1 DELAI D'EXECUTION 6
3.2 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGEES 6
3.3 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 6
3.4 CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE 7
3.5 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES 7

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION 7

4.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES D'ACCES 7
4.2 PRECISION DU DOSSIER DE CONSULTATION 8
4.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 8
4.3.1 De la part des candidats 8
4.3.2 De la part du maître d'ouvrage 8

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8

5.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE 9
5.1.1 Documents relatifs à la capacité juridique du candidat 9
5.1.2 Documents à fournir par tous les candidats, y compris les cotraitants et les sous-traitants, pour apprécier leurs capacités professionnelles, techniques et financière 9
5.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE 10

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS 11

6.1 DEPOT DU PLI ELECTRONIQUE 11
6.2 COPIE DE SAUVEGARDE 11

ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 12

7.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES 12
7.2 EXAMEN DES OFFRES 13
7.3 ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES 13
7.4 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES 13

7.4.1 Valeur technique : 70 % *13*
7.4.2 Prix des prestations : 30 % *14*
7.5 NEGOCIATION 14
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION ET NOTIFICATION 14
ARTICLE 9 - INFORMATION DES RESULTATS 15
ARTICLE 10 - OPPOSABILITE DU REGLEMENT 15
ARTICLE 11 - RECOURS 15
ARTICLE 12 - ANNEXES 15
ANNEXE 1 16
ANNEXE 2 19

ARTICLE PREMIER - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La consultation a pour objet une mission de coordination sécurité et protection de la santé pour l'opération de déconstruction et de reconstruction des ateliers professionnels du lycée Georges Brassens à EVRY-COURCOURONNES (91).

Nomenclature CPV :

- 71317210-8 : Services de conseil en matière de santé et de sécurité.

1.2 Procédure de passation

La consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée, organisée conformément aux articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

La présente consultation est initiée par Oteis Partners, pour le compte de la Région Ile-de-France.

1.3 Lieu d'exécution

Lycée polyvalent Georges Brassens

8 rue Georges Brassens

91000 EVRY-COURCOURONNES

1.4 Maître d'ouvrage

Région Île-de-France – Pôle Lycée – Direction des opérations

2 rue Simone Veil

93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

1.5 Mandataire du Maître d'ouvrage

OTEIS PARTNERS

Immeuble ALPHA

15-17 rue Raoul Nordling

92270 BOIS-COLOMBES

1.6 Caractéristiques principales de l'opération

Voir le document « Caractéristiques de l'opération » joint au dossier de consultation.

1.7 Missions confiées à l'attributaire

Les prestations, réalisées dans le cadre du présent marché, consistent en une mission de coordination sécurité et protection de la santé, de l'analyse du programme et de la phase de passation du marché de conception-réalisation jusqu'à l'expiration de la garantie de parfait achèvement.

Le détail des prestations attendues est défini dans le cahier des clauses particulières joint au dossier de consultation.

1.8 Décomposition en tranche

Sans objet.

1.9 Allotissement

Les prestations concernées constituent une famille de prestations homogènes, ne permettant pas de dégager des prestations distinctes. De ce fait, le marché n'est pas alloti (article R. 2113-3 du Code de la commande publique).

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Variantes

2.1.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Aucune variante à l'initiative des soumissionnaires ne sera autorisée

2.1.2 Variantes à l'initiative du maître d'ouvrage

Aucune variante à l'initiative du maître d'ouvrage n'est demandée.

2.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.3 Délai de validité des offres

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

Les opérateurs économiques restent donc engagés par leurs candidatures pendant cette période durant laquelle le pouvoir adjudicateur fera connaître à chaque candidat si sa candidature est refusée ou acceptée.

Dans l'éventualité où il n'est pas donné suite à la procédure, le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité.

2.4 Forme juridique du candidat

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. 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.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Chaque membre doit fournir tous les documents administratifs exigés à l'article 5.1 (pièces de la candidature, hors DC1) du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Les candidats n'ont pas la possibilité de se présenter en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est également interdit aux candidats de se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

2.5 Visite des lieux

Il n'est pas prévu de visite du site pendant la période de consultation.

ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

3.1 Délai d'exécution

La notification du marché vaut ordre de démarrer les prestations.

La durée du marché est indiquée à l'article 6 du CCAP.

Date prévisionnelle de début des prestations (information communiquée à titre indicatif) : Janvier 2027

3.2 Cautionnement et garanties exigées

Compte tenu de la nature des prestations et du fait que le marché n'est pas assorti d'un délai de garantie, il n'est pas exigé de retenue de garantie.

3.3 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement de cette opération est assuré par la Région Ile-de-France (budget régional).

Le paiement s'effectue par mandat administratif. Le délai de paiement maximum est fixé à trente (30) jours à compter de la réception des justifications fournies par le titulaire conformément au CCP. Le dépassement de ce délai global de paiement ouvre de plein droit et sans formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires dont le taux sera celui du 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.

Au titre de ces intérêts moratoires, et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné a droit à une indemnité forfaitaire de 40 €.

Le prix de règlement du marché est global, forfaitaire et non révisable.

3.4 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3.5 Réalisation de prestations similaires

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Composition du dossier de consultation et modalités d'accès

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Annexe 1 : Formalités à accomplir par l'attributaire du marché (candidat individuel ou membres du groupement et le cas échéant les sous-traitants)
  - Annexe 2 : Dématérialisation des procédures
  - Annexe 3 : Contacts relatifs à la consultation
- Le cadre d'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le document « Caractéristiques de l'opération »
- Le programme de l'opération
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

Elles sont téléchargeables gratuitement sur la plateforme https://marches/maximilien.fr/.

En cas de difficultés de téléchargement, vous pouvez joindre l'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide

Les concurrents sont tenus de vérifier dès réception le contenu du dossier transmis et sa conformité par rapport à la liste de pièces fournies. Aucun délai complémentaire ou recours ne sera accepté du fait d'un dossier incomplet.

4.2 Précision du dossier de consultation

Si au cours de la consultation, et après avoir pris connaissance complète des documents de la consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions qu'ils pensent leur être nécessaires, ils doivent adresser leur demande écrite sur la plateforme https://marches/maximilien.fr/.

Ils ne sont plus autorisés à poser des questions 6 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

Il leur sera répondu au plus tard 3 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

Il ne sera répondu à aucune question autre que celles posées via la plateforme MAXIMILIEN. Il ne sera donné suite à aucune autre forme de communication hors plateforme mentionnée ci-dessus.

4.3 Modification du dossier de consultation

4.3.1 De la part des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications, de quelque nature que ce soit, au contenu des documents composant le dossier de consultation.

4.3.2 De la part du maître d'ouvrage

Six jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront diffusées par dépôt sur le profil Acheteur et une alerte sera envoyée par courriel aux candidats ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiés (cf. Annexe 2 du présent règlement).

Les candidats devront alors adapter le cas échéant leur dossier de candidature sur la base des éléments modifiés, sans pouvoir élever aucune réclamation. Le maître d'ouvrage ne pourra être tenu responsable du défaut de consultation de l'alerte électronique.

Après l'envoi du DCE et avant la remise des offres, si la date fixée pour la remise des offres était modifiée, la disposition précédente serait applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres devront être intégralement rédigées en langue française et se composeront des documents listés ci-après.

Pour les groupements, chaque co-traitant devra fournir les documents le concernant.

Informations relatives à la protection des données individuelles

Les données renseignées dans la candidature et l'offre doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de son objectif à savoir répondre au marché public lancé par la Région Île-de-France. Ces informations doivent en outre être objectives, licites, exactes et complètes. Il convient d'éviter toute appréciation personnelle ou jugement de valeur, ainsi que tout commentaire portant sur le comportement ou les traits de caractère d'une personne. Que les informations vous

concernent ou concernent d'autres personnes, les données relatives à la santé, à la religion, aux opinions politiques, syndicales et philosophiques, aux origines ethniques, ainsi qu'aux sanctions et condamnations ne doivent pas être renseignées dans la candidature et l'offre du candidat.

Opérateurs sur lesquels il s'appuie :

En application de l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autre). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

5.1 Documents relatifs à la candidature

5.1.1 Documents relatifs à la capacité juridique du candidat

5.1.1.1 A fournir par l'ensemble des candidats :

- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature » et comprenant la déclaration sur l'honneur (relative aux cas d'exclusion) conforme à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique ;
- Si le candidat (ou l'un des membres du groupement) est en redressement judiciaire, au sens de l'article L. 631-1 du Code de commerce, ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Un extrait K-Bis de moins de 3 mois ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.

5.1.1.2 A fournir pour une candidature en groupement d'entreprises :

- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants » faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses cotraitants, si l'offre n'est pas signée par l'ensemble des entreprises groupées ; La lettre de commande doit revêtir la signature d'une personne habilitée à engager le groupement ;
- Pour chaque cotraitant, l'ensemble des justificatifs listés au 5.1.1.1.

5.1.2 Documents à fournir par tous les candidats, y compris les cotraitants et les sous-traitants, pour apprécier leurs capacités professionnelles, techniques et financière

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et réalisé au cours des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché réalisé au cours des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ou mis à la disposition du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années ;
- Une présentation d'une liste des principales prestations similaires au présent marché effectuées au cours des trois dernières années ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Une indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché ;
- Une description de l'équipement technique et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Les attestations de formation de coordinateur SPS de niveau 1 des intervenants proposés pour la réalisation de la mission.

5.2 Documents relatifs à l'offre

- L'acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager le candidat, ainsi que son annexe n°1 (CV et qualifications des intervenants) et son ou ses annexes 2 (actes spéciaux) éventuels ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Un mémoire justificatif de 20 pages A4 maximum (hors annexes – CV, exemples/trames, …) précisant les points suivants :
    - Partie I : Note détaillée et argumentée présentant les dispositions prises pour remplir la mission à chaque étape de celle-ci pour assurer la qualité des prestations. En annexe seront joints des exemples ou trame de documents qui seront utilisés pour l'exécution de la mission.
    - Partie II : Note présentant l'équipe strictement dédiée à l'opération (CV et organigramme), en faisant apparaitre précisément la qualification, l'expérience et une sélection de références pertinentes : du responsable de la mission, de l'ensemble des collaborateurs affectés au projet et de la suppléance prévue en cas d'empêchement d'un membre de l'équipe affectée au projet. Si le candidat fait appel à des personnes extérieures de la société, ceci devra être mentionné.
    - Partie III : explication/justification des temps prévisionnels renseignés dans le cadre de DPGF, et toutes justifications et observations du candidat sur l'offre

Le candidat devra impérativement remplir le tableau des temps d'intervention et des coûts selon le modèle imposé (cadre DPGF). Un devis détaillé complémentaire au tableau imposé des coûts, peut être remis par le candidat pour la décomposition du prix (DPGF) (non obligatoire).

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de réception ou de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.

6.1 Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme Maximilien. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier.

Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Dans le cas ou plusieurs offres du même candidat seraient présentées, seule la dernière reçue serait examinée, les autres étant rejetées sans être ouvertes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre dématérialisée arrivant de façon complète après la date et l'heure limites de dépôt des offres, quelle que soit l'heure de début de téléchargement, sera automatiquement rejetée par le Maître d'ouvrage. Ils veilleront donc à anticiper le début de la transmission de leur offre, a fortiori si elle contient des fichiers volumineux.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur « Répondre à la consultation » (onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
  - Avec DUME
    - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents ou fournir votre DUME en pièce libre
    - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire
  - Sans DUME
    - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider »

Reportez vous à l'annexe II du présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

6.2 Copie de sauvegarde

Le candidat pourra également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou bien sur support papier. La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et l'heure limites de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde
[Nom du candidat]
“ Mission de coordination SPS – Déconstruction et reconstruction des ateliers du lycée G. Brassens d’EVRY-COURCOURONNES (91) – NE PAS OUVRIR -
n°2601089 ” »

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l’adresse ci-dessous :

OTEIS PARTNERS
Immeuble ALPHA – 15-17 rue Raoul Nordling
92270 BOIS-COLOMBES
A l’attention de François-Xavier MAURICE

Horaires de réception des plis : de 9h à 12h et de 14h à 17h, du lundi au vendredi.

En cas de rejet de la candidature, la copie de sauvegarde sera détruite sans être ouverte.

La copie de sauvegarde est utilisée dans les cas suivants :

- Si un virus est détecté dans la candidature et/ou l’offre transmise par voie électronique ;
- Lorsqu’une offre n’est pas parvenue au maître d’ouvrage pour des causes d’aléas de transmission imputables à ce dernier ;
- Lorsqu’une offre dématérialisée est parvenue dans les délais mais n’a pas pu être ouverte pour des raisons techniques.

Dans le cas où la copie de sauvegarde est utilisée, elle se substitue entièrement au document déposé sur la plateforme de dématérialisation, y compris si le contenu en est différent. En revanche, la copie de sauvegarde n’est pas utilisée et est détruite dans les cas suivants :

- Si elle arrive hors délai ;
- Si la procédure dématérialisée s’est déroulée correctement ;
- Ou encore si l’offre dématérialisée n’arrive pas sur le profil acheteur et que le candidat ne peut apporter la preuve qu’il l’a envoyée dans les délais.

ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Critères de sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Seront éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires ou dont les capacités professionnelles, techniques ou financières paraissent insuffisantes au regard de l’objet du marché et de ses conditions d’exécution.

7.2 Examen des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2151-5, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

7.3 Elimination des offres non conformes

Conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine sans les classer les offres jugées inacceptables, inappropriées ou irrégulières.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du même Code, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

Le pouvoir adjudicateur élimine également les offres anormalement basses après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue à l'article R. 2152-3 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

7.4 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-7 du Code de la commande publique, il sera pris en compte l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères annoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 – Valeur technique	60 %
2 – Prix des prestations	40 %

7.4.1 Valeur technique : 60 %

Appréciée par l'analyse du mémoire technique noté sur 10 points puis ramené sur 60 points, selon les sous-critères suivants :

- Qualité de l'organisation et de la méthodologie proposée (noté sur 3 points) :
  Jugée sur la partie I du mémoire technique : Note détaillée et argumentée présentant les dispositions prises pour remplir la mission à chaque étape de celle-ci pour assurer la qualité des prestations.
- Qualité de l'équipe affectée à la mission (noté sur 2,5 points) :
  Jugée sur la partie II du mémoire technique : Note présentant l'équipe strictement dédiée à l'opération (CV et organigramme), en faisant apparaître précisément la qualification, l'expérience et une sélection de références pertinentes : du responsable

de la mission, de l'ensemble des collaborateurs affectés au projet et de la suppléance prévue en cas d'empêchement d'un membre de l'équipe affectée au projet. Si le candidat fait appel à des personnes extérieures de la société, ceci devra être mentionné.

- Pertinence de l'affectation et de la répartition des temps et cohérence avec l'évaluation (noté sur 2,5 points) :

  Jugée sur base de la DPGF, de la partie III du mémoire technique et de l'estimation du montant du marché

- La cohérence de l'offre entre ces 3 points et les coûts annoncés (coût horaire et global) (noté sur 2 points).

7.4.2 Prix des prestations : 40 %

Le critère du prix sera analysé au regard des prix fournis par le candidat dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

La note affectée au critère Prix sera calculée à partir de la formule suivante :

Note de l'offre = 40 x montant de l'offre moins disante / montant de l'offre analysée

Dans laquelle, l'offre la moins disante se voit attribuer la note 40.

Les 2 notations partielles par critères seront additionnées pour obtenir une note globale sur 100. Le marché sera attribué à l'offre présentant la note globale la plus élevée.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.5 Négociation

Après examen des offres remises, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer directement le marché ou d'engager des négociations. Le cas échéant, la négociation aura lieu avec les candidats classés aux trois premiers rangs à l'issue de l'analyse des offres initiales au regard des critères d'attribution définis à l'article 7.4.

Le cas échéant, l'invitation à négocier parviendra par mail. La négociation fera l'objet d'une procédure écrite par courrier ou e-mail. Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

Après étude des offres et le cas échéant négociation, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution.

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code susvisé.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne sera pas supérieur à 10 jours.

En application de l'article R. 2152-13 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder avec le soumissionnaire retenu à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

Une fois le délai de suspension écoulé, le marché sera signé et notifié. La notification consiste en l'envoi d'une copie du marché au titulaire via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Le marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

ARTICLE 9 - Information des résultats

Les candidats non retenus seront informés par écrit via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur des résultats de la consultation et du rejet de leur candidature et de leur offre, conformément à l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 10 - Opposabilité du règlement

Le présent règlement est opposable en totalité aux candidats qui y adhèrent pleinement dès lors qu'ils ont remis une candidature ou une offre.

ARTICLE 11 - Recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Versailles
56 avenue de Saint-Cloud
78011 VERSAILLES
Tel. : 01 39 20 54 00
greffe.ta-versailles@juradm.fr
http://versailles.tribunal-administratif.fr

ARTICLE 12 - Annexes

Le présent règlement de consultation comprend les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Formalités à accomplir par l'attributaire du marché (candidat individuel ou membres du groupement et le cas échéant les sous-traitants)
- Annexe 2 : Dématérialisation des procédures
- Annexe 3 : Contacts relatifs à la consultation

ANNEXE 1

FORMALITES A ACCOMPLIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU MEMBRES DU GROUPEMENT ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS)

1) Signature de la candidature et de l'offre

Les candidats sont sollicités pour **signer leur candidature** (déclaration sur l'honneur relative aux exclusions de la procédure de passation conformément à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) **et leur offre**.

Sont fournis, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal.

- En cas de mise à disposition de moyens en application de l'article R.2142-3 du Code de la commande publique, sera produite l'attestation signée en bonne et due forme par l'opérateur mettant ses moyens à disposition de l'attributaire.
- En cas de groupement d'opérateurs, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux exclusions de la procédure de passation, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

2) Remise des documents suivants par le candidat individuel ou chaque membre du groupement et par chacun des sous-traitants déclarés dans la candidature et/ou l'offre :

a) 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 ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges.

b) Les **preuves relatives aux exclusions de la procédure de passation** conformément aux dispositions des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique (les documents fournis doivent être datés au plus près de la date de la demande) :
   - **Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat http://www.impots.gouv.fr/ (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) :
     - L'impôt sur le revenu ;
     - L'impôt sur les sociétés ;
     - La taxe sur la valeur ajoutée.

- **Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : (certificat prévu à l'article L.243-15 du Code de la sécurité sociale, également dénommé « attestation de vigilance ») : Obtenir une attestation – Urssaf.fr**

  Ce certificat doit dater de moins de 6 mois et doit être fourni tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché.

- **Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries** : www.cnetp.org (espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché)

  NB : Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Lorsque le candidat ou cotraitant est en **redressement judiciaire : copie du ou des jugements** prononcés. A noter que pour être attributaire, l'habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché doit être prouvée.

- **Le numéro unique d'identification SIREN du candidat.**

  En cas d'impossibilité technique d'accéder, par l'intermédiaire du système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro d'identification, la Région pourra demander un extrait Kbis.

  Pièces complémentaires prévues par le Code du travail (articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5) :

- Le cas échéant, la **liste nominative des travailleurs étrangers employés** pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Lorsque **l'employeur cocontractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R.1263-12 du Code du travail) :
  a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSI » du Ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du Code du travail ;
  b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-1 du Code du travail.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'exclusion de la procédure de passation, 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.

Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.

En application de l'article R.2143-15 du Code de la commande publique, un candidat peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent. Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

ANNEXE 2

DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

1) Maximilien, profil d'acheteur de la Région

Le profil d'acheteur de la Région est disponible à cette adresse : https://marches.maximilien.fr

L'inscription sur la plateforme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation :

https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise

- Les prérequis techniques de la plateforme :

https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2

- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « Aide » :

https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre l'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide

Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du document de consultation des entreprises souhaité :

- *Téléchargement en mode identifié **[recommandé]** : vous serez informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées.*
- *Téléchargement en mode anonyme : vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées.*

Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam, …) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr », ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés, et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration avant de remettre vos offres par voie électronique, notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

Transmettre votre réponse électronique avec DUME

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, préremplie grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le règlement de consultation identifie les informations que DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- *Via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type*

Un guide est téléchargeable via le lien suivant : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

Dépôt du pli

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature dans la section « Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCITT groupe 4 (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

- *Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéo ;*
- *Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».*

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur « Valider ». 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 certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant foi.