REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

MARCHE N°26-66

GESTION GLOBALE DU STATIONNEMENT REGLEMENTE : CONTROLE, GESTION ADMINISTRATIVE ET HORODATEURS

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Pouvoir adjudicateur : Ville d'Alfortville

Représenté par : Monsieur Luc CARVOUNAS, Maire d'Alfortville

Date et heure limites de réception des offres :

VENDREDI 11 DECEMBRE 2026 – 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
1.1 : Objet de la consultation 3
1.2 : Mode de passation 3
1.3 : Type et forme du marché 3
1.4 : Allotissement 3
1.5 : Délai de validité des offres 3
1.6 : Composition du dosser de consultation 3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DU MARCHE 4
2.1 : Durée 4
2.2 : Prix 4
2.3 : Tranches optionnelles – PSE – Variante 4
ARTICLE 3 : CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE 5
3.1 : Conditions de langue 5
3.2 : Contenu du dossier de candidature 5
3.3 : Contenu du dossier de l'offre du candidat 5
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 5
4.1 : Modalités d'envoi des plis 5
4.2 : Copie de sauvegarde 6
4.3 : Format d'envoi 6
ARTICLE 5 : GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES 6
ARTICLE 6 : ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6
6.1 : Enregistrement des offres et sélection des candidatures 6
6.2 : Critères de jugement des offres 7
ARTICLE 7 : PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE 7
ARTICLE 8 : NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS 7
8.1 : Non retenus 7
8.2 : Recours 8
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 8

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.1 : Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la gestion globale du stationnement réglementé de la Ville d'Alfortville. Il regroupe, sous la responsabilité d'un titulaire unique, les prestations de contrôle du stationnement payant, d'établissement et de suivi des forfaits de post-stationnement (FPS), de gestion administrative et contentieuse, d'accueil téléphonique et aide à la prise d'abonnement, prise de rendez-vous et d'orientation des usagers, ainsi que l'exploitation, la collecte, l'entretien, la maintenance et l'évolution du parc d'horodateurs.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans les Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.2 : Mode de passation

Le marché est passé selon une procédure formalisée, un appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique (CCP).

1.3 : Type et forme du marché

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux accords-cadres. Il est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

Seuil	Montant
Minimum annuel	Sans minimum
Maximum annuel	1 000 000 € HT
Maximum sur la durée totale de quatre ans	4 000 000 € HT

Le maximum annuel constitue la limite des engagements susceptibles d'être commandés pendant chaque période d'exécution. L'acheteur ne garantit aucun volume minimal de commandes.

1.4 : Allotissement

Conformément à l'article L. 2113-1 du CCP, l'acheteur décide de ne pas allotir du fait du caractère indissociable des prestations décrites.

1.5 : Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres, mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

1.6 : Composition du dosser de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- L'Acte d'Engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ele DQE
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ; Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux Fournitures courantes et Services (CCAG-FCS), non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse :

https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications non substantielles 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DU MARCHE

2.1 : Durée

Le marché est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconductible tacitement trois fois par périodes successives d'un an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.
La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois mois avant l'échéance de la période en cours. Le titulaire ne peut refuser la reconduction et ne peut prétendre à aucune indemnité en cas de non-reconduction.

Une phase de préparation d'une durée maximale d'un mois débute à la notification. Elle comprend notamment la reprise des données, les interfaces avec les systèmes de la ville et de ses partenaires, l'organisation du transfert avec les titulaires sortants, l'inventaire des 124 horodateurs actifs et des 40 horodateurs conservés en parc de secours, la validation des procédures, des tenues, des véhicules, des habilitations, des outils de contrôle, des outils mairie de prise de rendez-vous et de l'accueil téléphonique pour orientation ou aide à la prise d'abonnement.

Le titulaire doit assurer une bascule sans interruption du contrôle, de l'émission des FPS, du traitement des recours, de la gestion des rendez-vous et du fonctionnement des horodateurs. La phase opérationnelle débute à l'issue de la préparation ou à toute date antérieure fixée par ordre de service lorsque les prérequis sont validés.

2.2 : Prix

Le marché est à prix unitaire révisable.

2.3 : Tranches optionnelles – PSE – Variante

Sans objet.

ARTICLE 3 : CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE

3.1 : Conditions de langue

La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français. Les offres en langue étrangère doivent être accompagnées d'une traduction en français.

3.2 : Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

Capacité juridique	DC1 : Lettre de candidature et, le cas échéant d'habilitation du mandataire par ses cotraitants
	DC2 : Déclaration du candidat indiquant les qualités de la personne habilitées à engager la société
	Le cas échéant, pouvoir décerné à la personne habilitée à engager la société
	Kbis de moins de 6 mois
	Attestation de vigilance (URSSAF)
Capacité économique et financière	Assurance risques professionnels
Capacité technique et professionnelle	Liste des principales prestations effectuées depuis 3 ans

Le DC1 et le DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

3.3 : Contenu du dossier de l'offre du candidat

1) L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal ;
2) Cadre de réponse technique rempli ;
3) Les annexes financières (DPGF) ;
4)Tous autres documents relatifs à l'offre du candidat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

4.1 : Modalités d'envoi des plis

Pour répondre, le candidat doit être inscrit sur le site :
https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=j4z
et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat et pour un même lot, seul est ouvert le dernier pli reçu par la Ville dans le délai fixé pour la remise des plis.

Les documents constitutifs de l'offre devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

La signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une

signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificat de visite, attestation fiscales…).

Par ailleurs, il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, …) n'emporte pas signature des documents qu'il contient.

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, un outil de cosignature électronique est disponible sur la plateforme.

4.2 : Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

Direction de la Commande Publique
Centre Administratif Municipal
7 Place Salvador Allende
94140 ALFORTVILLE

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas fixés par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

4.3 : Format d'envoi

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles suivants : Adobe (.pdf), Word (.doc, .docx), ODF (.odt, .ods, .odp, .odg), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx) ou texte universel (.rtf).

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

ARTICLE 5 : GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Tout groupement d'opérateurs économiques doit désigner un mandataire. Le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Ville.

ARTICLE 6 : ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 : Enregistrement des offres et sélection des candidatures

Les candidatures seront retenues si les preuves fournies en application de l'article 2.2. sont valables, après vérification.

6.2 : Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

1	**Prix**	**40 Points**
2	**Valeur technique**	**50 Points**
2.1	*Moyens humains dédiées*	*20*
2.2	*Moyens matériels et systèmes*	*20*
2.3	*Organisation, mise en place, suivi et bilan*	*10*
3	**Exigences sociales et environnementales**	**10 Points**

La note du critère « Prix » sera établie selon la formule qui suit.
Le prix sera établi par un DQE masqué sur la base du BPU fourni.
Soit n la note, p le prix de l'offre notée et p_{min} le prix le plus bas :

$$n = \frac{40 \times p_{min}}{p}$$

ARTICLE 7 : PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

L'attributaire devra produire les pièces suivantes si celles-ci n'ont pas été remises lors de la candidature :

a) Les pièces mentionnées aux Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours de cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin N° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux Articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1, L.8241-1, L.5212-1, L.5212-2, L.5212-5, L.5212-6, L.5212-7, L.5214-1, D.8222-5, L.8222-1 et L.8222-2 du même Code.

b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le refus ou l'absence de la transmission desdites pièces dans les délais mentionnés par la Ville entraînera le refus de conclure le contrat.

ARTICLE 8 : NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS

8.1 : Non retenus

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'acheteur, selon les dispositions fixées par l'Article R.2181-1 à -4 du Code de la Commande Publique.

8.2 : Recours

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Melun
43, rue du Général de Gaulle - Case Postale 8630
77008 Melun
Tel : 01.60.56.66.30
Fax : 01.60.56.66.10
URL : http://www.ta-melun.juradm.fr

Pour rappel, voici les voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours en contestation de validité du contrat ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique, dans les conditions définies par le Conseil d'Etat dans son arrêt Département de Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur la plateforme Maximilien au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante :

https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=j4z