MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offres ouvert

GESTION ET ANIMATION DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES DE LA COURNEUVE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 14 décembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 - Objet de la consultation 4
1.2 – Mode de passation 4
1.3 – Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Conditions de participation 4
1.6 – Nomenclature de l'Union Européenne 5
1.7 – Développement durable 5
1.7.1 – Clause sociale 5
1.7.2 – Clause environnementale 6
1.8 – Réalisation de prestations similaires 6
1.9 – Confidentialité et mesures de sécurité 6

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution 6
2.1.1 - Durée 6
2.1.2 – Délais d'exécution 6
2.1.3 – Prolongation des délais 6
2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives 7
2.3 - Délai de validité des offres 7
2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement 7
2.5 – Conditions particulières d'exécution 7
2.6 – Visite facultative sur site 7

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 8

3.1 – Dossier de consultation des entreprises 8
3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation 8
3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation 8
3.3.1 Modification en cours de consultation par l'Acheteur 9
3.3.2 Questions posées par les opérateurs économiques 9

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

4.1 - Documents à produire pour la candidature 10
4.2 – Documents à produire pour l'offre 12

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 13

5.1 – Sélection des candidatures 13
5.2 – Jugement des offres 13

5.3 – Offres anormalement basses 14
5.4 - Régularisation des offres 14
5.5 – Suite à donner à la consultation 15
5.6 – Documents à remettre par l'attributaire du marché 15

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 15

6.1 – Fin de la transmission sous support papier 15
6.2 – Recommandations quant au dépôt des plis 16
6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offre 16

ARTICLE 7 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS 19

ANNEXE 1 MODALITES DE REPONSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF) 20

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet **la gestion et l'animation de la Pépinière d'entreprises de La Courneuve.**

Lieu(x) d'exécution : Ville de La Courneuve (93120) - Territoire de Plaine Commune

Les caractéristiques ainsi que les stipulations techniques des prestations sont définies le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2 et des articles 2161-2 à 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché public de fournitures courantes et de services.

Le marché est conclu pour un prix global et forfaitaire annuel précisé dans l'acte d'engagement (AE) du titulaire. Sa décomposition sera précisée au sein de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annexée à l'AE.

1.4 - Décomposition de la consultation

- **Allotissement**

Conformément aux articles L.2113-11 et R.2113-2 du Code de la commande publique, le présent marché public n'est pas alloti.

- **Décomposition en tranches**

La présente consultation n'est pas décomposée en tranches.

1.5 - Conditions de participation

- **Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée conformément à l'article L.2193-3 du Code de la commande publique.

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.

- **Cotraitance**

La cotraitance est autorisée.

Le candidat pourra se présenter soit de façon individuelle, soit sous la forme d'un groupement (solidaire ou conjoint). La forme du groupement est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'Acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus.
Toutefois, un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

1.6 – Nomenclature de l'Union Européenne

La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Codes CPV	Intitulés
79420000-4	Services relatifs à la gestion
79993000-1	Services de gestion d'immeubles et d'installations
70331100-1	Services de gestion d'institutions
72224000-1	Services de conseil en gestion de projet

1.7 – Développement durable

1.7.1 – Clause sociale

Conformément aux articles L2111-1 et L2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes éloignées de l'emploi et rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le détail des conditions d'exécution à caractère social est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.

Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect des exigences formulées dans la consultation.

Par ailleurs, il ne serait pas possible de régulariser cette offre car cela constituerait une modification substantielle de l'offre transmise à l'Acheteur ce qui est prohibé au sein du droit de la commande publique.

Un critère de notation permet de juger la méthodologie que le soumissionnaire entend mettre en place pour atteindre, voire surpasser, les objectifs de Plaine Commune en matière d'insertion sociale.

Par conséquent, les candidats devront tenir compte de cette démarche en matière d'insertion sociale lors de l'élaboration de leur offre.

1.7.2 – Clause environnementale

Conformément aux articles L.2111-1 et L.2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des dispositions environnementales. Le détail de ces dispositions est indiqué dans le CCTP.

1.8 – Réalisation de prestations similaires

La réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre du présent marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence préalable, en application des dispositions de l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans suivant la date de notification du présent contrat.

1.9 – 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.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

2.1.1 - Durée

Le présent marché est conclu pour une durée initiale d'un an à compter de sa notification, reconductible trois fois par période successive d'un an.

Il est reconduit tacitement jusqu'à son terme. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise par l'Acheteur au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

La décision de non reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

2.1.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations passées durant la période de validité du marché sont fixés dans le CCTP.

2.1.3 – Prolongation des délais

Conformément à l'article 13.3 du CCA.G-FCS, l'Acheteur pourra prolonger les délais d'exécution de son propre fait ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure.

2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives

Aucune variante n'est autorisée.
Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **210 jours** à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes :

- Fonds propres de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune à hauteur de 100 % du montant du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 à L.2112-4 du Code de la commande publique ainsi que les articles L. 2312-1 et L. 2312 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2313-6, L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que L. 2113-15 et L. 2113-16 du Code susvisé.

2.6 – Visite facultative sur site

Une visite facultative est possible, au libre choix des candidats, préalablement à la remise de l'offre, afin de prendre connaissance du lieu où les prestations doivent être réalisées.
Elle permettra aux candidats d'apprécier précisément toutes les conditions d'exécution du marché et s'être totalement rendu compte de leur importance et de leur particularité.

Elle pourra être effectuée durant la période de consultation et avant l'établissement des propositions.

Les conditions de visites sont les suivantes :
Pour s'inscrire à la visite, le candidat doit obligatoirement prendre contact avec :

- Laurence PANNETIER-DUGOUSSET (Cheffe de projet Entrepreneuriat)
  01 55 93 56 97
  laurence.pannetier-dugousset@plainecommune.fr

Lieu de la visite et de RDV : Selon le lieu convenu lors de la prise de rendez-vous.

Heure de RDV : Selon l'horaire convenu lors de la prise de rendez-vous.

À l'issue de cette visite, une attestation de visite (complétée et signée) sera délivrée aux candidats.

La date limite des inscriptions est le 26 novembre 2026 à 12h00.

Les candidats sont informés que les visites seront réalisées de manière groupée (plusieurs entreprises pourront être reçues de manière simultanée).

Dans un souci de parfaite transparence et d'égalité de traitement, aucune réponse individuelle ne sera apportée à l'occasion de ces visites. Les candidats sont invités à formuler leurs questions par écrit, sur le site www.maximilien.fr.

En aucun cas et notamment lorsqu'il n'aura pas procédé à la visite des lieux, il ne pourra arguer d'une difficulté liée au site pour demander une réévaluation de ses prestations.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

3.1 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ainsi que ses annexes ;
- La fiche relative à la reprise du personnel ;
- Le plan de la Pépinière ;
- L'acte d'engagement (AE) ainsi que ses annexes ;
- Le modèle de fiche correspondance.

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.maximilien.fr

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique ou électronique n'est autorisée.

3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site www.maximilien.fr.
Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site, et s'étant identifiés lors du téléchargement du dossier de consultation, recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats en cours de consultation.
La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme www.maximilien.fr, ou de tout courrier électronique provenant de l'EPT Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site www.maximilien.fr pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou de réponses à des questions posées sur la procédure en cours.

3.3.1 Modification en cours de consultation par l'Acheteur

En cours de consultation, l'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Dans cette hypothèse, le délai maximum de modification du dossier de consultation indiqué ci-avant s'appliquera à la nouvelle date limite de remise des offres.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

3.3.2 Questions posées par les opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, et pendant toute sa durée, les candidats disposent de la faculté de poser des questions relatives au dossier ou aux modalités de la procédure. Cette possibilité, ouverte en cours de consultation, peut être exercée jusqu'à **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les demandes reçues dans ce délai feront l'objet d'une réponse transmise à l'ensemble des candidats, afin de garantir une information claire et partagée. Les réponses seront communiquées au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, de manière à permettre à chacun de finaliser sa proposition dans des conditions équitables.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, exprimés en EUROS, et envoyés par voie électronique. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.
La signature des documents est possible (voir annexe 1 du présent document) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. En revanche, en cas de présentation de sous-traitants, la déclaration de sous-traitance devra obligatoirement être signée par le candidat et son sous-traitant. **Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer son offre (manuscritement).**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site www.maximilien.fr.
Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat devra indiquer à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (AE) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à la notification du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité dès la remise de l'offre.

4.1 - Documents à produire pour la candidature

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s) sur lequel (lesquels) il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet(ces) opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur dans le tableau ci-dessous. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités d'un opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique à exécuter les prestations et habilitant le mandataire du groupement à le représenter.

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/formulaires-de-la-commande-publique

Ils peuvent également utiliser le document unique de marché européen (DUME) disponible sur le profil acheteur : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

Liste des documents	DUME	Hors DUME
Capacités juridiques		
Document Unique de Marché Européen (DUME) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant	X	
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC 1ou DUME ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou DUME ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat individuel ou du membre du groupement pour justifier en application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou DUME ou forme libre) ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat ou membre du groupement est en redressement judiciaire	X	X
Le numéro de SIREN du candidat individuel ou membre du groupement permettant à l'Acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 du code de la Commande Publique ou, si le candidat individuel ou membre du groupement est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas	X	X

d'exclusion. Le candidat individuel ou membre du groupement a également la possibilité de remettre un extrait K-Bis, ou document d'enregistrement équivalent		
La copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat individuel ou membre du groupement a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L.2141-2 du code susvisé		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, notamment : La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 précisant la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail du salarié, prévue aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code du travail	X	X
Capacité économique et financière		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat individuel ou membre du groupement et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
Capacités professionnelles		
Une liste pertinente des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années dans un domaine similaire ou analogue à l'objet du présent marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	X	X
Capacités techniques		
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	X	X

En l'absence de référence, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de ses capacités techniques ou professionnelles pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

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

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4.2 – Documents à produire pour l'offre

L'offre des candidats devra comprendre :

- **L'acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes, dûment complété, daté par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;

- **La fiche de correspondances jointe au D.C.E** dûment complétée ;

- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),** que le candidat aura remis, **au format Excel et Pdf** ;

- Le **Mémoire technique**, dûment complété, **au format Word et Pdf**, dans lequel le candidat présentera :

  - Structure du candidat :
    - La présentation de la structure déposant une offre : s'il s'agit d'un groupement, présenter le groupement ;
    - Présentation des moyens humains mis en œuvre pour assurer une gestion administrative de qualité de la Pépinière comprenant la composition des moyens humains destinés à intervenir dans l'exécution des prestations incluant les éléments suivants :
      - Recensement des moyens humains, description qualitative de leurs missions et de leur part d'intervention dans la réalisation des prestations ;
      - Compétences et expériences des moyens humains mobilisés pour l'exécution des prestations, ces moyens seront évalués au regard de leur CV professionnel ;
      - Description du temps passé par moyens humains par le groupement ou le candidat ;
      - Le CV des personnes présentes sur le site de la Pépinière et qui participeront à l'exécution des missions relevant du présent marché public.

  - Dispositions techniques de la note méthodologique :
    - Dispositions que le candidat entend mettre en œuvre afin de connaître, comprendre et gérer le tissu local ainsi que l'écosystème entrepreneurial de la Pépinière ;

- Dispositions prises par le candidat pour assurer une collaboration approfondie entre les entreprises, la Pépinière ainsi que les structures locales participant à l'écosystème entrepreneurial ;
- Dispositions prises par le candidat pour assurer l'animation de la Pépinière notamment dans le but de la rendre plus attractive ;
- Dispositions prises par le candidat afin de gérer l'aspect bâtimentaire de la Pépinière ;
- Présentation de la méthode que le candidat entend mettre en œuvre pour assurer la gestion administrative, technique et bâtimentaire de la Pépinière (gestion selon les attentes fixées par le cahier des clauses techniques particulières).

- **Une note présentant toutes les dispositions que le candidat entend mettre en œuvre afin de favoriser les pratiques vertueuses des usagers du site en matière environnementale ;**

- **Une note présentant la démarche du candidat en matière d'insertion sociale ;**

- **Tout(s) document(s) jugé(s) nécessaire(s) à la compréhension de l'offre.**

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant d'une part un répertoire contenant les éléments de candidature (éléments demandés à l'article 4.1), et d'autre part, les éléments d'offres (article 4.2).

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 – Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Capacités juridique, professionnelle, technique et financière

5.2 – Jugement des offres

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations	**40** %
Critère 2 : Valeur technique décomposé comme suit :	**50 %**
Sous-critère 2.1 : La qualité du mémoire méthodologique apprécié au regard des éléments suivants : - Dispositions que le candidat entend mettre en œuvre afin de connaître, comprendre et gérer le tissu local ainsi que l'écosystème entrepreneurial de la Pépinière ; - Dispositions prises par le candidat pour assurer une collaboration approfondie entre les entreprises du tissu économique local, la Pépinière ainsi que les structures locales participant à l'écosystème entrepreneurial avec un focus sur les 3 filières locomotives du territoire ; - Dispositions prises par le candidat pour assurer l'animation de la Pépinière, son attractivité et le sourcing des projets selon les attentes du CCTP ;	40 %

- Dispositions prises par le candidat afin de gérer l'aspect bâtimentaire de la Pépinière ; - Présentation de la méthode que le candidat entend mettre en œuvre pour assurer la gestion administrative, technique et bâtimentaire de la Pépinière (gestion selon les attentes fixées par le cahier des clauses techniques particulières)	
Sous-critère 2.2 : Présentation des moyens humains mis en œuvre pour assurer une gestion administrative, technique et bâtimentaire de qualité de la Pépinière, appréciés au regard des éléments suivants : - La composition des moyens humains destinés à intervenir dans l'exécution des prestations ; o Recensement des moyens humains ; o Description qualitative de leurs missions et de leur part d'intervention dans la réalisation des prestations. - Compétences et expériences des moyens humains mobilisés pour l'exécution des prestations, ces moyens seront évalués au regard de leur CV professionnel ; - Description du temps passé par moyens humains par le groupement ou le candidat.	10 %
Critère 3 : Pertinences des propositions du candidat pour favoriser les pratiques vertueuses des usagers du site en matière environnementale	**5 %**
Critère 4 : Performance sociale Performance en matière d'insertion sociale, appréciée en fonction des dispositions prises par l'entreprise pour respecter le minimum exigé de la réalisation d'heures d'insertion et de la qualité de l'intégration des acteurs concernés sur le marché du travail	**5 %**

Dans le cas où plusieurs candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- L'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de sélection dont la pondération est la plus élevée sera attributaire du marché ;
- En cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères définis dans cette consultation.

5.3 – Offres anormalement basses

Dans le cadre de l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront adressées au candidat.

En l'absence de justifications, ou si les justifications apportées dans les délais impartis pour le faire, ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

5.4 - Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation.

En cas de régularisation, si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme irrégulières.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report…) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat sera invité à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus ou d'absence de réponse, son offre sera considérée comme étant irrégulière.

5.5 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés à l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

5.6 – Documents à remettre par l'attributaire du marché

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- L'acte d'engagement revêtu d'une signature manuscrite renvoyé par courrier ou déposé à l'Acheteur ;
- Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, notamment l'attestation fiscale datée, au plus tôt, du dernier jour du mois précédent l'attribution (sauf en cas de mise à disposition desdits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre).

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le candidat établi à l'étranger produit des documents équivalents délivrés par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.
L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations listés ci-dessus. Le délai imparti par l'Acheteur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions prévues par le Code de la Commande Publique, le pli doit être remis par transmission électronique dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.

6.1 – Fin de la transmission sous support papier

Les transmissions sous support papier ne sont pas autorisées pour les consultations mises en ligne depuis le 1er octobre 2018.

Toutefois, celles arrivées dans les délais de la consultation peuvent faire l'objet d'une régularisation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre à l'Acheteur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué par ce dernier par courrier. L'offre devra être **identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée**.

6.2 – Recommandations quant au dépôt des plis

Il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique. Le temps de dépôt d'une offre sur le site est variable et peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.

Il est vivement recommandé aux candidats de se préparer pour le dépôt d'une offre électronique sur Maximilien. Les candidats trouveront les informations nécessaires au lien suivant : https://marches.maximilien.fr/?page=Commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Notamment, il est conseillé aux candidats de :

- ✓ **Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, et la configuration du poste ;**
- ✓ **S'inscrire et s'authentifier sur *https://marches.maximilien.fr* ;**
- ✓ **S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;**
- ✓ **Tester la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST_MAPA » est disponible à l'adresse suivante : https://marches.maximilien.fr/index.php?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest. Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.**

Lors de l'inscription des candidats sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) leur permettant d'être alertés à tout moment de tous les évènements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation…). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de leur société.

Les candidats sont invités à effectuer ces tests avant de remettre leurs offres par voie électronique notamment s'il s'agit de leur premier envoi électronique.

6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offre

Depuis le 1er octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.

Il est possible de déposer sur la plateforme Maximilien, des fichiers n'excédant pas la taille de 1Go chacun. L'offre remise par le candidat ne pourra pas, au global, excéder 4Go.
ATTENTION : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation, seul le dernier pli déposé sera pris en considération par l'Acheteur, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les candidats sont donc invités à veiller à ce que leur dernier pli déposé soit complet, conformément aux attendus des articles 4.1 et 4.2.

Il est demandé aux candidats d'organiser leur pli en deux répertoires comportant les documents de candidature et un répertoire contenant les documents d'offre.
Au sein de ces répertoires, les candidats veilleront, pour faciliter le dépôt de leur pli, à :

- Avoir des intitulés de fichiers courts et explicites quant à leur contenu ;
- Avoir des intitulés de fichiers sans caractères spéciaux (exemple : é, à, !, ?, @, ', etc).

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

- ⇨ Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ⇨ Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- ⇨ Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas).

L'Acheteur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et l'offre sera réputée irrégulière sauf en cas de dépôt de copie de sauvegarde. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Accompagnement : le support technique de la plate-forme Maximilien est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner :

Lien d'accès à la Foire aux Question (FAQ) :
https://marches.maximilien.fr/faq/?token=5fe4b901-171e-4f5e-b21c-685913146d27

Lien d'accès à l'assistance en ligne (accessible également en cliquant sur le pictogramme « assistance en ligne » à la droite de l'écran) :
https://marches.maximilien.fr/assistance/?token=80d61237-e36e-4ea8-b1cd-c1228588ed26

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.
Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : https://avis.maximilien.fr.
La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.
Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Une hotline est à votre disposition sur la plateforme Maximilien au numéro suivant : 01 76 64 74 08

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.

6.4 – Copie de sauvegarde

Le pli électronique sur le portail Acheteur peut être doublé d'une copie de sauvegarde laquelle doit être transmise avant la date et l'heure limites de remise des offres, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie de sauvegarde peut se substituer à l'offre transmise par voie électronique dans les hypothèses suivantes :

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par l'Acheteur. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est altérée (virus détecté par exemple). La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'Acheteur.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique a été envoyée hors délais **à la condition que l'Acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques voire de logiciel malveillant**. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert au terme de la consultation, il est détruit par l'Acheteur.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

GESTION ET ANIMATION DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES DE LA COURNEUVE

NOM + Numéro et adresse mail du contact au sein de l'entreprise

« *Copie de sauvegarde* »

NE PAS OUVRIR

À l'adresse suivante :

Établissement Public Territorial Plaine Commune
Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques
Service de la Commande Publique
21, avenue Jules Rimet
1er étage - bureau 1053
93218 Saint-Denis cedex

Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

Article 7 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX
greffe.ta-montreuil@juradm.fr

ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)

L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur étant manuscrite.

Nature du certificat de signature électronique Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique :

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

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

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.