



Ville de MELUN  
Pôle Ressources  
Direction des Finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion  
Service de la Commande Publique  
Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer  
77011 MELUN Cedex

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

#### MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION DE FROID DES BATIMENTS DE LA VILLE













---

Date et heure limites de réception des offres :

**Lundi 20 mai 2024 à 12:00**

**M240078**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION DE FROID DES BATIMENTS DE LA VILLE
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Nombre de lots</b>	0
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	1 an (reconductible 3 fois)
	<b>Négociation</b>	Sans

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
- <i>Prestations de services (P2)</i> .....	4
- <i>Prestations sur BPU</i> .....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	5
1.5 - Nomenclature .....	5
1.6 - Renouvellement .....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	6
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire .....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier .....	12
7 - Examen des candidatures et des offres .....	12
7.1 - Sélection des candidatures .....	12
7.2 - Attribution des marchés .....	12
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	15
8 - Renseignements complémentaires .....	15
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	15
8.2 - Procédures de recours .....	15

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION DE FROID  
DES BATIMENTS DE LA VILLE

Le présent marché concerne les prestations d'exploitation, d'entretien, de maintenance et de conduite des installations de climatisation, des bâtiments communaux de la Ville.

Les missions, que le TITULAIRE doit assurer, consistent en l'exploitation et la maintenance dans les conditions techniques, économiques et sociales les plus favorables, afin d'apporter une qualité de service visant dans le temps le maintien de l'état et des performances des équipements et installations, avec la recherche d'économies d'énergie ; un confort aux occupants par la continuité du service et le dépannage dans des délais limités, dans le cadre des objectifs de qualité et de sécurité du MAITRE D'OUVRAGE.

Les missions sont confiées au TITULAIRE, en marché de base de type PF (« Prestation et Forfait »), pour l'exécution des prestations de maintenance et d'exploitation des installations de climatisation avec :

- La direction, la conduite et la surveillance ;
- La maintenance préventive ;
- La maintenance

Les prestations objets de ces missions comportent les postes dénommés :

- Prestations de services (P2)

Il s'agit des prestations d'exploitation, de conduite, d'entretien, d'astreinte, de maintenance préventive et corrective des installations de climatisation, et des équipements connexes définis au CCTP.

Le poste P2 concerne les prestations générales suivantes :

- L'entretien courant, préventif et curatif, et la maintenance ;
- La conduite générale et les réglages, la surveillance et le contrôle permanent du bon fonctionnement des matériels.

- Prestations sur BPU

Le présent marché comporte des prestations sur bordereau de prix unitaire (BPU).

Il s'agit des prestations ponctuelles de travaux liés à la maintenance des équipements objets du présent marché (remplacement de matériels, mise en conformité ou/et amélioration des équipements), ou d'installation de nouveaux matériels de production de froid.

Lieu(x) d'exécution :

Territoire de la Ville de Melun (selon liste des sites article 1.6 du CCTP)

77000 MELUN

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

#### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

#### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
45259000-7	Réparation et entretien d'équipements
42512000-8	Installations de climatisation

#### 1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 2 - Conditions de la consultation

#### 2.1 - Délai de validité des offres

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

#### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer une forme de groupement à l'attributaire du marché. Cependant, le pouvoir adjudicateur préconise le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 3 - Conditions relatives au contrat

#### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP M240078.

#### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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, sur fonds propres de la Collectivité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP M240078, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC M240078)
- Le certificat de visite
- L'acte d'engagement (AE M240078) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP M240078) et ses annexes « Clauses RGPD » et « Guide des préconisations Covid »
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP M240078) et ses annexes « Inventaire des installations » et « Gammes de maintenance »
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel destiné au jugement des offres
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) et notices explicatives
- La déclaration de sous-traitance (DC4) et notice explicative
- Le DUME
- La DLRO

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu gratuitement par téléchargement à l'adresse électronique suivante : <https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>

Il est fortement conseillé de s'inscrire sur <https://marches.maximilien.fr> pour être alerté des éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**AVERTISSEMENT :** Les candidats doivent signaler à la Ville de Melun toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation liés au présent marché.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de la Ville de Melun qui fera foi.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage)

- Par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur votre compte entreprise Maximilien dans un coffre-fort électronique gratuit.

- Ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et demeurent valables (indiquer la référence de cette consultation).

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

**Il est rappelé que la réception des candidatures et des offres, tous les échanges avec l'entreprise ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisées.**

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Qualification QUALIBAT 5231 ou 5232 ou équivalent	Non
Qualification QUALIBAT 5263 ou 5264 ou équivalent	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

#### **E-DUME :**

Conformément à l'article R.2143.4 du Code de la commande publique, les soumissionnaires pourront remettre un document unique de marché européen exclusivement électronique (e-DUME) en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) et disponible sur le site de la plateforme [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

Dans ce cas, le e-DUME doit être rédigé en langue française.

Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.

#### **En cas de groupement :**

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du e-DUME proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque e-DUME doit être rédigé en français.

#### **En cas de sous-traitance :**

Si le soumissionnaire envisage dès son offre de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre une déclaration du sous-traitant concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article R.2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics et une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 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 et L.8241-1 du Code du travail ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne, pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du Code du travail. En outre, le soumissionnaire devra produire les références mentionnées ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le



soumissionnaire produit les mêmes documents concernant ce sous-traitant que ceux qui lui sont exigés par la Ville de Melun.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre, le soumissionnaire produit un engagement écrit du sous-traitant.

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

#### **Pièces de l'offre :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) en <b><u>versions.pdf et Excel dans la mesure du possible</u></b>	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) en <b><u>versions.pdf et Excel dans la mesure du possible</u></b>	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
Le certificat de visite dûment signé par le représentant de la Ville de Melun	Non

*L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction du mémoire justificatif qui permet de juger la valeur technique de l'offre.*

*Pour établir ce document, qui a valeur contractuelle, le candidat doit utiliser le cadre joint au Dossier de Consultation des Entreprises. Les renseignements fournis doivent correspondre à chaque chapitre indiqué dans ce document et être adaptés auxdits chapitres.*

*Tous les renseignements d'ordre général sur les qualités et capacités du candidat pris en compte pour le choix des candidatures ne sont plus utilisés à ce stade de l'analyse : les renseignements à donner sont particuliers et à adapter à l'objet du marché.*

*Pour tout document éventuellement fourni, en complément des renseignements précisés par le candidat sur le cadre de mémoire technique justificatif, le document doit également faire référence de façon très explicite au chapitre auquel il se rapporte et être obligatoirement présenté comme tel et en annexe du mémoire justificatif.*

Le candidat retenu est informé que son offre pourra être rematérialisée dans le cas où il ne disposerait pas de la signature électronique afin d'y apposer les signatures en original.

Seule l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

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.

**L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de produire tous les documents demandés dûment complétés : les offres ne comportant pas tous les documents ou renseignements demandés pourront être rejetées.**

**Il est rappelé qu'une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Le non-respect de ces conditions peut constituer un motif d'élimination de candidat lors de l'ouverture des plis.**

**NOTA :** L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## **5.2 - Visite sur site**

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière. La visite de site non effectuée ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.

Pour la visite du site, les candidats **veilleront à se préinscrire, en précisant les coordonnées du représentant du candidat qui effectuera la visite**, auprès de la personne désignée ci-dessous qui visera ou fera viser le certificat de visite dont le modèle est annexé au présent règlement.

### Coordonnées :

Alexis GELENNE – Responsable ressources et fluides  
SERVICE RESSOURCES ET FLUDIES  
Pôle Cadre de Vie et Aménagement Durable  
Hôtel de Ville 16 rue Paul Doumer  
77011 MELUN Cedex  
Tél : 01 64 52 74 51  
Courriel : [agelenne@ville-melun.fr](mailto:agelenne@ville-melun.fr)

Il est rappelé que le certificat de visite signé du représentant de la Ville, devra obligatoirement être joint à l'offre de chaque candidat, celui-ci devant être converti au format pdf.

## **6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **6.1 - Transmission électronique**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : **<https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>**

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1 Go.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Melun

Pôle Ressources

Direction des Finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion

Service de la Commande Publique

Hôtel de Ville - 16 Rue Paul Doumer

77011 MELUN Cedex

*Horaires d'ouverture 08h30-12h15 et 13h30-17h30 du lundi au vendredi (jours fériés exclus)*

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

.doc,.xls,.pdf,.dwg,.tif,.zip

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. La Ville de Melun encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

Après attribution, le candidat retenu ne disposant pas de signature électronique est informé que l'offre électronique sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

#### **Attention :**

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

>> Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion (sans ADSL, transmettre 10 Mo demande une heure avec un modem analogique de 56K à vitesse nominale.)

#### **Rematériailisation :**

Le soumissionnaire ne disposant pas de signature électronique s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ne procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

L'ensemble des décisions du marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du profil acheteur.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 6.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Si vous transmettez une offre papier, l'offre sera déclarée irrégulière (excepté copie de sauvegarde). La Ville de Melun se laisse, dans ces conditions, la possibilité de demander sa régularisation qui, en tout état de cause devra être faite de façon dématérialisée.

# 7 - Examen des candidatures et des offres

## 7.1 - 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 8 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.

## 7.2 - Attribution des marchés

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	55 %
2-Valeur technique	45 %

LA RÈGLE DE NOTATION DES CRITÈRES EST LA SUIVANTE :

**1 – Prix (évalué à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire et du détail quantitatif estimatif) pris en compte pour 55%**

La comparaison des prix se fera à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire (pour les prestations forfaitaires P2) et du détail quantitatif estimatif non contractuel (prestations ponctuelles sur BPU) s'appuyant sur le bordereau des prix unitaires fourni par chaque candidat.

La règle de notation applicable pour ce critère est la suivante :

Coefficients :

DESIGNATION	PRIS EN COMPTE POUR
Prix Global et Forfaitaire correspondant aux prestations forfaitaires = DPGF	80%
Détail quantitatif estimatif non contractuel s'appuyant sur le bordereau des prix unitaires = DQE	20%
TOTAL	100%

Formules de calcul retenues :

**Pour le Prix Global et Forfaitaire :**

$$\text{Note 1} = 20 \times (\text{DPGF minimum} / \text{DPGF du candidat}) \times 0,80$$

**Pour le Détail quantitatif estimatif s'appuyant sur le bordereau des prix unitaires :**

$$\text{Note 2} = 20 \times (\text{DQE minimum} / \text{DQE du candidat}) \times 0,20$$

Les formules retenues pour la notation du prix sont les suivantes avec application d'un coefficient de 55%.

$$\text{Note A} = (\text{Note 1} + \text{Note 2}) \times 0,55$$

La note globale du critère prix est égale à la somme des 2 notes précitées.

**Prix forfaitaires :**

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de vérifier la concordance des différents documents composant son offre et notamment la décomposition du prix global et forfaitaire et l'acte d'engagement.

**Tous les prix de la décomposition du prix global et forfaitaire doivent être renseignés.** Dans le cas contraire l'offre est incomplète et donc irrégulière et ne sera pas analysée.

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur, l'indication en chiffres, hors TVA, figurant à l'article 4 de l'acte d'engagement (A.E.) prévaudra sur toute autre indication.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement (A.E.), l'entrepreneur sera invité à confirmer cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non conforme au présent règlement et donc irrégulière.

**Prix unitaires :**

Tous les prix du bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif doivent être renseignés. Dans le cas contraire l'offre est incomplète et donc irrégulière et ne sera pas analysée.

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.

## 2 – Valeur technique de l'offre (au vu du mémoire justificatif) prise en compte pour 45%

La formule retenue pour la notation de la valeur technique est la suivante :

Pour chaque élément précisé dans le mémoire technique, il est appliqué une note déterminée par le barème suivant, affecté d'un coefficient variant de 0 à 5 suivant le tableau précisé ci-après :

Barème :

**0** – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

**1** – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

**2** – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

**3** – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

**4** – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

**5** – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Coefficients :

ÉLÉMENTS DU MÉMOIRE JUSTIFICATIF	COEFFICIENT	NOTE MAXI
1. Moyens humains	2	10
2. Moyens techniques	1	5
3. Méthodologie appliquée, confirmation des délais d'intervention	2	10
4. Marques et types de matériels proposés au bordereau des prix unitaires	2	10
5. Toute information complémentaire permettant d'apprécier la qualité de l'offre y compris les mesures qui seront mises en place en matière de développement durable durant l'exécution du marché (démarche qualitative et/ou écologique de l'entreprise, traitement des déchets, ...)	1	5
TOTAL		40

Compte tenu des coefficients affectés à chaque élément, les notations sont ainsi effectuées sur une base maximale de 40 et les notes totales sont ramenées sur 20 points par une simple règle de trois auxquelles il est appliqué un coefficient de 45% :

$$\text{Note} = [(\text{note obtenue par application barème et coefficient}) \times 20/40] \times 0,45$$

⇒ La note finale est égale à la somme des 2 notes précédentes et détermine le classement des offres

**Nota :** En cas de note équivalente, si les article R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliqués, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le deuxième critère et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

Si malgré ce mode dégradé, les offres ne peuvent être départagées, la consultation sera déclarée sans suite.

### **7.3 - 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 des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

#### **Procédure infructueuse :**

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée, ou que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées, au sens des articles R2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande ont été présentées, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire un marché public sans publicité ni mise en concurrence. Dans ces conditions le pouvoir adjudicateur choisira librement la société avec laquelle il souhaite négocier afin de pouvoir attribuer le marché.

Si l'une de ces démarches devait être engagée, les conditions initiales du marché ne devront toutefois pas substantiellement être modifiées.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.ville-melun.fr/la-ville/marches-publics>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### **8.2 - Procédures de recours**

#### **Le tribunal territorialement compétent est :**

Tribunal Administratif de Melun  
43 Rue du Général de Gaulle  
BP 8630  
77008 MELUN CEDEX

Tél : +33 1 60 56 66 30  
Télécopie : 01 60 56 66 10  
Numéro SIRET : 17770704900017  
Adresse électronique : greffe.ta-melun@juradm.fr  
Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction 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.

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

Tribunal Administratif de Melun  
43 rue du Général De Gaulle  
BP 8630  
77008 MELUN CEDEX  
Tél : +33 1 60 56 66 30  
Télécopie : 01 60 56 66 10  
Numéro SIRET : 17770704900017  
Adresse électronique : greffe.ta-melun@juradm.fr  
Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

**Organe chargé des procédures de médiation :**

L'organe compétent est :  
Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris,  
Préfecture de la Région Île de France,  
Préfecture de Paris,  
5 Rue Leblanc  
75911 PARIS CEDEX 15  
Tél. : +33 1 82 52 42 72  
Numéro SIRET : 17750000600024  
Adresse électronique : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)