

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE DE SERVICES

---

### 24036 - GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE PARIS-VALLEE DE LA MARNE

#### **Modification 1**

Procédure d'appel d'offres ouvert

En application de l'article R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande  
publique

---

**Date limite de remise des offres :**

**03 mai 2024 à 12h00**

En vertu de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats ont l'obligation de  
répondre exclusivement sous forme dématérialisée.

Ces derniers sont donc invités à répondre à cette consultation uniquement via le profil acheteur  
MAXIMILIEN (<https://www.maximilien.fr>)

**Le pouvoir adjudicateur :**

Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne  
5 Cours de l'Arche Guédon à Torcy  
77207 Marne-La-Vallée Cedex 1  
Tél. : 01 60 37 24 24

Représenté par Monsieur le Président du Conseil Communautaire

## SOMMAIRE

---

PRÉAMBULE	3
1.	OBJET DE LA CONSULTATION ..... 4
2.	PROCÉDURE DE PASSATION ..... 4
3.	ALLOTISSEMENT ..... 4
4.	FORME ET MONTANT DU MARCHÉ ..... 4
5.	DURÉE ..... 4
6.	VARIANTES ..... 5
7.	<b>TRANCHES OPTIONNELLES</b> ..... 5
8.	DOSSIER DE CONSULTATION ..... 5
9.	VISITE ..... 7
10.	PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE ..... 7
11.	PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ..... 8
12.	SOUS-TRAITANCE ..... 10
13.	GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ..... 10
14.	ENVOI DES PROPOSITIONS ..... 11
15.	DÉLAI DE VALIDITÉ ..... 12
16.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE ..... 13
17.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ ..... 15
18.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ..... 16
19.	LITIGES ET DIFFÉRENDS ..... 16

## PRÉAMBULE

---

Au sens du présent document :

- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Code de la Commande Publique, il en sera fait mention comme suit : « article... du **Code** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché, il sera fait mention comme suit : « **CCTP** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché, il sera fait mention comme suit : « **CCAP** ».
- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du présent Règlement de la Consultation, il sera fait mention comme suit : « **RC** ».
- **L'acheteur** est le pouvoir adjudicateur tel que défini à l'article 2 du CCAG.
- **Le candidat** est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat.
- **Le soumissionnaire** est l'opérateur économique qui présente une offre.
- **Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

## **1. OBJET DE LA CONSULTATION**

---

La présente consultation a pour objet la gestion des aires d'accueil des gens du voyage de la communauté d'agglomération de Paris-Vallée de la Marne, tel que décrit dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

La consultation concerne :

- L'accueil des familles,
- La gestion administrative, technique et comptable des aires,
- La fourniture et la mise en œuvre de la télégestion des aires d'accueil.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP.

**Lieux d'exécution des prestations** : Divers sites de Seine-et-Marne à savoir : Pontault-Combault (77340) - Roissy-en-Brie (77680) – Lognes (77185) – Noisiel (77186) – Emerainville (77184) et Chelles en projet (77500).

## **2. PROCÉDURE DE PASSATION**

---

Conformément aux articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

### **Nomenclature CPV pertinente :**

79993000-1 – Services de gestion d'immeuble et d'installations (Code CPV principal)

79993100-2 – Services de gestion d'installations

## **3. ALLOTISSEMENT**

---

La consultation n'est pas allotie car la nature des prestations ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

En effet, les aires faisant l'objet du marché sont toutes destinées à être équipées et gérées de manière identique avec un public similaire.

## **4. FORME ET MONTANT DU MARCHÉ**

---

Le marché est un marché à tranches.

Il est traité à prix global et forfaitaire sur la base du prix global et forfaitaire figurant dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

## **5. DURÉE**

---

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an.

Le marché prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 ou à compter de la date de notification si elle intervient postérieurement.

Puis, il peut être reconduit tacitement cinq (5) fois par période successive d'un (1) an. Sa durée totale n'excédera pas six (6) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code, le titulaire ne pourra refuser ces reconductions.

La décision de ne pas reconduire le marché interviendra par courrier recommandé avec accusé de réception adressé deux (2) mois au moins avant l'échéance de la période annuelle par l'acheteur.

## 6. VARIANTES

---

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.  
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

### **Prestations supplémentaires éventuelles :**

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

## 7. TRANCHES OPTIONNELLES

---

Le marché est divisé en tranches :

Type	Objet de la tranche	Condition d'affermissement
Tranche ferme	Gestion des aires d'accueil des sites de Pontault-Combault et de Roissy-en-Brie	
Tranche optionnelle n°1	Gestion des aires d'accueil des sites de Lognes, Noisiel et Emerainville	Après avis du Comité social territorial de la CAPVM portant sur l'externalisation des prestations pour des aires d'accueil des sites de Lognes, Noisiel et Emerainville
Tranche optionnelle n°2	Gestion de l'aire d'accueil de Chelles	Dans le cas de la réalisation du projet de création d'aire d'accueil sur le territoire de Chelles

### **Description des tranches optionnelles :**

Le CCTP décrit les attendus des tranches optionnelles.

### **Modalités d'affermissement des tranches optionnelles**

L'acheteur se réserve la possibilité d'affermir ou de renoncer à l'affermissement des tranches optionnelles. L'affermissement des tranches optionnelles pourra intervenir pendant toute la durée du marché.

En cas d'affermissement, chaque partie est automatiquement engagée sur les prestations à fournir et décrites au CCTP du présent marché, dans le respect des clauses administratives et techniques des pièces contractuelles constituant le marché.

L'affermissement fera l'objet d'une décision écrite (OS, courrier, etc.) produite par l'acheteur et sera transmise au titulaire du marché soit à la notification du marché soit au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la notification du marché.

La notification de cette décision au titulaire déclenchera l'exécution des prestations.

Il n'est prévu aucune indemnité de dédit ou d'attente.

## 8. DOSSIER DE CONSULTATION

---

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

### **Liste des documents du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - o Annexe 1 Attestation sur l'honneur
  - o Annexe 2 Documents pour l'attribution du marché
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - o Annexe 1 Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTRI2 du 01/04/2019),
  - o Annexe 2 Répartition des prestations en cas de cotraitance (groupement conjoint),
  - o Annexe 3 La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  - o Annexe 1 Documents pour l'acceptation d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché et l'agrément de ses conditions de paiement
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ses annexes :
  - o Annexe 1 à 4 relatives aux plans des aires d'accueil
  - o Annexe 5 Règlement intérieur du réseau des aires d'accueil
  - o Annexe 6 Liste du personnel dans le cadre de l'obligation de reprise
- Le cadre de mémoire technique imposé par l'acheteur
- le formulaire DC1 pré-complété
- Le formulaire DC2 pré-complété
- Le formulaire DC4 pré-complété

### **Modalités de téléchargement du dossier de consultation**

Pour télécharger le dossier de consultation, il est fortement recommandé au candidat de s'identifier : il indique le nom de la société effectuant le téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec le candidat concerné.

En cas de téléchargement du dossier de consultation par un prestataire intermédiaire, pour le compte d'une ou plusieurs autres sociétés, il revient aux candidats de s'assurer que l'acheteur dispose de leurs coordonnées directes pour les informer d'éventuels compléments ou rectificatifs apportés au dossier initial. Dans le cas contraire, l'acheteur ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un défaut d'information, si le prestataire intermédiaire n'a pas laissé de coordonnées fiables ou n'a pas transmis les compléments ou rectificatifs portés à sa connaissance, aux candidats pour le compte desquels il a téléchargé le dossier initial.

Par ailleurs, il est précisé que lorsque l'acheteur met à jour le dossier de consultation sur son profil acheteur <https://www.maximilien.fr> , ou y complète la rubrique « Question », les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation préalablement à ces mises à jour recevront, via cette plateforme, sur l'adresse électronique qu'ils auront communiquée, un mail d'alerte les invitant à aller consulter les modifications ou compléments d'information ainsi mis à leur disposition.

### **Modification du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard le **26 avril 2024**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### **Dispositions générales :**

Le candidat est tenu de vérifier, dès réception, le contenu du dossier téléchargé et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées. Aucun délai complémentaire, ni recours, ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

## 9. VISITE

---

La visite des lieux est facultative.

Les candidats qui le souhaitent peuvent se rendre sur les sites pour prendre connaissance des lieux et des installations.

Pour cela, ils doivent au préalable prendre RDV auprès du service, les visites devant être effectuées **les 15 et 16/04/2024**.

Pour la prise de rendez-vous :  
Monsieur Eddy CARROUGE  
Gestionnaire des aires d'accueil  
Téléphone : 06 71 68 41 80

## 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

---

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement (AE), à compléter obligatoirement et dans son intégralité, et ses annexes <ul style="list-style-type: none"><li>○ Annexe 1 : Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTRI2 du 01/04/2019) à compléter le cas échéant,</li><li>○ Annexe 2 : Répartition des prestations de cotraitance (groupement conjoint), à compléter le cas échéant</li><li>○ Annexe 3 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), en format Excel ou équivalent, à compléter obligatoirement et dans son intégralité</li></ul>
2	Le cadre de mémoire technique imposé par l'acheteur, à compléter obligatoirement par le soumissionnaire

### **Compléments à apporter aux documents de la consultation**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux documents de la consultation, sous peine d'irrecevabilité de leurs offres, sauf les parties à compléter expressément.

Les candidats se doivent de signaler à l'acheteur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation, ou entre plusieurs de ces documents.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation, lié à une différence d'interprétation des documents contractuels, il est bien entendu que c'est l'interprétation de l'acheteur qui fera foi.

### **Dispositions particulières et régularisation :**

L'ensemble des annexes financières doit être transmis entièrement complété, au format initial (excel ou équivalent) non protégé/verrouillé.

L'absence de production d'une pièce demandée au titre de l'offre peut être cause d'irrégularité de l'offre considérée.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

## 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque candidat ou en cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement, aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes dûment remplies (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature) :

- Le formulaire DUME (Document Unique de Marché Européen)

Ou les documents suivants :

- Le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire) révisé au 01/04/2019 à compléter ;
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) révisé au 21/11/2023 à compléter ;

Ou les documents suivants :

- Une lettre de candidature ou une déclaration d'intention de soumissionner, sur papier libre, dûment datée et reprenant l'ensemble des mentions du formulaire DC1 révisé au 01/04/2019 ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement et reprenant les mentions du formulaire DC2 révisé au 21/11/2023.

Et

- La désignation du mandataire du groupement ainsi que son habilitation (le cas échéant),
- La déclaration sur l'honneur prévue à l'article R.2143-3-1° du Code (Annexe 1 du présent RC)

Les formulaires DUME, DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Niveau minimum
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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 ;	Le niveau minimum des capacités financières attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Niveau minimum
1	Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, de même nature que celle objet du présent marché ; indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Le niveau minimum des capacités techniques attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;	Le niveau minimum de capacités techniques et professionnelles attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.
3	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

**Attention : Le DUME Acheteur présent sur le profil acheteur saisi dans le cadre de la consultation est erroné et ne doit pas être utilisé dans le cadre de la consultation.**

**Examen de la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché :**

Les offres des soumissionnaires seront analysées avant les candidatures conformément à l'article R. 2161-4 du Code.

Les offres des soumissionnaires étant analysées avant les candidatures, seuls les documents relatifs à la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché seront analysés.

Ainsi, à l'appui de la candidature et conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code, l'acheteur :

- Contrôlera la conformité administrative au regard des pièces exigées au présent article,
- Analysera les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles au regard des pièces exigées au présent article.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature d'un soumissionnaire provisoirement retenu seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), conformément à l'article R.2144-2 du Code, l'acheteur demandera au soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché de compléter son dossier de candidature dans le délai indiqué.

L'absence de réponse dans le délai imparti ou l'incomplétude de la réponse pourra justifier l'irrecevabilité de la candidature concernée et l'offre sera rejetée.

L'acheteur procédera alors à la vérification de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée directement après.

## **12. SOUS-TRAITANCE**

---

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités économiques, financières, techniques et du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics
- le formulaire ATTR12 (déclaration de sous-traitance), annexe 1 de l'acte d'engagement.

## **13. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

---

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à

l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

## **14. ENVOI DES PROPOSITIONS**

---

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de consultation. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

### **Transmission par voie électronique**

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr)

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB uniquement). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions

de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Communauté d'agglomération PARIS-VALLEE DE LA MARNE  
Direction de la commande et des achats publics  
5 cours de l'Arche Guédon à Torcy  
77207 Marne-la-Vallée Cedex 1

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

### **Cas de transmission de plusieurs plis**

**Conformément à l'article R.2151-6 du Code, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois.**

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Toutefois, s'il apparaît que le dernier pli ne constitue pas raisonnablement une offre, les plis précédemment transmis pourront être pris en compte pour l'analyse de l'offre et de la candidature. Les plis précédents seront ouverts dans l'ordre du plus récent dépôt au plus ancien.

A titre de précision, par « *pli ne constituant pas raisonnablement une offre* », il faut entendre un pli ne contenant qu'une minorité de l'ensemble des documents demandés au titre de l'offre et de la candidature et/ou un écart important de taille de fichier entre les différents plis déposés dans les délais.

En cas de consultation allotie, le pli est pris en compte dans sa globalité, tous lots confondus. Ainsi, un lot absent dans le dernier pli pourra être récupéré dans les plis précédents.

La décision de l'acheteur de prendre en compte les plis précédents sera prise sur la base de ces faisceaux d'indices.

### **Correspondance**

Afin de faciliter les correspondances nécessaires dans le cadre de la présente consultation, les candidats doivent :

- indiquer leurs coordonnées précises (adresse postale, numéro de téléphone, adresse email valide)
- s'assurer que les échanges adressés par l'acheteur ou le profil d'acheteur Maximilien ne soient pas dirigés par leur système informatique dans les indésirables ou les spams

Il est précisé que le correspondant sera celui mentionné sur le profil d'acheteur Maximilien au moment du dépôt de l'offre. L'adresse mail de correspondance sera celle utilisée par le soumissionnaire lors du dépôt de son pli.

## **15. DÉLAI DE VALIDITÉ**

---

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

### **Prolongation ou renouvellement de la DLVO :**

Dans l'hypothèse où la date limite de validité des offres (DLVO) arriverait à échéance avant la décision d'attribution du marché, l'acheteur pourra adresser une demande via la plateforme Maximilien à l'ensemble des soumissionnaires ayant répondu à la consultation afin de solliciter leur accord pour prolonger ou renouveler la DLVO. Les soumissionnaires disposeront alors d'un délai indiqué dans le courrier pour répondre via la plateforme Maximilien. L'acheteur poursuivra

ainsi la procédure avec les soumissionnaires ayant répondu par l'affirmative, conformément à la position du Conseil d'Etat dans son arrêt n°386912 du 10 avril 2015. L'absence de réponse dans les délais vaudra refus implicite.

Ainsi, en l'absence de réponse dans les délais ou en cas de refus explicite, les soumissionnaires concernés verront alors leurs offres rejetées car la DLVO n'aura pas été prorogée. La présente procédure se poursuivra avec les soumissionnaires ayant explicitement accepté le prolongement ou le renouvellement de la DLVO.

## 16. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

N°	Description	Pondération
<b>1</b>	<b>Valeur technique</b>	<b>70</b>
Sous-critère1.1	Composition de l'équipe : Il est attendu la description détaillée de la composition de l'équipe, les profils de postes, les qualifications et processus de formation, les missions précises inhérentes à chaque poste, le nombre en équivalent temps plein des personnes affectées à l'ensemble des aires, etc...	10
Sous-critère1.2	Pertinence et cohérence des amplitudes horaires, modalités d'organisation des remplacements : Il est attendu descriptif détaillé des amplitudes horaires de présence sur chacun des sites, et de l'organisation des remplacements en cas d'absence des agents	7,5
Sous-critère1.3	Gestion du gardiennage et des astreintes : Il est attendu une présentation des modalités de gestion du gardiennage et des astreintes : profils mobilisés, délais, modalités d'intervention, etc...	12,5
Sous-critère1.4	Modalité de gestion technique des aires : Il est attendu une description détaillée des tâches et des missions effectuées par le titulaire, dont notamment les différents travaux d'entretien courant des équipements et des espaces collectifs, ainsi que les différentes tâches de maintenance, les délais d'intervention, les moyens techniques mis à disposition pour l'exécution du marché, les modalités d'intervention, etc...	20
Sous-critère1.5	Modalités de gestion des manquements au règlement intérieur : Il est attendu une description détaillée des mesures prises et de la médiation faite lors d'un manquement au règlement intérieur	20
<b>2</b>	<b>Prix</b> <i>Le prix des prestations est apprécié au regard du montant total annuel (tranche ferme + TO n°1 et TO n°2) en € HT de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (annexe 3 de l'AE).</i>  <i>Chaque soumissionnaire se verra attribuer un nombre de points sur 30 au vu de son prix. L'offre la moins disante se</i>	<b>30</b>

<p><b>verra attribuer le nombre maximum de points, sauf si ce prix est anormalement bas.</b></p> <p><b>La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.</b></p> <p><b>La formule mathématique pour l'attribution des points aux soumissionnaires est la suivante :</b></p> <p><b>Note de la Prestation = (30 x Montant de l'offre la moins disante) / Montant de l'offre du soumissionnaire analysé)</b></p>	
--	--

**Dispositions particulières sur l'analyse des offres :**

**REMARQUES GÉNÉRALES SUR LES OFFRES CHIFFREES :**

> En cas de discordance constatée dans l'offre d'un soumissionnaire entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les dernières prévaudront sur les premières.

> Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement des offres.

Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

> Dans le cas où le report du montant de la DPGF à l'acte d'engagement est différent du montant de la DPGF, c'est le montant total de la DPGF qui prévaudra.

Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le montant sur l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**REMARQUE SUR L'ANALYSE DU CADRE DE MÉMOIRE TECHNIQUE :**

Le cadre de mémoire technique doit être complété par le soumissionnaire. Seul ce mémoire technique sera analysé. Néanmoins, si le soumissionnaire ne respecte pas ce formalisme, l'acheteur décidera en fonction de faisceaux d'indices s'il est en capacité d'analyser les documents transmis, (renvoi clairement identifié à un autre document de l'offre, informations non éparses, etc.). L'acheteur doit, à la seule lecture des mémoires techniques et sans aucune recherche, retrouver les renseignements exigés.

En cas d'impossibilité de juger au vu de la présentation du dossier ne respectant pas le formalisme demandé et ne permettant pas de trouver facilement les informations demandées, la note des critères concernés sera dévaluée car l'information sera considérée comme manquante, insuffisante ou incomplète.

Modalités de notation des sous-critères de la valeur technique :

<b>Appréciation / points</b>	<b>/10</b>	<b>/7,5</b>	<b>/12,5</b>	<b>/20</b>
Manquant/Inapproprié	0	0	0	0
Insuffisant	2.5	1.85	3.12	5
Correct	5	3.75	6.25	10
Satisfaisant	7.5	5.65	9.37	15
Très satisfaisant	10	7.5	12.5	20

Une valeur a été attribuée à chaque critère sur la base du tableau de notation ci-dessus. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R.2152-4 ou R.2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

## **17. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

Le soumissionnaire retenu devra produire les documents suivants au titre de la candidature et de l'offre signés électroniquement ou manuscritement si l'entreprise n'est pas en capacité de produire une signature électronique au moment de la demande :

### Au titre de la Candidature

- L'habilitation du mandataire du groupement par chaque cotraitant (le cas échéant) - Signature manuscrite scannée acceptée,
- La déclaration sur l'honneur, annexe 1 du RC - Signature manuscrite scannée acceptée

### Au titre de l'Offre :

- L'acte d'engagement, signé par la personne habilitée,
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement : Formulaire ATTRI 2 - relatif à la déclaration de sous-traitance (le cas échéant).
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société (le cas échéant) - Signature manuscrite scannée acceptée.

NB : Dans le cas où les documents visés ci-dessus sont signés électroniquement, chaque document devra être signé séparément et être accompagné d'un certificat électronique. La signature d'un fichier compressé n'emporte pas signature des documents contenus dans le fichier compressé.

Par ailleurs et conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2144-4 du Code pour l'attribution du marché, le soumissionnaire retenu ainsi que ses cotraitants et sous-traitants devront fournir les documents listés en annexe 2 du RC.

Remarques : Parmi les documents et renseignements listés dans l'annexe susvisée, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir ceux que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Néanmoins, les candidats qui le souhaitent pourront joindre ces documents avec leurs pièces de candidature dans un dossier spécifique au stade de la remise des offres.

Conformément à l'article R.2144-2, dans le cas où des pièces sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve le droit de demander à l'attributaire de compléter son dossier dans un délai approprié.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation.

**C'est alors le soumissionnaire classé 2° par l'acheteur qui sera déclaré attributaire du marché, conformément à l'article R.2144-7 sous réserve qu'il fournisse les documents demandés dans le même délai, et ainsi de suite, tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

**A l'issue de cette phase, les soumissionnaires non-retenus seront informés du résultat de la consultation.**

## **18. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande **au plus tard le 23 avril 2024 à 12h00** en passant **exclusivement via la rubrique « Question »** du profil d'acheteur, à l'adresse suivante : [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr).

### **Précisions relatives aux questions :**

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires.

Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

## **19. LITIGES ET DIFFÉRENDS**

---

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Melun

Tél. : 01 60 56 66 30

Fax : 01 60 56 66 10

Email : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Melun

Tél. : 0160566630

Fax : 0160566610

Email : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris - Préfecture de la région Ile-De-France / Préfecture de Paris

Tél. : 0182524267

Fax : 0182524295

Email : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### **Précisions concernant les délais d'introduction de recours :**

- Référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché ;
- Référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ;
- Recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché