

Commune de FERRIERES-EN-BRIE  
24 Rue Jean Jaurès  
77164 FERRIERES-EN-BRIE  
Tél. : 01.64.66.31.14  
Courriel : [mairie@ferrieresenbrie.fr](mailto:mairie@ferrieresenbrie.fr)

## MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

**MAINTENANCE ET DÉPANNAGE DES ASCENSEURS ET EPMR DE LA VILLE  
DE FERRIERES-EN-BRIE**

**Marché n°2022-02**

Établi conformément au Code de la commande publique

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Date et heure limites de réception des offres :  
16 DECEMBRE à 12 HEURES

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Nomenclatures.....	3
2 - Procédure et forme du marché .....	3
2.1 - Mode de passation .....	3
2.2 - Type et forme de contrat.....	3
2.3 - Décomposition de la consultation .....	4
3 - Conditions de la consultation .....	4
3.1 - Délai de validité des offres.....	4
3.2 - Modalités de participation des concurrents .....	4
3.3 - Variantes .....	4
3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
4 - Les intervenants.....	4
4.1 - Désignation de l'acheteur .....	4
4.2 - Représentant de l'acheteur.....	4
5 - Conditions relatives au contrat.....	5
5.1 - Durée du marché .....	5
5.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
6 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
7 - Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	5
7.1 - Compléments à apporter aux documents de la consultation .....	5
7.2 - Modifications de détail au dossier de consultation .....	6
8 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
8.1 - Langue utilisée.....	6
8.2 - Identification des documents .....	6
8.3 – Présentation de la candidature.....	6
8.4 – Présentation de l'offre .....	7
8.5 - Visite sur sites .....	8
9 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
9.1 - Transmission par voie électronique .....	8
9.2 - Transmission sous support papier.....	9
10 - Examen des candidatures et des offres.....	10
10.1 - Sélection des candidatures .....	10
10.2 - Attribution du marché .....	10
10.2.1 - Valeur technique des prestations .....	10
10.2.2 - Prix des prestations .....	11
10.2.3 - Pondération des critères .....	12
10.3 - Négociation .....	12
10.4 - Conditions préalables à l'attribution du marché.....	12
11 - Renseignements complémentaires .....	13
11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
11.2 - Procédures de recours.....	13

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne les prestations de maintenance, de dépannage et de mise en conformité des ascenseurs installés dans les bâtiments gérés par la commune de Ferrières-en-Brie.

La description des ouvrages, leurs spécifications techniques ainsi que les prestations à la charge du titulaire sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'ensemble des prestations devra être conforme aux normes en vigueur, notamment les textes ci-dessous énumérés, sans que cette liste ne soit limitative :

- ↪ Le décret n° 95-826 du 30 juin 1995 fixant les prescriptions particulières de sécurité applicable aux travaux effectués sur les ascenseurs ;
- ↪ Le décret n° 2000-810 du 24 août 2000 relatif à la mise sur le marché des ascenseurs ;
- ↪ Loi n° 2003-590 du 02 juillet 2003, JO du 03 juillet 2003 et ses décrets d'application ;
- ↪ Le Décret n° 2004-964 du 09 septembre 2004 relatif à la sécurité des ascenseurs et modifiant le code de la construction et de l'habitation ;
- ↪ Arrêté du 18 novembre 2004 relatif aux contrôles techniques à réaliser dans les installations d'ascenseurs ;
- ↪ Le décret n°2012-639 du 04 mai 2012 relatif aux risques d'exposition à l'amiante ;
- ↪ Le décret n°2012-674 du 07 mai 2012 relatif à l'entretien et au contrôle technique des ascenseurs ;
- ↪ La Norme EN 13015 de janvier 2002, remplacée par NF EN 13015+A1 octobre 2008.

## 1.2 - Nomenclatures

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

Code principal	Description
50750000-7	Services d'entretien d'ascenseurs
42419510-4	Pièces pour ascenseurs

# 2 - Procédure et forme du marché

## 2.1 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la commande publique.

## 2.2 - Type et forme de contrat

Le présent marché est un marché de service. Les prestations sont traitées à prix mixtes avec une partie à prix forfaitaire et une partie à prix unitaires exécutée au moyen de bons de commande conclue sans minimum et avec un montant maximum de commande de **20 000 € HT** par période d'exécution.

La partie forfaitaire porte sur la réalisation des opérations d'entretien régulier du parc d'ascenseurs de la commune. Il s'agit de la **maintenance préventive** mais aussi d'autres prestations spécifiques, à savoir le nettoyage des ascenseurs, le contrôle des étanchéités des gaines extérieures, l'entretien de la ventilation mécanique contrôlée.

La partie à prix unitaires concerne les opérations de réparations ponctuelles sur devis s'inscrivant dans le cadre d'une astreinte à réaliser en fonction de la survenance du besoin ; il s'agit de la **maintenance corrective**.

### **2.3 - Décomposition de la consultation**

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, il n'est pas prévu de décomposition en lots qui rendrait l'exécution du marché techniquement difficile et financièrement plus coûteuse.

## **3 - Conditions de la consultation**

### **3.1 - 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.

### **3.2 - Modalités de participation des concurrents**

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement qui peut être solidaire ou conjoint. Toutefois, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, en agissant à la fois conformément aux dispositions de l'article R.2142-21 du code de la commande publique :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est également interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en qualité de cotraitant et de sous-traitant.

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.

À ce titre le candidat devra fournir le formulaire ATTRI 2 disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2019>

Dans le cas d'un groupement, les candidatures et offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **3.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée. Si toutefois, le candidat propose une variante, celle-ci ne sera pas analysée.

### **3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité**

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

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 5 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## **4 - Les intervenants**

### **4.1 - Désignation de l'acheteur**

Commune de Ferrières-en-Brie.

### **4.2 - Représentant de l'acheteur**

Mireille MUNCH, Maire.

## **5 - Conditions relatives au contrat**

### **5.1 - Durée du marché**

Le marché est conclu pour une période initiale d'un an à compter du 1/01/2023.

Le marché pourra être reconduit tacitement trois fois par période successive d'un an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

La commune dispose d'un délai d'un mois avant la date de fin de l'accord-cadre pour prévenir le titulaire de la non-reconduction du marché. Cette non-reconduction s'opérera par courrier recommandé (postal ou électronique) avec accusé de réception sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnisation.

### **5.2 - 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.

Il n'est pas prévu d'avance.

## **6 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat et contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE).

Dans le cas où un candidat constate qu'une pièce est manquante, il est invité à le signaler à la personne publique dans les plus brefs délais. Aucune réclamation ne sera acceptée après la date limite de remise des offres.

## **7 - Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site internet de la commune <https://ferrieres-en-brie.com/finances/marches-publics/> Dans le cas où un soumissionnaire éprouve des difficultés à télécharger le dossier de consultation des entreprises, il est invité à envoyer un courriel à [mairie@ferrieresenbrie.fr](mailto:mairie@ferrieresenbrie.fr).

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

### **7.1 - 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 la Ville de Ferrières-en-Brie toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents de consultation des entreprises 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 la collectivité qui fera foi.

## 7.2 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le représentant légal du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours calendaires** 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 DCE 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.

## 8 - Présentation des candidatures et des offres

### 8.1 - Langue utilisée

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.

### 8.2 - Identification des documents

Dans le cadre des envois dématérialisés, les fichiers des candidatures et des offres seront dénommés de manière à être identifiés facilement :

- AE\_nom du candidat
- DC1\_nom du candidat
- NOTEMETHODO\_nom du candidat

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Et de regrouper dans 2 dossiers distincts :

- « ADM » pour tous les documents liés à la candidature (DC1, DC2, ...)
- « MARCHE » pour tous les documents liés au marché (AE, BPU, DQE, mémoire technique,...).

### 8.3 - Présentation de la candidature

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 et R.2143-3 à R.2143-12 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
En cas de groupement, la désignation du mandataire du groupement ainsi que son habilitation
Renseignements relatifs aux pouvoirs de la (des) personne(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat

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 <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME). Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, les candidats peuvent remettre en lieu et place des documents mentionnés

ci-dessus le document unique de marché européen (DUME) disponible sur le profil d'acheteur ou sur l'adresse suivante <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

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

Libellés
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

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Le cas échéant, <b>certificats de qualification professionnelle ou références équivalentes</b> dans le domaine des prestations demandées attestant de la compétence des candidats.

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.

**Nota :** Si le représentant légal du pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur. Les autres candidats en seront informés, ils auront alors la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

- Formulaire DUME

Parmi tous les documents et renseignements listés ci-dessus, 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'information 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.**

#### 8.4 - Présentation de l'offre

L'offre doit contenir les documents suivants (dans les conditions prévues aux articles R.2151-6 à R.2151-7 et R.2151-12 à R.2151-16 du Code de la commande publique) :

Libellés
L'acte d'engagement (AE), daté et signé
Le bordereau de prix unitaire (BPU)

Le détail quantitatif estimatif (DQE)
L'annexe n°1 au CCTP
Le mémoire justificatif (tel que demandé à l'article 10.2 du présent RC) des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché
Le certificat de visite

### 8.5 - Visite sur sites

Les candidats participeront à une visite des sites. Il conviendra de prendre obligatoirement rendez-vous auprès du Service Technique [stm@ferrieresenbrie.fr](mailto:stm@ferrieresenbrie.fr). Le point de RDV se situe à la Mairie Annexe, 26 rue Jean Jaurès. Un certificat de visite sera remis à la société par le chargé d'opération. Ce certificat devra être fourni avec l'offre.

## 9 - 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.

Les plis qui arriveraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront considérés comme hors délais et rejetés.

### 9.1 - Transmission par voie électronique

Conformément aux articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018, la transmission des candidatures et des offres s'effectue **exclusivement par voie dématérialisée** à l'adresse mail suivante :

[stm@ferrieresenbrie.fr](mailto:stm@ferrieresenbrie.fr)

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.

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. À 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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 « Ne pas ouvrir - 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 :

COMMUNE DE FERRIÈRES-EN-BRIE  
Service TECHNIQUE  
26 rue Jean Jaurès  
77164 FERRIÈRES EN BRIE



Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont : Office, PDF.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

**La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.** Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES pour des raisons de compatibilité avec son parapheur électronique.

La collectivité se réserve le droit de rematérialiser l'offre.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme KLEKOON ; Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

## **9.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 10 - Examen des candidatures et des offres

### 10.1 - 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 5 jours ouvrés à réception de la demande de complément.

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.

### 10.2 - Attribution du marché

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.

#### 10.2.1 - Valeur technique des prestations

L'entreprise produira un mémoire technique décrivant les points suivants (*le mémoire technique devra être impérativement présenté selon l'ordre des points cités ci-dessous*) :

- a) Les mesures envisagées pour la **bonne exécution du marché** dans le domaine de l'organisation et des méthodes de travail, de l'utilisation des matériels, notamment :
  - la description des méthodes de travail
  - la description de l'organisation (planning d'intervention, ...)
  - la description de la qualité de service offert par le candidat
  
- b) Les **modalités et délais d'exécution** :
  - les mesures mises en place pour garantir le respect des délais d'exécution
  - la capacité d'intervention rapide (réactivité de la société en cas d'urgence) => soit un engagement sur la réactivité en cas de travaux urgents et les moyens organisationnels prévus pour assurer cette réactivité
  - les délais d'intervention : les candidats pourront proposer des temps d'intervention inférieurs à ceux demandés par la Ville dans l'Acte d'engagement (intervention d'urgence, courante, ...)
  - la fréquence des interventions et les modalités de réalisation concernant la maintenance préventive (planning d'intervention)
  - le nombre d'heures estimatif minimal que le candidat consacrerait au marché pour la maintenance préventive
  - les délais et modalités d'approvisionnements des pièces de rechange
  - les moyens de communication de l'entreprise (site internet, plate-forme, papier, ...)
  - tout élément objectif valorisant la stratégie de l'entreprise et les garanties de services offertes
  
- c) Les **moyens humains** : l'effectif consacré à l'exécution du marché, l'expérience et la qualification des agents dans le domaine du présent marché et les actions de formation des personnels :

- le niveau de compétence et les certifications techniques des intervenants
  - le nombre total de personnes consacrées à l'ensemble de la prestation dont les encadrants
  - le niveau de qualification et/ou expérience du personnel
  - le niveau de qualification des encadrants
  - les formations dont a bénéficié le personnel ou dont il bénéficiera pour l'exécution du marché
- d) Les **moyens matériels** : la liste des matériels et l'équipement technique de l'entreprise qui seront affectés à l'exécution du présent marché
- e) La description des moyens et engagements mis en œuvre par le candidat pour **sécuriser les interventions** en quantité et en qualité :
- les mesures de sécurité qui seront mises en œuvre pour la sécurité des usagers lors des interventions du titulaire
  - les mesures d'hygiène et de sécurité qui seront mises en œuvre pour la sécurité des techniciens lors de leurs interventions
- f) Les démarches en faveur du **développement durable** (gestion des déchets, ...)

D'une manière générale, tous les éléments relatifs aux conditions générales d'exploitation, ou tout élément jugé utile par le candidat.

L'absence du mémoire technique entrainera le rejet de l'offre. Le caractère incomplet du mémoire entrainera un classement défavorable de l'offre.

### 10.2.2 - Prix des prestations

Ce critère sera apprécié selon le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) représentatif des besoins de la Ville, transmis dans le dossier de consultation, et qui sera complété par le candidat à partir des prix figurants au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

L'entreprise dont l'offre est la moins disante dans la fourchette admissible définie par la Ville se verra attribuer la note maximale. Les autres offres se verront attribuer un nombre de points proportionnel à l'écart constaté entre l'offre en question et l'offre la moins disante, par application de la formule suivant :

$$\text{Valeur économique} = \text{ratio (offre moins disante/offre entreprise)} \times \text{note maximale}$$

Le DQE n'aura pas de valeur contractuelle. L'Acte d'Engagement et le BPU auront valeur contractuelle.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

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.

Les prix indiqués au BPU et DQE seront arrêtés à deux décimales.

### 10.2.3 - Pondération des critères

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

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	40
2 - Valeur technique des prestations :	60
2.1- Exécution du marché, organisation et méthodes	20.00
2.2- Moyens matériels et humains	15.00
2.3- Délai de maintenance et dépannage, délai de réactivité	15.00
2.4 - Mesures d'hygiène et de sécurité	5.00
2.5 - Participation à la visite	5.00

### 10.3 - Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec au maximum 3 candidats. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. De même qu'il se réserve la possibilité d'attribuer une offre de base après négociation.

Les formes et conditions de la négociation seront les mêmes pour l'ensemble des candidats admis à négocier. Ils en seront informés par tout moyen après analyse.

Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits, par courrier, télécopie ou e-mails, et/ou de réunions dans les locaux de la Ville. Les candidats invités à négocier seront informés par écrit des modalités précises des négociations et des délais de réponse. La phase de négociation ne donne lieu à aucune rémunération ou indemnité d'aucune sorte.

Ces négociations pourront porter sur le prix ou sur la valeur technique mais sans pour autant modifier substantiellement la nature du besoin.

### 10.4 - Conditions préalables à l'attribution du marché

L'offre la mieux classée, qu'elle soit ou non issue de négociation, 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 :

- ✓ Au titre de l'article D.8222-5 du Code du travail :
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions, datant de moins de 6 mois (à fournir tous les 6 mois jusqu'à l'échéance du marché) ;
  - Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, un des documents suivants :
    - Extrait Kbis datant de moins de trois mois ;
    - Carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des Métiers ;

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites : liasse 3666, attestations sociales (type URSSAF/MSA ou équivalent) ;
  - ✓ Les références bancaires.

En cas d'attributaire établi ou domicilié à l'étranger, il devra remettre les pièces mentionnées aux articles D.8222-7 et R.1263-12 du Code du travail.

Les candidats peuvent joindre ces documents avec leurs pièces de candidature s'ils le souhaitent.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont d'offre a été classée immédiatement après la sienne sera déclarée attributaire du marché, sous réserve que lui-même fournisse les documents demandés dans le même délai. Le cas échéant, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres. Il en est de même en cas de refus de signature des pièces du marché.

Une attestation d'assurance pour les risques professionnels devra également être produite dans le même délai.

## 11 - Renseignements complémentaires

### 11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par mail [stm@ferrieresenbrie.fr](mailto:stm@ferrieresenbrie.fr). Cette demande doit intervenir au plus tard 6 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, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 3 jours ouvrés qui suivent la réception de leur demande.

### 11.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Melun  
43 rue du Général de Gaulle  
77008 MELUN CEDEX

Tél : 01 60 56 66 30  
Télécopie : 01 60 56 66 10  
Mail : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)  
(U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

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

Greffe Tribunal Administratif de Melun      Tél : 01 60 56 66 30

43 rue du Général de Gaulle  
77008 MELUN CEDEX

Télécopie : 01 60 56 66 10  
Mail : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)  
(U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de  
Règlement Amiable des différends relatifs  
aux marchés publics de Paris  
Préfecture de la région Île-de France  
Préfecture de Paris  
5 rue Leblanc  
75911 PARIS

Tél : 01 82 52 42 72  
Télécopie : 01 82 52 42 95  
[Ccira@paris-idf.gouv.fr/](mailto:Ccira@paris-idf.gouv.fr)