

# MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Règlement de la  
consultation

Définition d'un  
plan de  
communication et  
développement  
d'outils de  
communication  
dans le cadre de  
l'opération  
« Réhabilitation du  
centre ancien de  
Melun » (77000)



Date limite de remise des plis :  
21/05/2021

Heure limite : 12h00

Maître d'Ouvrage :

SPL Melun Val de Seine  
Aménagement

297 rue Rousseau Vaudran

77190 Dammarie les Lys

## Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur .....	3
2. Objet du marché .....	3
2.1. Décomposition .....	3
2.2. Délai d'exécution .....	3
2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation .....	3
3. Organisation de la consultation .....	4
3.1. Procédure de passation .....	4
3.2. Modalités de financement .....	4
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation .....	4
3.4. Variantes autorisées .....	4
3.5. Variantes exigées .....	4
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles .....	4
3.7. Modification de détail au dossier de consultation .....	4
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire .....	5
5. Retrait du dossier .....	5
6. Présentation des candidatures et des offres .....	6
7. Jugement des offres et attribution du marché .....	8
7.1. Critères de jugement des offres .....	8
7.2. Modalités de notation .....	8
7.3. Attribution du marché .....	9
8. Conditions d'envoi et de remise des plis .....	9
8.1. Conditions de la dématérialisation .....	10
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées .....	10
8.3. Modalités de signature des offres .....	12
9. Renseignements complémentaires .....	13

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

**Nom du pouvoir adjudicateur :** MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT

**Adresse :** 297 rue Rousseau Vaudran - 77190 DAMMARIE LES LYS

## 2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet :

Définition d'un plan de communication et développement d'outils de communication dans le cadre de l'opération « Réhabilitation du centre ancien de Melun » (77000)

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

- L'actualisation du diagnostic de communication ;
- La définition d'un plan de communication jusqu'en 2025 et la préconisation d'outils de communication complémentaires au site Internet à développer ;
- L'actualisation périodique (3 actualisations) de ce plan de communication ;
- La création d'un site Internet dédié ;
- L'aménagement de la salle de permanence et d'accueil du public pour le projet.

### 2.1. Décomposition

La consultation est non allotie.

En effet, conformément à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, l'allotissement du présent marché serait de nature à en rendre techniquement difficile la réalisation.

### 2.2. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations figure à l'acte d'engagement.

### 2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

Melun (77000).

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

Une phase de négociation pourra être mise en œuvre.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les 3 candidats ayant remis des offres conformes et jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés dans le présent document.

### 3.2. Modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans le cadre d'une concession d'aménagement confiée par la CAMVS, dûment notifiée à la SPL Melun Val de Seine Aménagement le 07/09/2015.

### 3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Charges)

### 3.4. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

### 3.5. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

### 3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.7. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

**Il n'est pas prévu de décomposition en lots.** Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations au sein duquel :

Il n'est pas prévu de décomposition en prestations techniques.

Le présent marché sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées conjointes, le mandataire du groupement étant solidaire de l'ensemble des cotraitants.

La forme du groupement est imposée car cette forme est nécessaire à la bonne exécution du marché.

Il est interdit de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

### Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

## 5. Retrait du dossier

**L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou.ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les  
RC – 804-AMO Communication

documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique à l'adresse mail suivante : support-entreprises@achatpublic.com, ou par téléphone au +33 (0)892 23 21 20 (0,35 euros/min)

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

### Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

#### 1. Liste des justificatifs administratifs :

Justificatifs administratifs **communs** :

#### 2. La liste des justificatifs techniques :

Justificatifs techniques **communs** :

##### - **Attestation d'assurance** :

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Justificatifs techniques **communs** :

##### - **Certificats de qualifications professionnelles** :

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

Justificatifs techniques **communs** :

**- Déclaration chiffre d'affaires global :**

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 ;

Justificatifs techniques **communs** :

**- Références de travaux similaires :**

Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

**Éléments nécessaires au choix de l'offre :**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

- Un acte d'engagement (A.E.) (cadre ci-joint à compléter) ;
- L'état des prix forfaitaires ;
- La décomposition du prix global forfaitaire ou des prix forfaitaires (détail

- estimatif).
- Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission.

Ce document devra comporter :

- Présentation de l'équipe, de son organisation et de la méthodologie de coordination du groupement envisagée ;
- Note contextuelle décrivant les problématiques du projet et les orientations proposées.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et le CCTP et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

## 7. Jugement des offres et attribution du marché

### 7.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- 1 - La valeur technique : 60 %
- 2 - Le prix : 40 %

### 7.2. Modalités de notation

- 1 - Valeur Technique :

La valeur technique sera évaluée par rapport au contenu du mémoire technique fourni par le candidat selon la répartition suivante :

- Présentation de l'équipe, du/des porteur(s) de projet spécifiquement dédié(s) et de son organisation - 30 points
- Note contextuelle décrivant les problématiques du projet et les orientations proposées - 30 points

- 2 - Le prix :

Le critère prix sera évalué par application de la formule suivante :

$$(1-(MP-MP0)/MP0)$$

avec :

MP0 : montant du prix des prestations le moins-disant



MP : montant du prix des prestations proposé par le candidat

Le candidat classé en 1ère position sur le critère prix obtiendra la note maximale de 40 points ; les notes aux candidats suivants seront attribuées de manière dégressive.

La note finale attribuée à l'offre du candidat sera constituée par l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des deux critères.

### 7.3. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures**

et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

### 8.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

### 8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique à l'adresse mail suivante : [support-entreprises@achatpublic.com](mailto:support-entreprises@achatpublic.com), ou par téléphone au +33 (0)892 23 21 20 (0,35 euros/min)

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

804-AMO COMMUNICATION-[NOM DE LA PIECE]-[NOM DU MANDATAIRE DU GROUPEMENT].

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

#### **En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

**Copie de sauvegarde :** Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

SPL MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT

Pli pour la consultation : Définition d'un plan de communication et développement d'outils de communication dans le cadre de l'opération « Réhabilitation du centre ancien de Melun » (77000).

Candidat : .....

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

### 8.3. Modalités de signature des offres

**Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.**

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## 9. Renseignements complémentaires

### Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 10/05/2021, une demande depuis le profil acheteur.

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, dans les conditions définies par le présent document.

#### 9.1. Voies de recours

##### Organe chargé des procédures de recours

**Nom de l'organisme :** Tribunal Administratif de Melun

**Adresse :**

43 rue du Général de Gaulle BP 8630 77008 MELUN CEDEX

Tel : 0160566630

Fax : 0160566610

courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

URL : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>