



Département de l'Essonne
Direction de communication et de
l'évènementiel

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Prestations de conseil en communication de crise et sensible

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	3040_1_00
Date limite de remise des plis	20 /11 / 2026 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Département de l'Essonne

DIRCOM - Direction de communication et de l'évènementiel

Adresse : Conseil Départemental de l'Essonne

Boulevard de France - Georges POMPIDOU

91012 Evry-Courcouronnes Cedex

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestation de conseil en communication de crise et sensible.**

Code CPV	Libellé CPV
79416200-5	Services de conseil en relations publiques
79430000-7	Services de gestion de crise
79416100-4	Services de gestion des relations publiques

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Prestation de conseil en communication de crise et sensible
 Acheteur	Département de l'Essonne
 Type de contrat	Accord-cadre mono attributaire à bons de commande
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Département de l'Essonne
 Durée	Une durée d'un an reconductible à une fois
 Variation des prix	Révisables (formule)
 Nature des prix	Prix unitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

Les prestations ne sont pas alloties. La dévolution en lots séparés risquant de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

Les prestations de préparation, de conseil stratégique, d'accompagnement opérationnel et de retour d'expérience concourent à un même dispositif de communication sensible et de crise. Leur exécution nécessite une connaissance continue des situations traitées, de leurs évolutions et des échanges avec l'acheteur, ainsi qu'une cohérence permanente des analyses, des recommandations et des messages proposés.

En situation urgente ou de crise, l'analyse des faits, la définition de la stratégie et l'adaptation des messages doivent pouvoir être conduites de manière coordonnée dans les délais de mobilisation prévus au marché, y compris en dehors des horaires habituels de fonctionnement des services.

Une répartition de ces prestations entre plusieurs titulaires imposerait des transmissions et des validations croisées entre les intervenants à chaque évolution de la situation. Elle créerait ainsi un risque de retard dans la formulation des recommandations et d'incohérence entre l'analyse stratégique et les contenus opérationnels, particulièrement lorsque les informations disponibles sont incomplètes ou évoluent rapidement.

La forme retenue pour l'exécution du présent contrat est un accord cadre à bons de commande avec fixation de montants minimum et maximum, passés en application des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique mono-attributaire.

Elle est décomposée comme suit :

Type	Objet
Consultation	Prestation de conseil en communication de crise et sensible
Poste	PERIODE INITIALE (1 an) - à bons de commande avec minimum de 15 000€HT et maximum de 105 000€ HT
	RECONDUCTION (1 an) – à bons de commande avec minimum de 15 000€ HT et maximum de 105 000€ HT

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info/>.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement ;
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Cadre de Réponse (CDR) ;
- Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- Le présent Règlement de la consultation ;
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) ; et son annexe relative au RGPD ;
- Déclaration du candidat : DC2 et DC4 ;
- Lettre de candidature (DC1).

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 150 jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique

par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ Contenu des plis et conditions de participation :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf)
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf)</i>
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</i>
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Moyens techniques	<i>Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique, et tous moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>
Références	<i>Liste des principaux contrats de communication effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction

d'accéder aux marchés publics.

■ **Echanges avec les candidats durant la période de retrait du DCE :**

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au **plus tard 8 jours** avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.info/>. La réponse est adressée **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ **Remise de plis successifs :**

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Chaque dépôt, quel que soit son contenu, est considéré comme une nouvelle offre. En application de l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique (CCP), si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Cette dernière transmission devra donc obligatoirement contenir l'ensemble des pièces exigées pour être regardée comme complète.

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info/>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés au :

Conseil Départemental de l'Essonne

du lundi au vendredi de 9h à 16h30

Boulevard de France - Georges POMPIDOU

91012 Evry-Courcouronnes Cedex.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée lors de la remise des offres. Seul l'attributaire final sera invité à signer le contrat, au choix sur support papier ou de manière électronique.

En cas de signature électronique, le signataire doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement européen « eIDAS » du 23 juillet 2014, délivré par un organisme agréé par l'ANSSI. Le délai d'obtention d'un tel certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette démarche.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, l'attributaire peut utiliser l'outil de signature de son choix (notamment celui mis à disposition

sur le profil d'acheteur). Les formats de signature acceptés sont le XAdES, le CAdES et le PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité technique, le format PAdES est vivement recommandé.

En cas de signature manuscrite (papier), l'attributaire s'engage à signer le contrat rematérialisé au format papier et à transmettre l'exemplaire original au Département de l'Essonne.

■ **Documents à produire au titre de l'offre :**

Les documents à produire sont les suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement (AE)	Acte d'engagement complété et signé et ses annexes éventuelles
Pouvoir	Délégation de pouvoir le cas échéant attestant que la personne signataire de l'acte d'engagement est habilitée à signer et engager l'entreprise, et ce au montant maximal toutes années confondues que représente le présent marché public.
Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	Bordereau des prix unitaires entièrement complété, et daté. (Le BPU est transmis en format Excel pour faciliter le dépôt électronique, les candidats ne doivent pas modifier les renseignements qui y figurent. Ils doivent seulement compléter ce document). En cas d'incertitude d'un candidat quant à la précision, ou la teneur d'un prix inscrit, ce candidat peut joindre une annexe définissant plus précisément ce que son ou ses prix intègrent de manière exhaustive. <u>Mais un candidat ne peut invoquer une absence de précision du BPU ou une absence de disposition technique au CCP, par exemple, pour ne pas chiffrer ou ne pas intégrer une prestation nécessaire à la mise en œuvre des prestations présentées et chiffrées.</u> Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans le BPU, l'entreprise sera invitée à remettre un nouveau BPU rectifié et confirmer ce montant total rectifié. En cas de refus son offre sera analysée sur la base des prix rectifiés. L'absence de remise du BPU rendra l'offre irrégulière. <i>N.B. : à défaut de date inscrite, la date du BPU sera considérée comme celle de la date du jour du dépôt de l'offre.</i>
Détail quantitatif estimatif (DQE)	Détail quantitatif estimatif entièrement complété. (Le DQE est transmis en format Excel pour faciliter le dépôt électronique, les candidats ne doivent pas modifier les renseignements (et notamment les quantités) qui y figurent. Ils doivent seulement compléter ce document.) Ce document est non contractuel mais permet d'analyser et de vérifier la complétude ainsi que la cohérence financière de l'offre proposée, et ensuite de noter l'offre sur la base du critère prix.
Cadre de réponse (CDR)	Le cadre de réponse et ses annexes éventuelles, entièrement complété. Seuls les éléments d'information inscrits dans le cadre de réponse seront pris en compte lors de la notation. Le document peut comporter une ou des annexes jointes par le candidat, à titre de complément d'information, mais ces derniers ne sont pas pris en compte dans la notation. L'absence de remise du cadre de réponse rendra l'offre irrégulière.

ATTENTION : L'AE, BPU, DQE, et CDR sont transmis en format modifiable pour faciliter le dépôt électronique, les candidats ne doivent pas modifier les renseignements qui y figurent. Ils doivent seulement compléter ces documents. Un ou plusieurs documents à remettre obligatoirement, mais qu'un candidat aurait modifié sur le fond, rendrai(t)ent cette offre irrégulière.

■ **Transmission électronique :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
CRITERE 1. Valeur technique (65 points)	
Sous-critère n°1 : Organisation et moyens humains affectés à l'exécution des prestations (20 points) Le candidat identifie le responsable de mission, son suppléant et les intervenants essentiels affectés au marché. Il joint leurs CV et précise leurs rôles respectifs. Pour permettre d'apprécier la qualité de l'équipe proposée, il présente : – Les expériences des intervenants en communication sensible ou de crise, en précisant la nature des situations traitées, les responsabilités personnellement exercées et les enseignements utiles aux missions du Département ; les exemples peuvent être anonymisés ; – Les compétences mobilisables pour analyser les enjeux, conseiller les décideurs et préparer les prises de parole ; La complémentarité des intervenants et la répartition de leurs responsabilités entre conseil stratégique et accompagnement opérationnel. – L'appréciation du présent item porte sur la pertinence des expériences et des compétences pour les missions du marché, ainsi que sur la cohérence de l'équipe proposée. Les modalités de permanence, de suppléance opérationnelle et de mobilisation sont appréciées au titre du sous-critère consacré à la réactivité et à la continuité, et ne sont pas notées une seconde fois ici.	Le sous-critère sera noté en fonction des informations fournies au titre de ce sous-critère, et selon les notes suivantes : - Note maximale 20 points : réponse très satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité optimale au regard des exigences de l'acheteur - Note intermédiaire 15 points : réponse satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité correcte et une exécution convenable au regard des exigences de l'acheteur - Note moyenne 10 points : réponse moyennement satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts mineurs mais apportent une réponse de nature à assurer une prestation de qualité moyenne et une exécution passable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note peu satisfaisante 5 points : réponse peu satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts majeurs et permettent d'assurer une exécution peu acceptable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note de 0 : réponse insatisfaisante - les éléments fournis par le candidat sont inexploitable ou très insatisfaisants

Critère et pondération	Descriptif
Sous-critère n°2 : Méthodologie et mesures d'accompagnement en gestion de crise (20 points) Le candidat décrit sa méthode pour : - Recueillir et vérifier les informations utiles, distinguer les faits établis des hypothèses et qualifier la situation ; - Analyser les enjeux institutionnels, réputationnels et médiatiques ainsi que les parties prenantes ; - Proposer et hiérarchiser les options de communication, en exposant leurs objectifs, risques et conditions de mise en œuvre ; - Préparer et actualiser les messages, éléments de langage, questions-réponses et autres livrables ; - Organiser les échanges et les validations avec les interlocuteurs du Département ; - Adapter les recommandations aux évolutions de la situation ; - Contrôler la qualité des livrables et réaliser un retour d'expérience.	L'item sera noté en fonction des informations fournies au titre de ce sous-critère, et selon les notes suivantes : - Note maximale 20 points : réponse très satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité optimale au regard des exigences de l'acheteur - Note intermédiaire 15 points : réponse satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité correcte et une exécution convenable au regard des exigences de l'acheteur - Note moyenne 10 points : réponse moyennement satisfaisante – les éléments fournis comportent des défauts mineurs mais apportent une réponse de nature à assurer une prestation de qualité moyenne et une exécution passable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note peu satisfaisante 5 points : réponse peu satisfaisante – les éléments fournis comportent des défauts majeurs et permettent d'assurer une exécution peu acceptable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note de 0 : réponse insatisfaisante – les éléments fournis par le candidat sont inexploitable ou très insatisfaisants
Sous-critère n°3 : Mobilisation, réactivité et continuité (20 points) Le candidat décrit : - Le dispositif de réception et de surveillance des demandes urgentes ou de crise, vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept ; - La chaîne d'alerte et les responsabilités permettant d'assurer l'accusé de réception, le premier contact opérationnel et le commencement de l'intervention ; - Les moyens disponibles pour respecter les délais fixés par le CCP ; - Les modalités de suppléance, de remplacement et de transmission des dossiers ; - L'organisation prévue en cas de demandes simultanées ou d'indisponibilité d'un intervenant ; - Les modalités de mobilisation à distance et sur site, dans les conditions prévues au CCP ; - Les modalités de suivi des demandes et des interventions : fiabilité de l'horodatage des principales étapes, identification des intervenants mobilisés et facilité d'accès de l'acheteur à un historique permettant de vérifier les délais et de suivre les actions réalisées (le candidat peut l'illustrer par un modèle de tableau de suivi ou de relevé d'intervention - aucun outil particulier n'est imposé).	L'item sera noté en fonction des informations fournies au titre de ce sous-critère, et selon les notes suivantes : - Note maximale 20 points : réponse très satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité optimale au regard des exigences de l'acheteur - Note intermédiaire 15 points : réponse satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité correcte et une exécution convenable au regard des exigences de l'acheteur - Note moyenne 10 points : réponse moyennement satisfaisante – les éléments fournis comportent des défauts mineurs mais apportent une réponse de nature à assurer une prestation de qualité moyenne et une exécution passable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note peu satisfaisante 5 points : réponse peu satisfaisante – les éléments fournis comportent des défauts majeurs et permettent d'assurer une exécution peu acceptable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note de 0 : réponse insatisfaisante – les éléments fournis par le candidat sont inexploitable ou très insatisfaisants

Critère et pondération	Descriptif
Sous-critère n°4 : Confidentialité et sécurité des échanges (5 points) Le candidat présente les mesures applicables à l'exécution du marché concernant : - Les outils de stockage, de partage et de transmission des informations ; - L'identification des personnes autorisées et la gestion de leurs accès ; - Les engagements de confidentialité des intervenants ; - La détection, le signalement et le traitement des incidents ; - Le recours éventuel à des outils d'intelligence artificielle, les usages envisagés et les garanties associées ; - Les modalités de restitution et de suppression des informations en fin de mission.	Le sous-critère sera noté en fonction des informations fournies au titre de ce sous-critère, et selon les notes suivantes : - Note maximale 5 points : réponse très satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité optimale au regard des exigences de l'acheteur - Note intermédiaire 3,75 points : réponse satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité correcte et une exécution convenable au regard des exigences de l'acheteur - Note moyenne 2,5 points : réponse moyennement satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts mineurs mais apportent une réponse de nature à assurer une prestation de qualité moyenne et une exécution passable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note peu satisfaisante 1,25 points : réponse peu satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts majeurs et permettent d'assurer une exécution peu acceptable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note de 0 : réponse insatisfaisante - les éléments fournis par le candidat sont inexploitable ou très insatisfaisants
Critère 2 : Performance environnementale de l'offre (5 points) Le soumissionnaire détaillera les mesures concrètes, proportionnées qu'il s'engage à mettre en œuvre pour limiter les incidences environnementales des prestations du marché, dans le respect des exigences de réactivité, de sécurité et de continuité. L'analyse et la notation seront globales sur la base des renseignements et précisions fournis dans les domaines ci-dessous : ➤ Organisation des déplacements : Pertinence des mesures de limitation et de regroupement des déplacements, recours aux échanges à distance lorsque la nature de la prestation le permet, et choix de modes de déplacement moins émissifs lorsqu'ils sont compatibles avec les contraintes de la mission. ➤ Gestion des documents et livrables : Pertinence des mesures proposées pour limiter les impressions résiduelles et les échanges numériques inutiles : adaptation du poids des fichiers aux usages, limitation des envois multiples et des copies redondantes, organisation du partage et de la gestion des versions, sans compromettre la qualité, l'exploitabilité, la sécurité ni la traçabilité des documents. <i>La seule reprise des obligations environnementales du CCP ne suffit pas à caractériser la qualité de la réponse ; l'appréciation porte sur les modalités concrètes proposées pour leur mise en œuvre.</i>	Le critère sera noté en fonction des informations fournies au titre de ce sous-critère, et selon les notes suivantes : - Note maximale 5 points : réponse très satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité optimale au regard des exigences de l'acheteur - Note intermédiaire 3,75 points : réponse satisfaisante – les éléments fournis sont complets et apportent une réponse de nature à permettre une prestation de qualité correcte et une exécution convenable au regard des exigences de l'acheteur - Note moyenne 2,5 points : réponse moyennement satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts mineurs mais apportent une réponse de nature à assurer une prestation de qualité moyenne et une exécution passable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note peu satisfaisante 1,25 points : réponse peu satisfaisante - les éléments fournis comportent des défauts majeurs et permettent d'assurer une exécution peu acceptable du marché au regard des exigences de l'acheteur - Note de 0 : réponse insatisfaisante - les éléments fournis par le candidat sont inexploitable ou très insatisfaisants

Critère et pondération	Descriptif
CRITERE 3. Prix (30 points)	Pour calculer la note P correspondante à ce critère, il sera procédé comme suit : Le prix sera noté à partir du total du DQE, document non contractuel, ce document doit contenir les prix unitaires du bordereau des prix renseigné par chaque candidat. La meilleure offre se verra affecter la note de 30. Les autres offres seront notées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule suivante : $NP = (No \times Po) / P$ Où : NP = note de l'offre considérée No = note maximale de l'offre la mieux placée Po = prix de l'offre la mieux placée P = prix de l'offre considérée La note résultant de l'application de cette formule constituera la note du critère prix. Seront pris en compte les notes assorties des centièmes.

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur 100**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.
Les critères sont notés : **Sur 100**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.
La note totale est notée : **Sur 100**

■ **Précisions liées à l'analyse des offres :**

Les offres financières sont analysées et notées en TTC.

En cas de besoin, le Département de l'Essonne se réserve la possibilité d'adresser à tout candidat dont l'offre le nécessiterait : une ou plusieurs demandes de précisions et ce, afin de demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres, dans la mesure où un tel procédé n'implique pas la modification de celles-ci.

1. Rectification des erreurs matérielles

Si le Département de l'Essonne constate une erreur matérielle, telle que celles indiquées ci-avant mais pas uniquement, une incohérence ou une formulation équivoque dans l'offre d'un candidat (notamment une discordance entre le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Estimatif), il se réserve la faculté de demander des précisions au candidat via la plateforme de dématérialisation.

Le candidat disposera d'un délai maximal de **48 heures** à compter de l'envoi de la demande pour confirmer, par écrit, la rectification de cette erreur purement matérielle, sans que cette correction ne puisse s'apparenter à la présentation d'une nouvelle offre ou à une modification de ses prix réels.

2. Conséquences de l'absence de régularisation

En cas de refus son offre sera analysée et notée sur la base des prix rectifiés, ou des documents au sein desquels une erreur matérielle ou une imprécision aura été relevée.

■ **Négociation(s) éventuelle(s) :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales, si plus de trois offres complètes et régulières ont été reçues. Si le nombre d'offres reçues et pouvant être analysées n'est « que » de trois, ou moins, les négociations éventuelles seront menées avec ces ou cette offre(s).

Les candidats en seront avisés par écrit.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement. Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ Documents à produire par tout attributaire :

Tout candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Attestation ou contrat d'assurance	Attestation ou contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile
Liste nominative des salariés étrangers	Liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail
Liste des salariés détachés	Si la société fait appel à des travailleurs détachés au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants OU une attestation sur l'honneur de non-appel à des travailleurs détachés.
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
RIB	RIB
Numéro unique d'identification (ex-Kbis)	Par application de l'article R. 2143-9 du Code de la commande publique, dans sa version en vigueur depuis le 1er novembre 2021 : « afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné au Code de la commande publique, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion »

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessous sont à déposer par l'attributaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement par le Conseil Départemental, à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.com>

Le délai imparti aux candidats pour produire les justificatifs est de 7 (sept) jours calendaires à compter de la demande formulée par l'administration (le délai comprend les jours fériés, les dimanches et les samedis et commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ).

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit. Cette demande pourra valablement être formulée par tout moyen (courrier, télécopie, courriel...).

Si le candidat ne peut pas fournir les documents dans les délais impartis son offre sera classée irrégulière et le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Versailles
56 Avenue de Saint Cloud
78010 Versailles
Téléphone : 01 39 20 54 00
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Télécopie : 01 39 20 54 87
Site internet : versailles.tribunal-administratif.fr

Conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, transposé par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, relative à la protection des données personnelles, le Département de l'Essonne dispose d'une politique interne de protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, transposé par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, relative à la protection des données personnelles, le Département de l'Essonne applique une politique interne stricte de protection des données afin de garantir l'ensemble des droits des candidats et des personnes concernées.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)