**COMITE D'ORGANISATION DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES**
46, rue Proudhon
93210 Saint-Denis

Marché N° N_2281

# REGLEMENT DE CONSULTATION
# Phase de Candidatures

# NETTOYAGE ET GESTION DES DECHETS DE 7 SITES DE COMPETITION

*Passé selon une procédure avec négociation en application des articles L. 2124-3 et R. 2124-3 du code de la commande publique.*

| | |
|---|---|
| **DATE ET HEURE LIMITES AVANT LESQUELLES REMETTRE LES CANDIDATURES** | Lundi 24 octobre 2022 à 12H00MINOOSEC<br>Heure de Paris |

SOMMAIRE


1. POUVOIR ADJUDICATEUR ..... 4

2. OBJET DE LA CONSULTATION ..... 4

2.1. Objet du Marché ..... 4

2.1. Forme du marché ..... 4

2.2. Décomposition en tranches ..... 6

2.3. Obligation de reprise du personnel ..... 7

2.4. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles ..... 7

2.5. Nomenclature européenne ..... 7

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION ..... 7

3.1. Définition de la procédure ..... 7

3.2. Déroulement de la procédure ..... 7

3.3. Conditions de participation des candidats ..... 8

3.4. Sous-traitance ..... 8

3.5. Langue et unité monétaire ..... 9

3.6. Conflit d'intérêts ..... 9

3.7. Protection des propriétés Olympiques et Paralympiques et non-référencement ..... 10

3.8. Visite facultative collective du site en phase offres – Lots 1 et/ou 2 et/ou 3 et/ou 4 et/ou 5 et/ou 6 et/ou 7 et/ou 8 et/ou 9 et/ou 10 et/ou 11 et/ou 12 et/ou 13 et/ou 14 ..... 11

4. MENTIONS RELATIVES AU MARCHE ..... 11

4.1. Durée du Marché ..... 11

4.2. Régime de prix ..... 11

4.3. Modalité de financement et de paiement ..... 11

4.4. Lieu principal d'exécution des prestations ..... 12

4.5. Marché de prestations similaires ..... 12

5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ..... 12

5.1. Contenu du dossier de consultation en « phase candidatures » ..... 12

5.2. Contenu du dossier de consultation en « phase offres » ..... 12

5.3. Mise à disposition du dossier de consultation ..... 13

5.4. Modification du dossier de consultation ..... 13

6. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE A REMETTRE SELON LES PHASES ..... 14

6.1. Contenu du dossier de candidature hors DUME pour les Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 ..... 14

6.2. Contenu du dossier de candidature hors DUME pour les Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 ..... 15

6.3. Dossier de candidature sous forme de DUME ..... 17

6.1. Contenu du dossier d'offre pour les Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 (non attendu pour la « phase candidatures ») ..... 18
6.2. Contenu du dossier d'offre pour les Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 (non attendu pour la « phase candidatures ») ..... 20
6.3. Documents à remettre pour l'attribution du Marché – Interdiction de soumissionner ..... 22
**7. MODALITES DE REMISE DES PLIS ..... 23**
7.1. Date limite de remise des plis ..... 23
7.2. Conditions d'envoi ou de remise des plis ..... 23
7.3. Format des documents ..... 23
7.4. Signature électronique facultative ..... 24
7.5. Délai de validité des offres ..... 26
**8. SELECTION DU TITULAIRE DU MARCHE ..... 27**
8.1. Ouverture des plis ..... 27
8.2. Examen et sélection des candidatures des Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 ..... 27
8.3. Examen et sélection des candidatures des Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 ..... 27
8.4. Examen des offres ..... 28
8.5. Critères de jugement des offres des Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 ..... 28
8.6. Critères de jugement des offres des Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 ..... 29
8.7. Négociations ..... 30
**9. ATTRIBUTION DU MARCHE ..... 31**
**10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 31**
10.1. Formulaires ..... 31
10.2. Demandes de précisions relatives au dossier de consultation des entreprises ..... 31
10.3. Informations insertion sociale ..... 32
**11. LITIGES ET RECOURS ..... 32**

## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

**PARIS 2024 - COMITE D'ORGANISATION DES JEUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES (COJO)**
46, rue Proudhon
93210 Saint-Denis

Représenté par M. Tony ESTANGUET, Président

Téléphone : 01 81 20 24 00
Courriel : cpansu@paris2024.org ; rmerloz@paris2024.org ; mdemay@paris2024.org ; jcapelli@paris2024.org

Profil acheteur : http://www.maximilien.fr/

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1. Objet du Marché

La présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mixte relatif à l'exécution de prestations de nettoyage et de traitement des déchets sur les sites de compétition indiqués ci-dessous (ci-après, le « **Marché** »).

Le Marché porte sur :

- L'exécution de prestations de nettoyage sur les sites de Paris La Défense Arena, Stade Pierre Mauroy, Vaires-sur-Marne, Golf National, Centre Aquatique, Châteauroux et Arena Paris Nord ;
- L'exécution de prestations de collecte et traitement des déchets sur les sites de Paris La Défense Arena, Stade Pierre Mauroy, Vaires-sur-Marne, Golf National, Centre Aquatique, Châteauroux et Arena Paris Nord.

La description technique détaillée des prestations attendues figure au sein du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et de ses annexes.

**Attention** : le Dossier de consultation des entreprises (DCE) publié en phase de candidatures de la présente procédure, comprend des documents publiés dans une version provisoire, hormis le règlement de consultation de la phase candidatures, dès lors que des modifications non substantielles sont susceptibles d'être apportées à ces documents entre la phase de candidatures et la phase d'offres. La version définitive des documents composant le DCE sera publiée en phase d'offres en vue de la remise d'une offre initiale par les seuls candidats admis à poursuivre la procédure.

### 2.1. Forme du marché

Le Marché est alloti et est mono-attributaire pour chacun des lots. Il est décomposé en quatorze **(14)** lots définis ci-après :

| N° de lot | Intitulé du lot |
|---|---|
| Lot n°1 | Prestations de nettoyage sur le site de Paris La Défense Arena |
| Lot n°2 | Prestations de gestion des déchets sur le site de Paris La Défense Arena |
| Lot n°3 | Prestations de nettoyage sur le site de Stade Pierre Mauroy (Lille) |

| | |
|---|---|
| Lot n°4 | Prestations de gestion des déchets sur le site de Stade Pierre Mauroy (Lille) |
| Lot n°5 | Prestations de nettoyage sur le site de Vaires-sur-Marne |
| Lot n°6 | Prestations de gestion des déchets sur le site de Vaires-sur-Marne |
| Lot n°7 | Prestations de nettoyage sur le site du Golf National |
| Lot n°8 | Prestations de gestion des déchets sur le site du Golf National |
| Lot n°9 | Prestations de nettoyage sur le site du Centre Aquatique |
| Lot n°10 | Prestations de gestion des déchets sur le site du Centre Aquatique |
| Lot n°11 | Prestations de nettoyage sur le site de Châteauroux (Stand de Tir) |
| Lot n°12 | Prestations de gestion des déchets sur le site de Châteauroux (Stand de Tir) |
| Lot n°13 | Prestations de nettoyage sur le site d'Arena Paris Nord (Villepinte) |
| Lot n°14 | Prestations de gestion des déchets sur le site d'Arena Paris Nord (Villepinte) |

Le Marché est de nature mixte, il est constitué, sur chacun des lots :

- d'une partie des prestations conclues à prix global et forfaitaire ;
- d'une partie accord-cadre s'exécutant d'une part, par l'émission de bons de commande (sur tous les lots) et, d'autre part, par l'attribution de marchés subséquents (sur certains lots).

La partie à bons de commande et marchés subséquents du Marché est conclue sans engagement minimum en valeur ou en quantité sur chacun des lots, et avec un engagement sur un montant maximum de dépense, sur la durée maximale possible du Marché, de :

- deux cent mille (200 000) euros H.T sur le lot 1 ;
- deux cent cinquante mille (250 000) euros H.T sur le lot 2 ;
- cent cinquante mille (150 000) euros H.T sur le lot 3.
- deux cent mille (200 000) euros H.T sur le lot 4.
- cent mille (100 000) euros H.T sur le lot 5.
- cent cinquante mille (150 000) euros H.T sur le lot 6.
- cent cinquante mille (150 000) euros H.T sur le lot 7.
- cent mille (100 000) euros H.T sur le lot 8.
- cinq cent mille (500 000) euros H.T sur le lot 9.
- cent cinquante mille (150 000) euros H.T sur le lot 10.
- quatre cent mille (400 000) euros H.T sur le lot 11.
- trois cent mille (300 000) euros H.T sur le lot 12.
- deux cent mille (200 000) euros H.T sur le lot 13.
- cent cinquante mille (150 000) euros H.T sur le lot 14.

**NB :** à titre d'information des candidats, le montant maximum indiqué par lot ne doit pas être confondu avec une estimation budgétaire du lot.
Ce montant maximum est volontairement fixé à un montant plus élevé que le montant estimé prévisible des prestations susceptibles d'être commandées sur le lot afin de répondre à de possibles fortes hausses du besoin en cours d'exécution du Marché.

**Les prestations sur lesquelles pourront porter les marchés subséquents sont indiquées ci-dessous pour chaque lot :**

**Lot n°9 :**

| Deux (2) marchés subséquents | | |
|---|---|---|
| **N° MS** | **Description** | **Exécution des prestations** |
| 1 | Nettoyage des espaces dédiés aux Cérémonies | A déterminer dans le marché subséquent |
| 2 | Nettoyage des espaces dédiés au Main Press Center | A déterminer dans le marché subséquent |

**Lot n°11 :**

| Un (1) marché subséquent | | |
|---|---|---|
| **N° MS** | **Description** | **Exécution des prestations** |
| 1 | Nettoyage des espaces Hébergement | A déterminer dans le marché subséquent |

### 2.2. Décomposition en tranches

Le lot n°4 du Marché est décomposé en tranches dont :

- une tranche ferme dont la réalisation par le Titulaire est certaine ; et
- une tranche optionnelle obligatoire, dont la réalisation dépendra d'une décision d'affermissement du Pouvoir Adjudicateur (voir détail dans les tableaux ci-dessous et au CCTP).

**Lot n°4**

| Une (1) tranche ferme (TF) | | |
|---|---|---|
| **N° Prestation** | **Contenu de la tranche ferme** | **Exécution des prestations** |
| 1 | Gestion de projet et charges liées aux procédures de sécurité | Forfait |
| 2 | Prestations de collecte et traitement des déchets Stade Eiffel, Arena Champs de Mars, Grand Palais, La Concorde, Pont Alexandre III et Invalides | Bons de commande |

| Une (1) tranche optionnelle (TO) obligatoire | | |
|---|---|---|
| **N° Tranche** | **Contenu de la tranche optionnelle obligatoire** | **Exécution des prestations** |
| 1 | Prestations de collecte et traitement des déchets du Village du Hand | Bons de commande |

Les candidats sélectionnés sur le lot n°4 à l'issue de l'analyse des candidatures, devront obligatoirement, lors de la phase offres de la consultation, intégrer et décrire dans leur offre sur le lot n°4 concerné, la réponse qu'ils apportent sur les prestations attendues à la fois sur la tranche ferme et sur la tranche optionnelle obligatoire prévues, lesquelles sont toutes deux prises en compte dans l'analyse de l'offre des candidats. À défaut, l'offre du candidat sera considérée comme incomplète.

### 2.3. Obligation de reprise du personnel

**Lots 1 à 14 :** en l'état des informations communiquées à date à Paris 2024 par les prestataires en place sur les différents sites couverts par le Marché, il n'y a pas d'obligation de reprise du personnel applicable.

### 2.4. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

A la date de la publication de la phase candidatures, la présentation de variante(s) et/ou de prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) par les candidats en phase d'offres de la procédure n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation.

### 2.5. Nomenclature européenne

Les références à la nomenclature européenne CPV sont les suivantes :

**Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 :**

| | |
|---|---|
| 90910000-9 | Services de nettoyage |
| 90911000-6 | Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres |

**Lot 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 :**

| | |
|---|---|
| 90511000-2 | Services de collecte des ordures |
| 90512000-9 | Services de transport des ordures ménagères |
| 90513000-6 | Services de traitement et d'élimination des ordures ménagères et des déchets non dangereux |
| 90514000-3 | Services de recyclage des ordures ménagères |

## 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure formalisée avec négociation en application des articles L. 2124-3 et R. 2124-3 4° du code de la commande publique.

### 3.2. Déroulement de la procédure

Les candidats peuvent **candidater à un, plusieurs ou l'ensemble des lots du Marché.**

Dans un premier temps, chaque candidat intéressé est invité à remettre uniquement **un dossier de candidature** sur le ou les lots qui l'intéresse, dont le contenu doit être conforme à l'article 6 ci-après, avant la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent règlement de consultation.

Dans un second temps, seuls les candidats admis à poursuivre la procédure en phase d'offres, à l'issue de l'analyse des candidatures, seront invités à remettre **un dossier d'offre** dans les conditions qui seront précisées par le règlement de consultation de la « phase offres ».

### 3.3. Conditions de participation des candidats

#### 3.3.1. Participation sous la forme d'un groupement

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

En revanche, le Pouvoir Adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Si un candidat présentait plusieurs candidatures, toutes les candidatures groupées ou non de ce candidat seront rejetées pour irrecevabilité.

Dans l'hypothèse où l'attributaire du Marché prenait la forme d'un groupement, ce groupement devra revêtir la forme d'un groupement solidaire à l'attribution du Marché, en raison notamment des enjeux opérationnels de ce dernier et des responsabilités particulières liées à l'organisation des Jeux.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de notification du Marché, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

#### 3.3.2. Interdiction de participation des soumissionnaires ayant des liens avec la Russie

En application du règlement (UE) n°2022/576, ne sont pas autorisés à répondre à la présente consultation :

(i) les ressortissants russes, ou les personnes physiques ou morales, les entités ou les organismes établis en Russie ;

(ii) les personnes morales, les entités ou les organismes dont plus de 50% des droits de propriété sont détenus, directement ou indirectement, par une personne ou entité visée au point (i) ;

(iii) les personnes physiques ou morales, les entités ou les organismes agissant pour le compte ou selon les instructions d'une entité visée aux points (i) ou (ii).

Ne sont également pas autorisés à répondre à la présente consultation, lorsque les prestations qui leur sont confiées représentent plus de 10% de la valeur du marché, les sous-traitants, fournisseurs ou entités aux capacités desquels il est recouru, au sens des directives sur les marchés publics, se trouvant dans au moins l'un des trois cas susmentionnés (i) (ii) (iii).

### 3.4. Sous-traitance

Le titulaire du Marché peut sous-traiter une partie de l'exécution des prestations faisant l'objet du Marché, dans les conditions prévues par les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Le titulaire du Marché s'engage notamment à présenter au Pouvoir Adjudicateur les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties de l'exécution du Marché. Pour ce faire, il remplit le formulaire relatif à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, le Pouvoir Adjudicateur accepte le sous-traitant proposé et agrée ses conditions de paiement.

Le titulaire du Marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au Pouvoir Adjudicateur, lorsqu'il en est fait la demande.

Le titulaire du Marché demeure, en toutes hypothèses, responsable du sous-traitant et garant des prestations qu'il exécute et du respect des stipulations du Marché.

Le candidat/titulaire du Marché peut présenter son ou ses sous-traitant(s) au Pouvoir Adjudicateur, soit à la remise de sa candidature et de son offre, soit en cours d'exécution du Marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de la candidature et de l'offre, le candidat fournit, dans son dossier de candidature, au Pouvoir Adjudicateur, en application des articles R. 2193-1 et R. 2193-2 du code de la commande publique, les documents suivants :

- le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » dûment complété et signé en original par chaque titulaire du Marché et son sous-traitant ;
- le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si le montant de la prestation sous-traitée est supérieur à 600 € TTC) ;
- les documents et renseignements attestant des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie (à l'exception du DC1).

La notification du Marché emporte acceptation du sous-traitant déclaré et agrément de ses conditions de paiement.

### 3.5. Langue et unité monétaire

Les candidatures et les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française.

Si les candidatures et les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire admise est exclusivement l'euro.

### 3.6. Conflit d'intérêts

Afin de prévenir toute situation risquant de compromettre l'impartialité du Pouvoir Adjudicateur ou induire une rupture d'égalité de traitement entre les candidats, chaque candidat s'engage à alerter le Pouvoir Adjudicateur, au moment du dépôt de sa candidature et de son offre ou au cours de la procédure de passation :
- de toute situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, créée par sa candidature ;
- de son accès (ou de celui d'un des membres de son groupement ou d'un de ses sous-traitants) à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats dans le cadre de la présente procédure.

Etant rappelé que constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne représentant le Pouvoir Adjudicateur qui participe au déroulement de la procédure de passation du Marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel à son issue qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du Marché.

Un tel conflit d'intérêts peut notamment résulter d'un lien économique, familial, politique ou tout autre lien particulier, entre l'un des représentants du Pouvoir Adjudicateur, et le candidat, un membre du groupement ou un sous-traitant.

En cas d'alerte ou de risque avéré de conflit d'intérêts, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée pour y remédier, conformément à l'article L. 2141-10 du code de la commande publique.

### 3.7. Protection des propriétés Olympiques et Paralympiques et non-référencement

Dans le cadre de la présente consultation, Paris 2024 rappelle à chaque candidat le cadre de protection des Propriétés Olympiques et Paralympiques et des assets de Paris 2024.

En effet, Paris 2024 est depuis le 1er janvier 2019 en charge de la défense des « Propriétés Olympiques » et des « Propriétés Paralympiques » en France et plus largement, des actifs immatériels dont il dispose.

La description des Propriétés Olympiques et Paralympiques, est notamment prévue aux Règles 7 à 14 de la Charte Olympique, elles comprennent notamment les termes « Jeux Olympiques », « Paralympiades », les Anneaux Olympiques, les Agitos.

Les Propriétés Olympiques et Paralympiques font l'objet d'un régime de protection autonome par les articles L141-5 et L141-7 du Code du Sport. Paris 2024 a également procédé aux dépôts de nombreuses marques permettant ainsi de protéger les assets développés dans le cadre de l'organisation des Jeux.

Ainsi, les Propriétés Olympiques et Paralympiques et les assets de Paris 2024 ne peuvent être utilisés sans autorisation préalable et expresse de Paris 2024. Leur utilisation est exclusivement réservée aux partenaires de Paris 2024, qui par leurs activités et leur soutien contribuent au financement des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Leur protection stricte est donc impérative.

Dans ce cadre, chaque candidat est invité à prendre connaissance et à transmettre à ses équipes internes, y compris à l'équipe de ses sous-traitants éventuels et de tous prestataires auxquels il fait appel pour répondre à la présente consultation et/ou pour les besoins de l'exécution du Marché, le guide de « Protection de la Marque » mis en ligne par Paris 2024 et disponible à l'adresse suivante : https://www.paris2024.org/fr/guide-brand-protection/

Également, Paris 2024 attire l'attention de chaque candidat sur le fait que ces règles restent applicables dans le cas où le candidat est désigné attributaire du Marché.

Chaque candidat est invité en ce sens à consulter, l'Article 4.4 « Protection des Jeux Olympiques et Paralympiques et non référencement » du CCAP ou l'article du Contrat relatif à cette protection (selon le type de document contractuel prévu dans le dossier de la présente consultation), lequel prévoit, notamment, que le prestataire s'engage à :

- ne jamais s'associer, ou associer les marques, déposées ou non, lui appartenant, ses logos, sigles, emblèmes ou tout autre signe distinctif lui appartenant aux Jeux Olympiques et aux Jeux Paralympiques, au Mouvement Olympique et Paralympique, au CIO, à l'IPC ou à Paris 2024 ;
- ne jamais se prévaloir de la qualité de Titulaire, prestataire ou de partenaire « officiel », « sélectionné », « approuvé », « garanti », ou « privilégié », par le CIO, l'IPC par le Client, par le Mouvement Olympique et Paralympique ou par les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, ni de quelconque autre qualité similaire ;
- ne jamais publier ou effectuer une quelconque communication concernant sa qualité de prestataire de biens ou services au profit du Client, du CIO, de l'IPC ou de toute autre organisation en lien avec les Jeux Olympiques et les Jeux Paralympiques ou le Mouvement Olympique et Paralympique.

Chaque candidat est tenu au respect de ces règles et à la sensibilisation de ses équipes internes sur ces dernières.

### 3.8. Visite facultative collective du site en phase offres – Lots 1 et/ou 2 et/ou 3 et/ou 4 et/ou 5 et/ou 6 et/ou 7 et/ou 8 et/ou 9 et/ou 10 et/ou 11 et/ou 12 et/ou 13 et/ou 14

Une visite facultative collective des sites objet de la consultation, valable pour chacun des lots, à une date unique, conduite par Paris 2024, pourra être prévue pour les candidats qui seront sélectionnées et invités à remettre une offre initiale sur ces lots.

Le cas échéant, les candidats seront informés de la date, de l'heure, du nombre maximum de personne autorisée par candidat, de la durée estimative de la visite et du lieu de rendez-vous dans le Règlement de consultation de la phase d'offres.

A l'occasion de la visite de site, une réunion de présentation globale du Marché pourra avoir lieu, et en cas de diffusion d'un support de présentation par Paris 2024, celui-ci sera mis à disposition de tous les candidats sur la plateforme Maximilien après la visite.

## 4. MENTIONS RELATIVES AU MARCHE

### 4.1. Durée du Marché

Sur l'ensemble des lots, la durée ferme d'exécution du Marché court à compter de sa date de notification et prendra fin au 31 décembre 2024 (inclus) au plus tard ou à la date de la dissolution de Paris 2024 si celle-ci intervient avant ladite échéance.

Le Marché ne prévoit pas de période de reconduction.

### 4.2. Régime de prix

Les prestations faisant l'objet du Marché seront réglées :

- pour les prestations exécutées à prix global et forfaitaire, conformément au montant total mentionné dans l'annexe financière « Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) », annexée aux conditions particulières du Contrat ;
- pour les prestations exécutées par l'émission de bons de commande, conformément aux prix prévus dans l'annexe financière « Bordereau de prix unitaires (BPU) », annexée aux conditions particulières du Contrat ;
- pour les prestations exécutées par l'attribution de marchés subséquents, conformément au montant forfaitaire/aux prix unitaires prévus dans l'annexe financière du marché subséquent et/ou repris à l'acte d'engagement du marché subséquent.

Sur chacun des lots, les prix du marché seront définitifs. Par ailleurs les prix seront en partie fermes et en partie révisables dans les conditions définies au Contrat, transmis lors de la phase d'offres.

### 4.3. Modalité de financement et de paiement

Le financement provient du budget de fonctionnement du Pouvoir Adjudicateur et le délai global de paiement est de trente (30) jours, ce délai débutant à la fin du mois de réception de la facture.

Les prestations faisant l'objet du Marché seront rémunérées selon les modalités prévues au Contrat publié lors de la « phase offres » de la procédure.

### 4.4. Lieu principal d'exécution des prestations

Les lieux décrits au CCTP, et plus particulièrement :

Paris La Défense Arena

Centre Aquatique

Stade Pierre Mauroy (Lille)

Châteauroux (Stand de Tir)

Vaires-sur-Marne

Arena Paris Nord (Villepinte)

Golf National

### 4.5. Marché de prestations similaires

En application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché négocié avec le titulaire du Marché pour des prestations de service similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

## 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### 5.1. Contenu du dossier de consultation en « phase candidatures »

En phase de candidatures, le dossier de consultation comprend les documents suivants dans leur version provisoire (hormis le règlement de consultation phase de candidatures) :

- Le présent règlement de consultation de la phase candidatures ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes : l'annexe 1 « Annexe technique Lots 1 à 14 », l'annexe 2 « Matrice de responsabilité Sites de compétition », l'annexe 3 « Stratégie Responsable des Achats de Paris 2024 », l'annexe 4 « Charte Sociale Paris 2024 » et l'Annexe 5 « Annexe sociale et environnementale de Paris 2024 ».

### 5.2. Contenu du dossier de consultation en « phase offres »

**En phase d'offres**, le dossier de consultation comprendra les documents énoncés ci-avant, dans leur version définitive, ainsi que d'autres documents prévus au règlement de la consultation de la phase offres le cas échéant :

- Le règlement de consultation de la phase offres ;
- Le Contrat, composé des Clauses Générales et des Clauses Particulières, et ses annexes ;

- L'annexe financière des Lots 1 à 14 (Décomposition du prix global et forfaitaire – DPGF ; Bordereau des prix unitaires – BPU) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) des Lots 1 à 14 (document non contractuel permettant uniquement l'analyse financière de l'offre, sur la base du montant total de la DPGF et de la simulation de commandes sur les prestations à prix unitaires) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes : l'annexe 1 « Annexe technique Lots 1 à 14 », l'annexe 2 « Matrice de responsabilité Sites de compétition », l'annexe 3 « Stratégie Responsable des Achats de Paris 2024 », l'annexe 4 « Charte Sociale Paris 2024 » et l'Annexe 5 « Annexe sociale et environnementale de Paris 2024 ».
- Le questionnaire informatique ;
- Tout autre document jugé pertinent de publier lors de la phase d'offres.

### 5.3. Mise à disposition du dossier de consultation

Lors de chaque phase de la procédure, le dossier de consultation correspondant à la phase en cours est disponible sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur : la plateforme Maximilien à l'adresse suivante http://www.maximilien.fr/.

S'agissant d'une procédure négociée, le dossier de consultation est accessible à l'ensemble des candidats pour information uniquement au titre de la « phase candidatures ».

A l'issue de la « phase candidatures », le DCE définitif sera transmis aux seuls candidats dont la candidature aura été préalablement retenue par le pouvoir adjudicateur.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats auront la possibilité de retirer les documents du dossier de consultation mis en ligne et poser des questions dans les conditions fixées à l'article 10.2 du présent règlement de consultation. Les réponses aux questions pourront s'effectuer par la plateforme de dématérialisation.

Pour permettre les échanges mentionnés aux alinéas précédents, les opérateurs économiques sont tenus de s'identifier sur la plateforme. Ils indiquent le nom de la personne physique chargée de leurs téléchargements ainsi qu'une adresse électronique permettant au Pouvoir Adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné en particulier pour la communication d'éventuels compléments à la consultation (précisions, réponses, rectifications).

Les candidats doivent veiller à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.

### 5.4. Modification du dossier de consultation

Lors des deux phases de la consultation, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation.

Dans le cas où des modifications substantielles seraient apportées moins de six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres, un nouveau délai pour la remise des candidatures et des offres pourra être accordé de manière à respecter cette période de six (6) jours calendaires.

Ces modifications sont diffusées sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation le cas échéant modifié.

## 6. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE A REMETTRE SELON LES PHASES

### 6.1. Contenu du dossier de candidature hors DUME pour les Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13

Le dossier de candidature à remettre lors de la « phase candidatures » par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

**Situation propre des opérateurs économiques :**

- Le formulaire « DC1 – lettre de candidature » (ou équivalent) dûment complété ;
- Le formulaire « DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (ou équivalent) dûment complété ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat (Si la personne habilitée à engager le candidat a le statut de dirigeant, le candidat peut produire un extrait KBIS de moins de trois (3) mois) ;
- Pour les opérateurs économiques étrangers, un document équivalent à l'extrait Kbis en cours de validité ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ; et
- En cas de sous-traitance, le formulaire « DC4 – Déclaration de sous-traitance » (ou équivalent), dûment complété et signé par le candidat et son sous-traitant.

**Capacité technique :**

- Un mémoire d'un maximum de dix (10) pages, format A4, présentant le candidat seul ou l'ensemble des membres du groupement candidat (selon le cas) en intégrant, notamment, des informations concernant l'effectif total du candidat (nombre de personnes, répartition par pays/région et pays des ressources humaines disponibles, taux d'encadrement, les moyens mis en œuvre sur la formation du personnel, l'organisation interne du candidat), les moyens techniques actuels du candidat (équipements de nettoyage, équipements spécifiques pour les opérations de nettoyage sur la voirie et voie publique, outils informatiques le cas échéant), les innovations dans les moyens du candidat en lien avec les prestations objet du marché le cas échéant.
  Si un candidat ne dispose pas de certains éléments énoncés ci-avant, il doit l'indiquer expressément dans son mémoire.
- Toute certification pertinente dans le secteur d'activité de la propreté dont disposerait le candidat. S'il n'en dispose pas, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.

**Capacité professionnelle :**

- Références de moins de trois (3) ans du candidat pour des prestations similaires à celles de l'objet du marché, notamment dans un contexte évènementiel. Si un candidat ne dispose pas de références spécifiques, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.
- Références pertinentes en matière d'action sociale du candidat en lien avec les prestations du marché (Insertion sociale, inclusion de PSH et collaboration avec le secteur de l'ESS, ...). Si un

candidat ne dispose pas de références spécifiques, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.

- Si l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir Adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité professionnelle par tout autre moyen équivalent.

**Capacité économique et financière :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles le Marché se réfère, réalisés au cours des cinq (5) derniers exercices disponibles ;
- Une preuve d'une assurance pour les risques professionnels (en cours de validité) ; et
- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir Adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen équivalent.

Chaque candidat pourra communiquer toutes autres pièces ou documents qu'il jugera nécessaires pour une analyse complète de son dossier de candidature.

**NB** : lorsqu'un nombre de pages maximum est imposé, celui-ci s'entend hors page de garde.

Lorsque le candidat se présente sous forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés, sauf le DC1 ou indication contraire expresse.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, **quel que soit le lien qui les unisse**, il doit produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents et informations que ceux qui sont exigés de lui pour justifier ses capacités, **ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations**.

En outre, compte tenu de l'importance de l'objet du marché et afin d'assurer sa bonne exécution, si le candidat souhaite que **les capacités financières** d'autres opérateurs économiques, y compris les sous-traitants, soient prises en compte à l'appui de sa candidature, il devra justifier que ces opérateurs sont solidairement responsables du candidat au titre de l'exécution financière du Marché **en joignant un engagement écrit probant en ce sens.**

### 6.2. Contenu du dossier de candidature hors DUME pour les Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14

Le dossier de candidature à remettre lors de la « phase candidatures » par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

**Situation propre des opérateurs économiques :**

- Le formulaire « DC1 – lettre de candidature » (ou équivalent) dûment complété ;
- Le formulaire « DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (ou équivalent) dûment complété ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat (Si la personne habilitée à engager le candidat a le statut de dirigeant, le candidat peut produire un extrait KBIS de moins de trois (3) mois) ;

- Pour les opérateurs économiques étrangers, un document équivalent à l'extrait Kbis en cours de validité ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ; et
- En cas de sous-traitance, le formulaire « DC4 – Déclaration de sous-traitance » (ou équivalent), dûment complété et signé par le candidat et son sous-traitant.

**Capacité technique :**

- Un mémoire d'un maximum de dix (10) pages, format A4, présentant le candidat seul ou l'ensemble des membres du groupement candidat (selon le cas) en intégrant, notamment, des informations concernant l'effectif total du candidat (nombre de personnes, répartition par pays/région et pays des ressources humaines disponibles, les moyens mis en œuvre sur la formation du personnel, l'organisation interne du candidat), les moyens techniques dont il dispose (flotte de véhicules de collecte notamment par type de motorisation, nombre de bennes et de compacteurs mobilisables pendant la durée du marché, outils informatiques), les innovations sur les moyens du candidat en lien avec les prestations objets du marché le cas échéant.
  Si un candidat ne dispose pas de certains éléments énoncés ci-avant, il doit l'indiquer expressément dans son mémoire.
- Toute autorisation, accréditation et/ou agrément prévu par les textes réglementaires régissant les prestations de collecte, transport et traitement des déchets dont doit disposer le candidat pour exercer son activité ;
- Une liste à date des centres de traitement en propre dont disposerait le candidat, s'il n'en dispose pas, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.

**Capacité professionnelle :**

- Références de moins de trois (3) ans du candidat pour des prestations similaires à celles de l'objet du marché, notamment dans un contexte évènementiel. Si un candidat ne dispose pas de références spécifiques, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.
- Références pertinentes en matière d'action sociale du candidat en lien avec les prestations du marché (Insertion sociale, inclusion de PSH et collaboration avec le secteur de l'ESS, ...). Si un candidat ne dispose pas de références spécifiques, il doit l'indiquer expressément dans son dossier de candidature.
- Si l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir Adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité professionnelle par tout autre moyen équivalent.

**Capacité économique et financière :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles le Marché se réfère, réalisés au cours des cinq (5) derniers exercices disponibles ;
- Une preuve d'une assurance pour les risques professionnels (en cours de validité) ; et
- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir Adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen équivalent.

Chaque candidat pourra communiquer toutes autres pièces ou documents qu'il jugera nécessaires pour une analyse complète de son dossier de candidature.

**NB** : lorsqu'un nombre de pages maximum est imposé, celui-ci s'entend hors page de garde.

Lorsque le candidat se présente sous forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés, sauf le DC1 ou indication contraire expresse.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, **quel que soit le lien qui les unisse**, il doit produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents et informations que ceux qui sont exigés de lui pour justifier ses capacités, **ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations**.

En outre, compte tenu de l'importance de l'objet du marché et afin d'assurer sa bonne exécution, si le candidat souhaite que **les capacités financières** d'autres opérateurs économiques, y compris les sous-traitants, soient prises en compte à l'appui de sa candidature, il devra justifier que ces opérateurs sont solidairement responsables du candidat au titre de l'exécution financière du Marché en joignant **un engagement écrit probant en ce sens.**

### 6.3. Dossier de candidature sous forme de DUME

Le Pouvoir Adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) ou d'un DUME électronique établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique et listés à l'article 6.1 ci-avant. Le Pouvoir Adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation remplira un seul DUME.

Un opérateur économique qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités sous forme de groupement ou de sous-traitance doit veiller à ce que le Pouvoir Adjudicateur reçoive à la fois son DUME, incluant la partie II-C renseignée, et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur les capacités d'une ou plusieurs entités sous forme de sous-traitance mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du Marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A, II-B et III pour chacun de ces sous-traitants.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Les candidats peuvent créer un formulaire DUME à l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique.

### 6.1. Contenu du dossier d'offre pour les Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13 (non attendu pour la « phase candidatures »)

Le dossier d'offre qui sera à remettre par chaque soumissionnaire, qui aura été préalablement admis à poursuivre la procédure par le Pouvoir Adjudicateur, comprendra les éléments listés ci-dessous, sous réserve des éventuelles modifications qui seraient introduites par le Règlement de consultation de la « phase offres » qui primera.

L'absence des documents demandés rendra l'offre irrégulière.

Lorsqu'un nombre de pages maximum est indiqué pour un document, celui-ci s'entend hors pas page de garde.

L'arborescence des dossiers listés ci-dessous est à respecter lors de la remise de l'offre pour une meilleure lisibilité des éléments de l'offre.

#### 1) Dossier financier

Le dossier financier doit intégrer à minima les éléments suivants :

- Le **Contrat**, composé des Clauses Générales et des Clauses Particulières et ses annexes, dûment complété, daté et signé ;
- **L'annexe financière du lot concerné** (Décomposition du prix global et forfaitaire – DPGF ; Bordereau des prix unitaires – BPU) entièrement complétée ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) du lot concerné** entièrement complété, étant précisé que le DQE n'est pas contractuel et sert uniquement à l'analyse du critère prix ;
- **Une note complémentaire** décrivant les hypothèses financières prises pour chacune des phases opérationnelles en termes de moyens humains dédiés à la prestation (nombre estimé de personnes dans l'équipe projet / exploitation par zone/période opérationnelle, cadences envisagées), de moyens techniques pour effectuer à la prestation (nombre estimé de consommables par zone/période opérationnelle et méthode de calcul associée, prix unitaires des consommables) et toute autres informations jugées utiles à la bonne compréhension et évaluation par Paris 2024 des montants forfaitaires.

#### 2) Dossier technique

Le dossier technique doit intégrer à minima les éléments suivants :

- **Un mémoire technique**, d'un maximum de trente (30) pages, format A4 et ses annexes, incluant notamment :
  - La description de la mise en œuvre des moyens humains (nombre de personnes envisagé, fonction, qualification, etc.) et techniques par période opérationnelle pour répondre aux exigences du CCTP (niveaux de service A, B, C) ;
  - La description de la stratégie de déploiement des ressources humaines existantes et le cas échéant la politique de recrutement des ressources nécessaires pour la prestation ;
  - La description du protocole de nettoyage par période et par zone ;
  - La gestion des uniformes ;
  - La description du service de mesure de la satisfaction et de remontée des dysfonctionnements ;

- La description des moyens envisagés pour chacune des tranches optionnelles décrites au CCTP ;
- Toute autre information permettant d'exposer les moyens mis en œuvre dans le but de répondre aux exigences de Paris 2024.

Également :

- **L'organigramme et les CV des membres de l'équipe projet ;**
- **L'organisation et le staffing plan prévisionnel** de chacune des phases opérationnelles décrites au CCTP **;**
- **Le calendrier prévisionnel de production des livrables** listés dans le CCTP ;
- **Les fiches techniques** des équipements mis à disposition et nécessaires à la bonne exécution des prestations de nettoyage ;
- **La liste des références de produits d'entretien et consommables proposées** pour répondre aux exigences techniques du CCTP, précisant les caractéristiques techniques (marque, provenance, conditionnement) de chacun d'entre eux ;
- **Le descriptif des méthodes de nettoyage** envisagées pour la prestation par type d'espace ;
- **La description des innovations envisagées et mises à disposition de Paris 2024** dans le cadre du Marché, dont les outils digitaux suivants :
  - Outil de suivi des prestations,
  - Outil de mesure de la satisfaction et de remontée des dysfonctionnements.
- Le cas échéant, **le questionnaire informatique rempli** ;
- Exemple de reporting fourni au client et de l'interface de l'outil de suivi (tableau de bord) ;
- Exemples de statistiques précises sur tous les équipements de nettoyage légers et lourds.

### 3) Dossier performance sociale et environnementale

Le dossier performance sociale et environnementale à mettre en œuvre sur la prestation objet du Marché doit intégrer à minima les éléments suivants :

- **Un mémoire spécifique**, d'un maximum de dix (10) pages, format A4, décrivant la bonne intégration des enjeux sociaux (recrutement, formation, insertion, etc.), ainsi que la démarche environnementale (méthodes de nettoyage proposées pour l'exécution du Marché, gammes de produits d'entretien et consommables sanitaires utilisés pour la prestation, réduction de l'impact carbone lié à la mobilité du personnel dédié à la prestation, etc.) prévus par le candidat pour exécuter les prestations du Marché selon, notamment, les prérequis indiqués au CCTP**.**

Également :

- **Une description de la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale définie au Contrat** ;
- Toute autre information utile permettant d'exposer les moyens mis en œuvre dans le but de répondre aux exigences de Paris 2024 dans le cadre du Marché.

NB : Une fois le Marché attribué, l'offre du titulaire aura valeur contractuelle, conformément à la liste des pièces contractuelles prévue au Contrat.

Dans l'hypothèse où le Contrat remis n'est pas signé de manière électronique par l'attributaire, celui-ci sera invité par Paris 2024, au moment de l'attribution, à procéder à une signature manuscrite (physique) ou électronique dudit Contrat.

### 6.2. Contenu du dossier d'offre pour les Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14 (non attendu pour la « phase candidatures »)

Le dossier d'offre qui sera à remettre par chaque soumissionnaire, qui aura été préalablement admis à poursuivre la procédure sur ce lot par le Pouvoir Adjudicateur, comprendra les éléments listés ci-dessous, sous réserve des éventuelles modifications qui seraient introduites par le Règlement de consultation de la « phase offres » qui primera.

L'absence des documents demandés rendra l'offre irrégulière.

Lorsqu'un nombre de pages maximum est indiqué pour un document, celui-ci s'entend hors pas page de garde.

L'arborescence des dossiers listés ci-dessous est à respecter lors de la remise de l'offre pour une meilleure lisibilité des éléments de l'offre.

#### 1) Dossier financier

Le dossier financier doit intégrer à minima les éléments suivants :

- Le **Contrat**, composé des Clauses Générales et des Clauses Particulières et ses annexes, dûment complété, daté et signé ;
- **L'annexe financière du lot concerné** (Décomposition du prix global et forfaitaire – DPGF ; Bordereau des prix unitaires – BPU) entièrement complétée ;
- Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE) du lot concerné** entièrement complété, étant précisé que le DQE n'est pas contractuel et sert uniquement à l'analyse du critère prix ;
- **Une note complémentaire** décrivant les hypothèses financières prises pour chacune des phases opérationnelles en termes de moyens humains dédiés à la prestation (nombre estimé de personnes dans l'équipe projet / exploitation, etc.), de moyens techniques utilisés pour la prestation (équipements de tournée, poubelles, bennes estimés par zone et période opérationnelle, et prix unitaires associés) et toute autres informations jugées utiles à la bonne compréhension et évaluation par Paris 2024 des montants forfaitaires.

#### 2) Dossier technique

Le dossier technique doit intégrer à minima les éléments suivants :

- **Un mémoire technique**, d'un maximum de trente (30) pages, format A4 et ses annexes, incluant notamment **:**
  - La description de la mise en œuvre des moyens humains et techniques par période opérationnelle dans le but de répondre aux exigences du CCTP, incluant :
    - Schéma de collecte ;
    - Liste prévisionnelle des exutoires envisagés par type de flux ;
    - Nombre d'équipements prévus par période et par flux ;
    - Type d'équipements de pré-collecte et de collecte par flux ;
    - Type de collecte envisagée : en sac ou en vrac ;
    - Planning prévisionnel de collecte ;
    - Profils de prestataires ou sous-traitants envisagés par type de flux ;
  - La description de la stratégie de déploiement des ressources humaines existantes et le cas échéant la politique de recrutement des ressources nécessaires pour la prestation ;
  - La description de l'outil de reporting permettant le suivi des prestations et du budget ;
  - La description de la **prestation de coordination entre les équipes d'entretien et les équipes en charge de la collecte des déchets** ;

- La description de l'outil de reporting permettant le suivi des volumes de déchets évacués et traités permettant l'identification des exutoires et des modalités de traitement ;
- La description du service de mesure de la satisfaction et de remontée des dysfonctionnements ;
- La gestion des uniformes ;
- La description des moyens envisagés pour l'exécution de la tranche optionnelle décrite au CCTP ;
- Toute autre information permettant d'exposer les moyens mis en œuvre dans le but de répondre aux exigences de Paris 2024.

Également :

- **L'organigramme et les CV des membres de l'équipe projet ;**
- **L'organisation et le staffing plan prévisionnel** de chacune des phases opérationnelles décrites au CCTP **;**
- **Le calendrier prévisionnel de production des livrables** listés au CCTP **;**
- **Les fiches techniques** des équipements mis à disposition et nécessaires à la bonne exécution des prestations de pré-collecte, collecte et traitement des déchets ;
- **Un rapport d'étonnement sur le schéma de collecte proposé par Paris 2024** et le cas échéant proposition d'ajustement ;
- **Une description des modalités d'organisation pour atteindre un taux de 80% de déchets réutilisés ou recyclés pendant les Jeux Olympiques et Paralympiques** : équipements à mettre en place par espace, sur-tri, signalétique, communication, formation, etc ;
- **Un plan d'action pour réduire le bilan carbone lié aux prestations de collecte et de traitement des déchets dans le cadre du Marché** ;
- **Système mis en place pour assurer la traçabilité des déchets** ;
- **La description des innovations envisagées et mises à disposition de Paris 2024** dans le cadre du Marché, dont les outils digitaux mis suivants :
  - Outil de suivi des prestations,
  - Outil de mesure de la satisfaction et de remontée des dysfonctionnements,
  - Outil de reporting permettant le suivi des volumes de déchets évacués.
- Le cas échéant, **le questionnaire informatique rempli** ;
  - Exemple de Bordereau de suivi des déchets ;
  - Exemple de reporting de suivi des prestations et du budget ;
  - Exemple de reporting permettant le suivi des volumes de déchets évacués.

### 3) Dossier performance sociale et environnementale

Le dossier performance sociale et environnementale à mettre en œuvre sur la prestation objet doit intégrer a minima les éléments suivants :

- **Un mémoire spécifique,** d'un maximum de dix (10) pages, format A4, décrivant la bonne intégration des enjeux sociaux (recrutement, formation, insertion, etc.) ainsi que la démarche environnementale (méthodes de traitement des déchets proposées dans le Marché, gammes de produits d'entretien et consommables sanitaires utilisés pour la prestation, réduction de l'impact carbone lié à la mobilité, etc.) prévus par le candidat pour exécuter les prestations du Marché selon, notamment, les prérequis indiqués au CCTP.

Également :

- **Une description de la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale définie au Contrat** ;

- **La description des moyens mis en œuvre, dans le cadre du Marché, pour respecter les règlementations en vigueur en matière de gestion des déchets ainsi que toutes les réglementations visant à réduire la production de déchets à la source** ;
- Toute autre information utile permettant d'exposer les moyens mis en œuvre dans le but de répondre aux exigences de Paris 2024 dans le cadre du Marché.

NB : Une fois le Marché attribué, l'offre du titulaire du Marché aura valeur contractuelle, conformément à la liste des pièces contractuelles prévue au Contrat.

Dans l'hypothèse où le Contrat remis n'est pas signé de manière électronique par l'attributaire, celui-ci sera invité par Paris 2024, au moment de l'attribution, à procéder à une signature manuscrite (physique) ou électronique dudit Contrat.

### 6.3. Documents à remettre pour l'attribution du Marché – Interdiction de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le Marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur, à savoir :

- les certificats ou copie des certificats délivrés en matière fiscales et sociales par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. Il s'agit des certificats suivants :
    - le certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
    - le certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale datant de moins de 6 mois. Ce certificat est également délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès dues par les membres des professions libérales visées au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

- le cas échéant, le soumissionnaire produit 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.
- le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L.5214-1 du même code.
- Une attestation du représentant de l'entreprise attestant qu'il a respecté son obligation de négociation prévue à l'article L2242-5 du code du travail au 31 décembre de l'année précédente, dans les entreprises ou sont constitués une ou plusieurs sections syndicales.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une

autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français.

La production de ces documents permet au Pouvoir Adjudicateur de vérifier auprès des candidats qu'il envisage de sélectionner qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-12 du code de la commande publique.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes pièces pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat classé à la position suivante sera alors sollicité dans les mêmes conditions pour produire les certificats et attestations nécessaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces documents peuvent être remis dès la remise des candidatures et des offres.

## 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

### 7.1. Date limite de remise des plis

La date et l'heure limites avant lesquelles les **dossiers de candidature** doivent être reçus (et, le cas échéant, leur copie de sauvegarde) sont mentionnées à la page de garde du présent règlement de consultation.

Pour la phase candidatures, le pli contiendra les pièces de candidature visées à l'article 6 du présent règlement de consultation.

Le règlement de consultation de la « phase offres » fixera la date et heure limite de réception des dossiers d'offre et reprécisera ce que devra contenir le pli à remettre par les candidats.

### 7.2. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Lors de chaque phase de la consultation, les candidats ont l'obligation de recourir à une transmission électronique.

Il sera remis sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur : http://www.maximilien.fr/

### 7.3. Format des documents

Lors de chaque phase de la consultation, les formats de fichiers pouvant être utilisés par les candidats sont les suivants : pdf, rtf, doc, xls, ppt, tif et zip.

Les documents contenus dans la candidature ou l'offre dématérialisée devront être retournés dans leur format et leur version d'origine.

Les différentes pièces électroniques constituant la candidature et l'offre ne doivent pas contenir de virus. Cette vérification est à la charge du candidat au moment de la transmission de son offre. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus est détecté par le Pouvoir Adjudicateur fera l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du Marché donnera lieu à une signature manuscrite ou électronique de l'acte d'engagement.

### 7.4. Signature électronique facultative

Lors de chaque phase de la consultation, les candidats sont informés que la signature électronique des documents de leur candidature et de leur offre est facultative.

Seuls l'attributaire du Marché aura l'obligation de signer ces documents. Cette signature pourra se faire soit par une signature électronique, soit par une signature manuscrite, au choix du Pouvoir Adjudicateur.

Lors de la remise des offres, les candidats sont libres de signer électroniquement les pièces de leur candidature et de leur offre en présentant un certificat de signature électronique qualifié. En l'absence d'une signature électronique, il est précisé que par la seule remise d'un pli, l'opérateur économique confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le Marché.

Les stipulations du présent article ci-dessous ne s'appliquent qu'en cas de signature électronique.
La personne habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique qualifié conforme au règlement eIDAS.

Le certificat doit comprendre l'identité du titulaire, la période de validité, la clef publique et la signature de l'autorité de certification, soit de l'entité qui a délivré le certificat. Les catégories référencées de certificat sont disponibles à l'adresse :
https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, au Pouvoir Adjudicateur, de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Il est porté à l'attention des candidats qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

Par application de l'arrêté ministériel du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé, devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que les candidats en prennent connaissance avec attention. En effet, selon les choix qu'ils feront concernant le certificat utilisé, d'une part, et l'outil de signature utilisé, d'autre part, il leur faudra ou non produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

#### 7.4.1. Exigences relatives au certificat de signature du signataire en cas de signature électronique

Un certificat de signature qualifié doit être délivré soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement (EU) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/Ce (eIDAS).

Un prestataire de service de confiance qualifié fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS).

En France, l'organe de contrôle est l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

Une liste de prestataires habilités est disponible via le lien suivant : https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/.

Le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix conforme aux obligations résultant du règlement eIDAS et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Il incombe donc au candidat de s'assurer par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le règlement eIDAS, et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Dans ce cas, il incombe au candidat de transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par le Pouvoir Adjudicateur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Le signataire doit ainsi indiquer la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée avec une notice d'explication en français.

Il est précisé que les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

#### 7.4.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(i) Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme du Pouvoir Adjudicateur :
La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Le candidat utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(ii) Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme du Pouvoir Adjudicateur :
Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par le Pouvoir Adjudicateur) ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
  Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- Indication du format de signature utilisé :
  - Format technique (XAdES, CAdES ou PAdES) ;
  - Mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée") ;
  - Extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex : extension "*.xml") ;
  - Indication de l'outil de signature utilisé ;
  - Nom de l'outil ;
  - Editeur ;
  - Description succincte (ex : site Internet de présentation) ;

- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par le Pouvoir Adjudicateur :
  - Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même ;
  - Notice d'utilisation en langue française ;
  - Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc. ;
  - Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour le Pouvoir Adjudicateur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour le Pouvoir Adjudicateur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

### 7.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

Il est précisé que ce délai de validité recommence à courir à chaque remise d'une nouvelle offre le cas échéant.

## 8. SELECTION DU TITULAIRE DU MARCHE

### 8.1. Ouverture des plis

Seuls pourront être ouverts les plis qui auront été reçus avant la date et à l'heure limites de réception des candidatures indiquées en page de garde.

### 8.2. Examen et sélection des candidatures des Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13

Dans le cadre de l'examen et de la sélection des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur vérifie les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats sur la base des informations qui figurent dans le dossier de candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat indiquer s'appuyer lorsque les conditions posées à l'Article 6.1 sont respectées.

Le Pouvoir Adjudicateur analysera et sélectionnera les candidatures sur la base des critères pondérés suivants :

| Critères | Détail | Pondération |
|---|---|---|
| Capacités techniques | • Effectif total, moyens techniques, formation du personnel, organisation interne | **50 %** |
| Capacités professionnelles | • Expériences et références professionnelles significatives dans le domaine du nettoyage, en particulier dans l'événementiel ;<br>• Références pertinentes en matière d'action sociale du candidat en lien avec les prestations du marché (Insertion sociale, inclusion de PSH et collaboration avec le secteur de l'ESS, ...). | **30 %** |
| Capacités économiques | • Moyenne du chiffre d'affaires, en lien avec les prestations objet du marché, sur les 5 dernières années. | **20 %** |

Seuls les **trois (3) meilleurs candidats** au classement à l'issue de l'analyse des candidatures seront invités à remettre une offre technique et financière lors de la « phase offres » de la consultation.

### 8.3. Examen et sélection des candidatures des Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14

Dans le cadre de l'examen et de la sélection des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur vérifie les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats sur la base des informations qui figurent dans le dossier de candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat indiquer s'appuyer lorsque les conditions posées à l'Article 6.2 sont respectées.

Le Pouvoir Adjudicateur analysera et sélectionnera les candidatures sur la base des critères pondérés suivants :

| Critères | Détail | Pondération |
|---|---|---|
| Capacités techniques | • Présentation des effectifs du candidat (encadrement et salariés), formation du personnel, organisation interne ;<br>• Moyens techniques du candidat (dont la flotte de véhicules de collecte notamment par type de motorisation, nombre de bennes et de compacteurs, outils informatiques) ;<br>• Autorisation, accréditation et/ou agrément prévu par les textes réglementaires régissant les prestations de collecte, transport et traitement des déchets ;<br>• Centre(s) de traitement en propre utilisé(s) par le candidat. | **50 %** |
| Capacités professionnelles | • Expériences et références professionnelles significatives dans le domaine de la gestion des déchets et en particulier dans l'événementiel,<br>• Références pertinentes en matière d'action sociale du candidat en lien avec les prestations du marché (Insertion sociale, inclusion de PSH et collaboration avec le secteur de l'ESS, ...). | **30 %** |
| Capacités économiques | Moyenne du chiffre d'affaires, en lien avec l'objet du marché, sur les 5 dernières années | **20 %** |

Seuls les **trois (3) meilleurs candidats** au classement à l'issue de l'analyse des candidatures seront invités à remettre une offre technique et financière lors de la « phase offres » de la consultation.

### 8.4. Examen des offres

Dans le cadre de l'examen des offres, seront éliminées d'office les offres inappropriées ou inacceptables au sens des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Il pourra également être proposé aux soumissionnaires une régularisation de leur offre au cours de la négociation le cas échéant (article R.2152-1 du Code CP).

A l'exception de ces cas de figure, l'ensemble des offres remises en temps et en heure feront l'objet d'un examen en vue de la sélection, sur la base des critères définis ci-dessous.

### 8.5. Critères de jugement des offres des Lots 1, 3, 5, 7, 9, 11 et 13

**Attention : l'obtention d'une note de zéro sur l'un des critères sera éliminatoire.**

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionnera l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères pondérés suivants :

| Critères | Détail du critère | Pondération |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Prix** | Sur la base du montant total figurant au DQE pour un accord-cadre mixte (document non contractuel) | **40%** |
| **Qualité de l'équipe projet** | • Pertinence de l'équipe gestion de projet proposée : niveau d'expertise de ses membres (expériences passées, CV), organigramme de l'équipe. | **10%** |
| **Qualité de la méthodologie des prestations** | • Qualité de la méthodologie proposée pour planifier et réaliser les prestations (plan de démarrage et de fin de marché) ;<br>• Garanties méthodologiques apportées pour assurer les délais d'exécution fixés dans le cahier des charges (gestion de l'absentéisme, engagements sur les temps d'intervention, capacité à mobiliser du personnel en urgence, plan de continuité d'activité) ;<br>• Pertinence de la méthodologie qualité proposée pour s'assurer de la conformité des prestations (outils, traçabilité, taux d'encadrement) ;<br>• Apport de solutions innovantes (organisationnelles, techniques, digitales) et pertinentes (plus-value réelle pour Paris 2024 et faisabilité) dans la réalisation des prestations. | **30%** |
| **Performance sociale dans l'exécution de la prestation** | • Intégration des enjeux sociaux dans l'offre pour exécuter la prestation (politique de recrutement, d'insertion, et de formation des personnels affectés, valorisation de ces personnels dans le marché, cadrage du travail en continu et en journée de ces personnels, innovation sociale proposée pour la prestation). | **10%** |
| **Performance environnementale dans l'exécution de la prestation** | • Qualité de la démarche environnementale pour l'exécution de la prestation (méthodes de nettoyage proposées, gammes de produits d'entretien et consommables sanitaires utilisés pour la prestation, réduction de l'impact carbone lié à la mobilité des personnels affectés). | **10%** |

### 8.6. Critères de jugement des offres des Lots 2, 4, 6, 8, 10, 12 et 14

**Attention : l'obtention d'une note de zéro sur l'un des critères sera éliminatoire.**

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionnera l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères pondérés suivants :

| Critères | Détail du critère | Pondération |
|---|---|---|
| **Prix** | Sur la base du montant total figurant au DQE pour un accord-cadre mixte (document non contractuel) | **40%** |
| **Qualité de l'équipe projet** | • Pertinence de l'équipe gestion de projet proposée : niveau d'expertise de ses membres (expériences passées, CV), organigramme de l'équipe. | **10%** |
| **Qualité de la méthodologie des prestations** | • Qualité de la méthodologie proposée pour planifier et réaliser les prestations (collecte et traitement de tous les flux, optimisation du nombre de collectes, mise en place du VCP).<br>• Garanties méthodologiques apportées pour assurer les délais d'exécution fixés dans le cahier des charges (processus proposé avec les unités de traitement et de valorisation pour le marché, | **30%** |

| | | |
|---|---|---|
| | organisation de la flotte et des équipements de stockage pour exécuter la prestation, garantie sur le bon fonctionnement des équipements et plan de continuité d'activité) ;<br>• Pertinence de la méthodologie qualité proposée pour s'assurer de la conformité de la prestation (organisation des espaces de stockage des déchets, outils, garanties et modalités de transmission des document termes de traçabilité) ;<br>• Apport de solutions innovantes (organisationnelles, techniques, digitales) et pertinentes (plus-value réelle pour Paris 2024 et faisabilité) dans la réalisation des prestations. | |
| **Performance Sociale dans l'exécution de la prestation** | • Intégration des enjeux sociaux dans l'offre pour exécuter la prestation (politique de recrutement, d'insertion, et de formation de ces personnels, innovation sociale proposée pour la prestation). | **10%** |
| **Performance Environnementale dans l'exécution de la prestation** | • Qualité de la démarche environnementale pour l'exécution de la prestation (compréhension et réponse aux objectifs de valorisation des déchets dans le cadre du marché, solutions mises en place pour limiter l'impact carbone dans le marché : transport & traitement sur site du titulaire). | **10%** |

### 8.7. Négociations

À la suite de l'analyse des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la faculté sur chaque lot :

- soit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation si le Pouvoir Adjudicateur considère l'offre retenue sur le lot concerné comme à la fois financièrement avantageuse et conforme aux exigences techniques formulées ;
- soit d'engager une phase de négociations avec tous les candidats ayant remis une offre initiale sur le lot concerné.

La négociation sera conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

Si le Pouvoir Adjudicateur décide de mettre en œuvre cette négociation, tous les candidats retenus sur chaque lot seront amenés à compléter et/ou optimiser leur offre technique et/ou financière.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre intermédiaire ou finale, selon le cas, dans un délai maximal indiqué lors des échanges avec le Pouvoir Adjudicateur. Ce délai de remise des offres sera chaque fois identique pour tous les candidats et devra impérativement être respecté.

Chaque offre remise sera jugée selon les mêmes critères fixés aux articles 8.6 ; 8.7 et 8.8 (selon le lot concerné) du règlement de consultation. Le classement final permettant l'attribution du Marché sera établi sur cette base.

Les candidats sont informés que le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de conduire la procédure de négociation en phases successives de manière à réduire progressivement le nombre d'offres à négocier en sélectionnant, à chaque fois, les offres les mieux classées par application des critères de fixés aux articles 8.6 ; 8.7 et 8.8 (selon le lot concerné) du règlement de consultation.

L'offre considérée comme offre finale ne pourra pas faire l'objet de négociations à sa remise.

A l'issue d'une réunion de négociation, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à chacun des candidats un compte-rendu, dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réunion.

Dans le cadre de ces négociations (notamment si celles-ci ont lieu à distance) et sauf opposition du candidat exprimée préalablement auxdites négociations ou au cours de celles-ci, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à l'enregistrement des échanges afin, notamment, de pouvoir rédiger un compte-rendu.

## 9. ATTRIBUTION DU MARCHE

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères de jugement définis aux articles 8.6 ; 8.7 et 8.8 (selon le lot concerné) du présent règlement de consultation.

L'attributaire pressenti pour chaque lot est celui dont l'offre remise - après négociation si mise en œuvre - a été classée au premier rang à l'issue de l'analyse des offres.

L'attributaire pressenti dont l'offre est retenue en est informé par voie électronique.

## 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 10.1. Formulaires

Les Formulaires (DC1, DC2, ...) et leurs notices explicatives sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

### 10.2. Demandes de précisions relatives au dossier de consultation des entreprises

À tout moment de la procédure, les candidats peuvent poser toutes les questions d'ordre administratif ou technique à Paris 2024, par écrit à l'attention du service juridique sur la plateforme Maximilien : http://www.maximilien.fr. Les questions posées moins de **sept (7) jours calendaires** avant la date limite de réception des candidatures et/ou des offres pourront être écartées par Paris 2024.

Paris 2024 diffusera les réponses aux questions posées par les candidats sur la plateforme Maximilien (http://www.maximilien.fr/) afin que tous les candidats disposent du même niveau d'information.

Si la réponse est diffusée moins de **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures et des offres, cette date pourra être décalée par Paris 2024 notamment si la réponse est susceptible d'impacter de manière considérable les candidatures ou offres des candidats, pour permettre ainsi à tous les candidats d'en tenir compte.

Les candidats devront répondre en tenant compte des précisions apportées par Paris 2024 dans les réponses aux questions.

Par exception, si le candidat considère que la question et la réponse se rattachent à des éléments confidentiels de son offre, il peut demander à ce que la question et la réponse ne soient pas communiquées aux autres candidats. Il doit alors le préciser expressément dans sa question. Si Paris 2024 estime que la

question et la réponse doivent être transmises à tous les candidats, elle se réserve le droit de ne pas répondre à la question.

### 10.3. Informations insertion sociale

A titre d'information, pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion sociale prévue, les candidats et les structures de l'ESS qui le souhaitent peuvent obtenir des renseignements :

- Sur les moyens déployés par l'Etat à travers la plateforme "Le Marché de l'inclusion"(https://lemarche.inclusion.beta.gouv.fr) notamment pour identifier rapidement toutes les structures d'insertion et les entreprises adaptées présentes sur un territoire, rechercher, par secteur d'activité et lieu, des entreprises sociales inclusives locales et accéder à leurs coordonnées, etc.
  Contact : Fanny Dauchez, 07 60 19 68 06, fanny.dauchez@beta.gouv.fr

- Auprès de l'ESS 2024 qui peut apporter son assistance dans la mise en œuvre des obligations d'insertion, notamment en apportant un appui méthodologique dans la construction de collaborations favorisant la mise en œuvre des obligations d'insertion.
  Contact : 6 Quai de la Seine - 75019 PARIS - 06 42 45 19 11 / nicolas@lescanaux.com

## 11. LITIGES ET RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

**Tribunal Judiciaire de Paris**
29-45 Avenue de la Porte de Clichy
75017 Paris
Téléphone : 01 44 32 51 51