

MARCHES PUBLICS N°M 24/39

Marché de services

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Entretien et maintenance des bassins et fontaines, des bornes fontaines et des brumisateurs de la commune de Châtillon (92320)

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS : LE 02/01/2025 A
11H00**

Article 1 : Nom et adresse de l'acheteur public

Nom de l'acheteur public :
Commune de Châtillon

Adresse de l'acheteur public :
Mairie de CHATILLON
1 Place de la Libération
BP 88
92322 Châtillon Cedex
FRANCE
Téléphone : 01 42 31 81 81
Télécopie : 01 47 46 93 40

N° SIRET : 21920020100016

Article 2 : Type d'acheteur public

Collectivité territoriale

Article 3 : Objet de la consultation

Entretien et maintenance des bassins et fontaines, des bornes fontaines et des brumisateurs de la commune de Châtillon (92320)

Article 4 : Nature et forme du marché

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront réglées sur la base d'un prix mixte, composé d'un prix forfaitaire, et de prix unitaires.

Il s'agit principalement d'un marché à prix global et forfaitaire ;

Il s'agit accessoirement d'un accord-cadre exécuté en application du code de la commande publique à bons de commande, exécuté en application du code de la commande publique

Engagement maximum pour les seules prestations réglées à prix unitaires sur la durée totale du marché : 110 000 € HT

Article 5 : Nomenclature communautaire pertinente

CPV :

50000000-5 : Services de réparation et d'entretien

50500000-0 : Services de réparation et d'entretien de pompes, de vannes, de robinets, de conteneurs en métal et de machines.

50511000-0 : Services de réparation et d'entretien de pompes.

50512000-7 : Services de réparation et d'entretien de vannes

50800000-3 : Services divers d'entretien et de réparation.

Article 6 : Mode de passation du marché

Procédure adaptée au sens du code de la commande publique

Article 7 : Subdivision du marché

7.1 Allotissement

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

7.2 Tranches

Sans objet

Article 8 : Variantes

8.1 Variantes libres à l'initiative du candidat

Les variantes libres à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

8.2 Variantes exigées par l'acheteur

Sans objet

Article 9 : Langue du marché

Toutes les pièces et autres documents relatifs au marché (passation, exécution ou autres) devront être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Article 10 : Unité monétaire du marché

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro (€). Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

Article 11 : Forme juridique de l'attributaire du marché

Le marché pourra être attribué à un opérateur économique unique ou à un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement retenu pourra être conjoint à condition que les prestations à exécuter soient détaillées et précisées dans le contrat qui lie ses membres et que le mandataire du groupement soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard des membres du groupement de commandes.

Article 12 : Sous-traitance

L'exécution des prestations de services, objet du marché, pourra être sous-traitée après que le titulaire a déclaré la sous-traitance à l'acheteur et obtenu de ce dernier l'acceptation de son sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant bénéficiant d'un contrat de sous-traitance d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC sera payé directement.

Si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire devra fournir à l'acheteur une déclaration mentionnant :

1. la nature des prestations sous-traitées ;
2. le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

5. le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie pour réaliser les prestations objet du marché.

A cet effet, le soumissionnaire est invité à utiliser le formulaire DC4 (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Pour établir la capacité de son sous-traitant, le soumissionnaire devra, en sus, remettre à l'acheteur les pièces listées dans l'article 16.1 ci-dessous.

Le formulaire DC4, ou document au contenu identique établi sur papier libre, devra être annexé à l'acte d'engagement remis par le soumissionnaire. La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement. Dès notification de l'acte spécial de sous-traitance, le titulaire fait connaître à l'acheteur le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché, sans délais et aux frais et risques du titulaire du marché. Il en sera de même si le titulaire fournit, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa déclaration de sous-traitance.

Si le titulaire entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la déclaration de sous-traitance devra comprendre, outre les pièces demandées pour les sous-traitants énumérées ci-dessus, une déclaration du sous-traitant, précisant son identité et son adresse, ainsi rédigée : « J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché passé par la commune de Châtillon (92320), ayant pour objet l' « Entretien et maintenance des bassins et fontaines, des bornes fontaines et des brumisateurs de la commune de Châtillon (92320) ». Mes demandes de paiement seront libellées en euro(s) et adressées au titulaire. Leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Toutes les correspondances que je pourrais adresser à l'acheteur seront rédigées en français ».

Article 13 : Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprendra les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- un cadre d'Acte d'Engagement (AE) et son annexe n°1 : Pièce financière ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes n°1 : Carnet d'entretien et n°2 : Fiche de suivi d'intervention curative ;
- un DC1 pré-rempli ;
- un DC2 pré-rempli ;
- un Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- un Cadre de réponse Capacité (CRC) ;

Le contenu de ces documents ne devra en aucun cas être modifié par les soumissionnaires. Tout document modifié ne pourra être pris en compte dans la procédure de mise en concurrence.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) (Arrêté du 30 mars 2021 – JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021) n'est pas joint au DCE, le titulaire étant supposé en avoir pris connaissance.

Article 14 : Retrait du dossier de consultation

Les candidats pourront retirer le DCE sur la plateforme MAXIMILIEN à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=z7x>

Les candidats devront, préalablement à l'utilisation de la plateforme, prendre connaissance de ses conditions d'utilisation, des prérequis techniques et documents de la rubrique «Aide» disponibles sur la page «Entreprise» de celle-ci.

Toute utilisation de la plateforme Maximilien induira une acceptation de ses conditions d'utilisation.

Les candidats pourront télécharger le DCE en mode anonyme ou identifié.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, il est fortement conseillé de s'identifier afin d'être informé de façon certaine des éventuelles modifications ou compléments apportés au DCE. Si le candidat ne s'identifie pas, il lui appartiendra de s'informer par lui-même de ces modifications ou compléments.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ZIP
- PDF
- DOC (WORD)
- XLS (EXCEL)

Article 15 : Questions - Modification du dossier de consultation des entreprises

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées à l'acheteur, via la plateforme Maximilien, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Ce délai est décompté à partir du jour de la réception de la question sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Le cas échéant, le candidat devra répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Le délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

Article 16 : Candidature et offre

En application des articles R. 2142-21 et R2151-7 et du code de la commande publique, il est interdit au candidat de présenter plusieurs candidatures / offres en agissant à la fois :

1. En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membre de plusieurs groupements.

Les soumissionnaires devront fournir un dossier complet comprenant les pièces de l'offre et de la candidature, mentionnées ci-après.

L'acheteur n'autorise pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

16.1 Pièces de la candidature

Concernant les pièces de la candidature, le candidat a deux options :

16.1.1 1^{ère} option

Le candidat fournit :

- Une **lettre de candidature : formulaire DC1** à jour au 01/04/2019 (joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre ;
- Une **déclaration sur l'honneur**, datée et signée, qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés dans les articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies dans les articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail. Si le candidat produit un formulaire **DC1**, il pourra cocher la case correspondante dans la **partie F1** ;
- Le(s) **document(s) attestant des pouvoirs des personnes habilitées à l'engager** (ex : KBIS, délégation de pouvoir). En cas de groupement, le mandataire justifiera des habilitations qu'il a reçu pour représenter les autres membres du groupement ;
- Une **déclaration du candidat : formulaire DC2** (à jour au 01/04/2019 joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre. Cette déclaration devra comporter :
 - Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité économique et financière** :
 - Son **chiffre d'affaires** hors taxes des trois derniers exercices disponibles (Chiffre d'affaires global et Part du chiffre d'affaires concernant les services objet du marché) (**partie F1 du DC2**) ;
 - Une **attestation d'assurance des risques professionnels pertinents** en cours de validité ;
 - Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité technique et professionnelle** :
 - Une **déclaration indiquant ses effectifs moyens annuels** et l'importance de son personnel d'encadrement les trois dernières années (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre) ;
 - Une **liste des principaux services fournis** au cours des trois dernières années indiquant leurs montant, date et destinataire public ou privé (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre). Cette liste pourra être appuyée par des attestations ;

Les entreprises de création récente apporteront la preuve de leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles par tout moyen équivalent.

En cas de candidature d'un groupement d'entreprises, chaque entreprise du groupement devra remettre à l'appui de la candidature du groupement les pièces listées ci-dessus.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Le candidat pourra s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance...). Le cas échéant, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à leur consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

16.1.2 2^{ème} option

Le candidat fournit un DUME

Le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) constituant un échange de données structurées établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 16.1.1 ci-dessus.

Le cas échéant, ce document devra être complété dans son intégralité, l'acheteur n'autorisant pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

Le DUME devra être rédigé en français.

Le candidat participant à titre individuel à la consultation en recourant aux capacités d'une ou plusieurs autres entités, devra veiller à ce que l'acheteur reçoive son DUME et un DUME distinct contenant les informations demandées, dans les sections A et B de la partie II et la partie III du DUME, pour chacune des entités auxquelles il aura fait appel, dûment remplis et signés par les entités concernées et complétés dans la mesure où cela est pertinent, pour la ou les capacités auxquelles le candidat a recours, des informations demandées dans les parties IV et V du DUME.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct contenant les informations requises dans ses parties II à V devra être remis pour chacun des membres du groupement.

Si, au moment du dépôt de l'offre, le candidat déclare un/des sous-traitant(s) aux capacités desquels il n'a pas recours, il devra fournir, en plus des informations de la section D de la partie II du DUME, les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et dans la partie III du DUME pour chaque sous-traitant concerné.

16.2 Pièces relatives à l'offre

Le soumissionnaire devra fournir à l'appui de son offre :

- **Un Acte d'Engagement (AE)**, et son **annexe n°1 : Pièce financière** dûment complété, et autres annexes éventuelles (ex : DC4).
En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprise.
Afin de faciliter l'analyse des offres, le soumissionnaire fournira sa pièce financière sous format EXCEL ou équivalent **et** PDF ou équivalent.
- **Le cadre de réponse technique**, fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises, complété, daté, signé et comportant le cachet du soumissionnaire.
Le soumissionnaire devra impérativement respecter l'ordre et l'intitulé des questions du CRT auxquelles il devra apporter une réponse précise (**les plaquettes de présentation type insérées dans le CRT ne seront pas analysées à l'exception des CV demandés**).

Article 17 : Transmission des dossiers

17.1 Délai de transmission des dossiers

Les dossiers devront être transmis à l'acheteur au plus tard le **02/01/2025 à 11h00**.

Tout dossier transmis après les date et heure fixées ci-dessus, sera écarté de la mise en concurrence.

L'acheteur se réserve le droit de reporter la date limite fixée pour la remise des dossiers sans que les candidats puissent élever de réclamation à ce sujet.

17.2 Modalités de transmission des dossiers

Les dossiers contenant les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre devront être transmis par voie électronique via la plateforme Maximilien.

Tout fichier constitutif du dossier devra être traité par un anti-virus préalablement à son envoi. Les frais d'accès au réseau Internet seront à la charge du candidat.

Le soumissionnaire précisera son nom et le type de document utilisé dans le nom de chaque fichier, si possible en reprenant la dénomination du DCE (Exemple : si le fichier téléchargé a été nommé "Aetelephonie.doc" par l'acheteur le fichier en réponse pourra être nommé AetelephonieentrX.doc).

Un numéro de dossier unique sera porté à sa connaissance (ce numéro lui permettra de consulter la ligne du registre des dépôts correspondant à l'opération qu'il aura effectuée).

Les données échangées seront cryptées et les échanges seront sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https. L'horodatage sera effectué par le site.

Si plusieurs dossiers sont transmis par un même candidat, le dernier enregistré sur la plateforme dans le délai fixé par le règlement de consultation pour la remise des dossiers, annulera et remplacera le(s) précédent(s).

La durée du téléchargement sera fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. La bonne fin de transmission du dossier générera un accusé de dépôt de pli électronique qui devra intervenir avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des dossiers.

17.3 Copie de sauvegarde

Parallèlement à la transmission électronique de leur dossier, les soumissionnaires pourront faire parvenir à l'acheteur une copie de sauvegarde dans le délai fixé à l'article 17.1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde devra contenir l'ensemble des documents exigés par le présent règlement de consultation et porter le nom du soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde devra être transmise :

- sur support papier ou électronique (USB, CD-ROM uniquement)
- sous pli scellé portant de manière claire et lisible les mentions :

COPIE DE SAUVEGARDE
Marché M24/39 « Entretien et maintenance des bassins et fontaines, des bornes fontaines et des brumisateurs de la commune de Châtillon (92320) »

- par voie recommandé avec accusé réception à l'adresse suivante 79 Rue Pierre Sépard – 92320 Châtillon ou en mains propres contre récépissé au service courrier de l'acheteur (ouvert de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00, du lundi au vendredi) situé à la même adresse.

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

Toute copie remise ou dont l'avis de réception sera délivré après les date et heure fixées ci-dessus, ou remise sous enveloppe non cachetée, ou ne portant pas les mentions obligatoires, ci-dessus mentionnées, sera écartée de la mise en concurrence.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique. La trace de cette malveillance sera conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique sera reçue de façon incomplète, hors délais ou n'aura pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant l'expiration du délai octroyé par le règlement de consultation pour la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera écartée par l'acheteur et détruite. Elle sera également détruite si elle n'est pas ouverte.

17.4 : Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire. Si le candidat souhaite y recourir, il devra se conformer aux dispositions ci-après.

Les documents comportant une signature scannée ne seront pas considérés signés électroniquement.

Chaque document à signer devra l'être individuellement.

En cas de fichier compressé (ex : .zip), la signature électronique du fichier ne vaudra pas signature des documents qu'il contient. Les documents contenus dans ce fichier dont la signature est requise devront donc être signés électroniquement et individuellement.

La signature du candidat devra pouvoir être authentifiée conformément aux exigences des articles 1363 à 1368 du Code civil et selon les modalités détaillées à l'adresse : www.maximilien.fr.

Le candidat devra se conformer aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique définissant les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré ayant valablement donné son consentement.

La signature devra être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié (niveau 3), tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « règlement eIDAS ».

La signature électronique qualifiée (niveau 4) au sens du règlement « eIDAS » est également autorisée.

Les formats de signature utilisables sont XAdES, CAdES ou PAdES tel que mentionné aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le soumissionnaire devra fournir à l'acheteur tous documents lui permettant de vérifier la validité de la signature selon les modalités prévues à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 susmentionné.

Les frais relatifs à l'obtention ou l'utilisation des certificats de signature électronique seront à la charge du candidat.

Article 18 : Modalités de communication avec les soumissionnaires

Pendant toute la procédure de passation et jusqu'à la notification du marché, l'acheteur communiquera avec les candidats et soumissionnaires par des moyens de communication électroniques : messagerie ou plateforme Maximilien.

Les candidats devront donc porter une attention particulière aux adresses courriel de référence qu'ils communiqueront à l'acheteur.

Ils seront responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam) et devront s'assurer que les messages envoyés par la plateforme Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriers indésirables.

Article 19 : Jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué en fonction :

- de leur recevabilité au regard des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
- des capacités techniques et professionnelles (effectifs, expérience) des candidats ;
- des capacités économiques et financières (chiffre d'affaires, assurance) des candidats.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les soumissionnaires concernés de les produire ou les compléter dans un délai identique pour tous qui, en tout état de cause, ne saurait être supérieur à dix (10) jours ouvrés.

L'acheteur éliminera la candidature ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Les offres pourront être examinées avant les candidatures. Le cas échéant, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée.

Article 20 : Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions définies dans les articles L.2152-7, L.2152-8, R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Le marché sera attribué au soumissionnaire proposant l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Critères	Note sur 20	Pondération	
<p>Prix TTC des prestations apprécié au de la pièce financière :</p> <p>Prix TTC des prestations apprécié au vu de la partie DPGF</p> <p>Prix TTC des prestations apprécié au vu de la partie à prix unitaire</p>	<p>... / 20</p> <p>... / 14</p> <p>... / 6</p>	60%	
<p>Valeur technique appréciée au vu du cadre de réponse technique</p> <p>Méthodes d'organisation pour l'exécution des prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif des méthodes, opérations nécessaires à la maintenance et produits utilisés pour chaque fontaine et brumisateur de la ville sur toute une année de prestation • Calendrier prévisionnel des interventions, le planning et les délais d'intervention précisé pour chaque fontaines et brumisateurs 	<p>... / 20</p> <p>... / 10</p> <p>... / 5</p> <p>... / 5</p>		40%

Moyens matériels et humains affectés à la réalisation des prestations du marché	... / 7	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Moyens matériels dédiés à la réalisation du marché : nombre et types de véhicules de service, moyens techniques pour assurer la maintenance préventive et curative</i> 	... / 3	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestions des interventions courantes et urgentes : modalités, moyens de communication et délais d'intervention</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Méthodes de communications et astreintes</i> ○ <i>Délais d'intervention dans le cas de travaux urgents</i> ○ <i>Délais d'intervention dans le cas de travaux courants</i> ○ <i>Moyens Humains affectés à la réalisation des prestations du marché</i> 	... / 4	
Démarche environnementale dans l'exécution des prestations	... / 3	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Achats durables</i> • <i>Gestion des déchets durable en lien avec le marché</i> • <i>Maitrises des ressources</i> 	... / 1 ... / 1 ... / 1	

Méthode de notation :

- pour le **critère prix** : le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront calculées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{(note initiale de l'offre à noter)}}{\text{(note initiale de l'offre ayant obtenu la note de 20)}} \times 20$$

- pour le **critère valeur technique** : le soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note se verra attribuer la note maximale de 20. Les notes des autres soumissionnaires seront recalculées selon la formule suivante :

$$\frac{\text{(note initiale de l'offre à noter)}}{\text{(note initiale de l'offre ayant obtenu la note de 20)}} \times 20$$

Il sera ensuite appliqué à la note obtenue pour chaque critère le coefficient de pondération mentionné ci-dessus. Le cas échéant, les notes sont arrondies au centième.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui obtiendra la meilleure note cumulée.

Si la DPGF et le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) dans sa partie DQE comporte des erreurs de multiplication ou d'addition, elles pourront être rectifiées par l'acheteur. Pour le jugement des offres, il sera alors tenu compte du montant total du DPGF et BPU/DQE rectifié.

Article 21 : Négociations

L'acheteur pourra négocier ou attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociations.

Article 22 : Délai de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres sera de 120 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

Article 23 : Pièces à produire par l'attributaire du marché

Le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra fournir à l'acheteur, dans un délai de huit (8) jours ouvrés à compter de la demande de ce dernier :

- son **acte d'engagement** (ATTRI1), son annexe n°1 : Pièce financière, et autres annexes éventuelles, ainsi que son cadre de réponse technique, datés, signés;
- une **déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner** conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique **ou le formulaire DC1 daté et signé** ;
- en cas de sous-traitance, **le formulaire DC4** ou document au contenu identique établi sur papier libre, signé par le sous-traitant et le soumissionnaire ;
- une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance), prévue par l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** ;
- le **certificat attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le soumissionnaire : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée ;
- le cas échéant, le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** ;
- lorsqu'il est en **redressement judiciaire** : **la copie du ou des jugements prononcés et un/des** élément(s) justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- 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 du code de la commande publique ;
- le cas échéant, la **liste nominative des travailleurs étrangers** qu'il emploie soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Cette liste devra préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre de son titre valant autorisation de travail ;
- le cas échéant, les pièces prévues par les articles R. 1263-12 du code du travail concernant les salariés détachés et D. 8222-7 du code du travail ;
- un **relevé d'identité bancaire** ;

- le cas échéant, une traduction en français des documents, rédigés dans une autre langue, remis dans le cadre du présent article.

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

NOTA : Par mesure de simplification le candidat peut fournir ces pièces et justificatifs dès remise de sa candidature.

Article 24 : Renseignements complémentaires

Correspondant Madame Claire BOUVILLE / Monsieur Sofiane AGOUDJIL
Adresse : Centre Administratif – 79 rue Pierre Sépard – 92320 Châtillon
Téléphone : 01.58.07.24.07 / 01.58.07.24.06
Courriel : marches-publics@chatillon92.fr

Article 25 : Visite sur site

Les sites faisant l'objet des prestations étant situés sur le domaine public, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux et de toutes les contraintes et sujétions liées à leur environnement et notamment les itinéraires d'accès et la nature des ouvrages à entretenir, avant de remettre leur offre.

Une visite facultative pourra être néanmoins organisée sur demande des candidats. Pour convenir d'un rendez-vous, le soumissionnaire joindra le contact suivant :

Monsieur Maxime GUILLERAND
Tel : 06.27.69.50.98
Courriel : m.guillerand@chatillon92.fr

Madame Eliana CASTELLI
Tel : 01.58.07.15.69 / 06.10.82.31.65
Courriel : e.castelli@chatillon92.fr

Les visites ne pourront avoir lieu les samedis, dimanches et jours fériés et moins de trois jours ouvrés avant la date de remise des offres (date limite de remise des offres non comprises dans la computation du délai).

Article 26 : Procédure de recours

26.1 Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- **Référé précontractuel**, introduit avant la conclusion du contrat (voir art. L. 551-1 et suivants du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** introduit après la conclusion du contrat, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne d'un avis d'attribution du contrat ou, en l'absence de la publication d'avis, jusqu'à l'expiration d'un

délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (voir art. L. 551-13 et suivants du code de justice administrative).

- **Recours en contestation de validité du contrat**, exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation (voir CE, 4 avril 2014, Département du Tarn-et-Garonne, n°358994).

26.2 Instance chargée des procédures de recours :

- Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,
- Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil BP 30322
- Localité / Ville : Cergy-Pontoise
- Code postal : 95027
- Pays : France
- Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
- Téléphone : 01 30 17 34 00
- Adresse Internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>
- Fax : 01 30 17 34 59