



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

OBJET DU MARCHE **ACHAT DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET** **D'EQUIPEMENTS INDIVIDUELS POUR DIVERS SERVICES** **DE LA COMMUNE DE VIRY-CHATILLON – RELANCE** **LOT3**

Pouvoir adjudicateur :

COMMUNE DE VIRY-CHATILLON

Représentée par M. Jean-Marie VILAIN, Maire de Viry-Chatillon

Place de la République - BP 43 91178 VIRY-CHATILLON

☎ : 01 69 12 62 12

N° SIRET : 219 106 879 00014

Site internet : <https://viry-chatillon.fr>

✉ : scp@viry-chatillon.fr

REMISE D'ÉCHANTILLONS PRÉVUE À L'ARTICLE 5.3

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 19 mai 2025 à 12 :00

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Délai de validité des offres.....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
4 - Contenu du dossier de consultation.....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 – Pièces de la candidature.....	5
5.2 – Pièces de l'offre.....	6
5.3 – Echantillons.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
6.1 - Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier.....	11
7 - Examen des candidatures et des offres.....	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	11
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	13
8 - Renseignements complémentaires	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
8.2 - Procédures de recours.....	14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : L'achat de vêtements de travail et d'équipements individuels pour divers services de la Commune de Viry-Chatillon.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation est : la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-3, R.2124-3 6°, R.2124-4, et R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono attributaire avec des montants minimum et maximum annuels en application des articles R.2162-2 à R.2162-4 1°, R.2162-5 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants minimum et maximum sont fixés à l'acte d'engagement.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lot(s) comme suit :

Lot(s)	Désignation
1	Vêtements de travail pour différents services de la commune
2	Equipements de protection individuel (EPI)
3	Vêtements et accessoires pour la police municipale

Seuls le lot 3 fera l'objet d'un marché. Les lots 1 et 2 ayant été fructueux lors de la première consultation. Ce marché sera attribué à un seul opérateur économique. Seul le lot dont les documents vous ont été transmis peut vous être attribué.

1.5 - Nomenclature

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

Lot(s)	Code principal	Désignation
1	18100000	Vêtements de travail pour différents services de la commune
2	18143000	Equipements de protection individuel (EPI)
3	35811200	Vêtements et accessoires pour la police municipale

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché ou de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) et son annexe, commun à tous les lots
- Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, spécifique au lot n°3
- Le cahier des clauses particulières (CCP), commun à tous les lots
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), spécifique au lot n°3
- Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE), spécifique au lot n°3- Le Bordereau Spécial des Catalogues (BSC), lot
- La Charte Graphique et Logos de la commune
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant Mémoire Technique (MT)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Modifications mineures du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- 1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2132-6 ;
- 2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 – Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.2 – Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, spécifique au lot n°3, complété en totalité	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) spécifique au lot n°3, complété en totalité	Non
Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) spécifique au lot n°3, complété en totalité	Non
Echantillons, maquettes ou prototypes conformément à l'article 5.3 du RC (les échantillons sont à envoyer de manière matérialisée)	Non
Les fiches techniques conformément à l'article 5.3 du RC	Non
Le Bordereau Spécial des Catalogues (BSC)	Non
Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique	Non

N.B. : les BPU-DQE doivent être nécessairement remplis en intégralité et sans aucune modification. Le non-respect de cette disposition entraîne l'irrégularité de la proposition.

La signature de l'offre (Acte d'engagement) est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue est tenu de la signer.

Le Cadre de Réponses Techniques (CRT) valant mémoire technique devra obligatoirement être complété par le candidat qui joindra éventuellement, une annexe synthétique (15 pages A4 maximum – hors fiches techniques).

La remise de tout document, autre que le Cadre de Réponses Technique (CRT) est proscrite. Seuls les éléments du Cadre de Réponse Technique seront pris en compte. L'offre qui ne respecte pas cette consigne est automatiquement éliminée.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

5.3 – Echantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes **référéncés aux lignes du BPU respectif à chaque lot**, indiquées ci-dessous et les **fiches techniques** correspondantes :

	Lot 3 – Vêtements et accessoires pour la police municipale
Articles nécessitant un échantillon et une fiche technique	LIGNE 1
	LIGNE 2
	LIGNE 3
	LIGNE 6
	LIGNE 7
	LIGNE 8
	LIGNE 9
	LIGNE 11
	LIGNE 29
	LIGNE 30
	LIGNE 33
	LIGNE 35
	LIGNE 47
	LIGNE 53
	LIGNE 54
	LIGNE 56

Modalités de présentation et de livraison des échantillons :

- Les articles constitutifs de l'échantillon doivent nécessairement correspondre à ceux proposés dans le BPU sous la même désignation, chaque échantillon devra comporter une étiquette indiquant la référence de l'article.
- A l'exception des dispositions relatives aux couleurs et aux logos, les échantillons doivent être conformes aux prescriptions du BPU
- Un bordereau à l'en-tête du fournisseur reprenant l'intitulé du marché, le numéro du lot, les références catalogues et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

La mention suivante devra être lisiblement indiquée sur le colis :

**« ECHANTILLONS
CONSULTATION N° 25AO11FO – ACHAT DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET
D'EQUIPEMENTS INDIVIDUELS POUR DIVERS SERVICES DE LA COMMUNE DE VIRY-
CHATILLON – LOT N°3 : VETEMENTS ET ACCESSOIRES POUR LA POLICE MUNICIPALE -
NE PAS OUVRIR »**

Adresse de livraison des échantillons :

Mairie de Viry-Chatillon
Service de la commande publique
Domaine du Piédefer
21 rue Maurice Sabatier
91170 VIRY-CHATILLON CEDEX

Le bureau du service de la commande publique se situe au premier étage, en face de l'escalier.

Les horaires pour les livraisons sont les suivants :

- du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h30, **sauf jeudi matin (fermeture).**

Les échantillons devront parvenir obligatoirement dans le délai de remise des offres, soit avant la date et heures limites fixées. Les échantillons qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus dans un colis non cacheté, conformément au présent article, ne seront pas retenus et seront renvoyés au candidat.

Ces échantillons sont gratuits et seront conservés par l'administration. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat.

NB : Toute proposition devra faire l'objet d'un envoi d'échantillon, conformément à la liste définie ci-dessus. En cas d'échantillons manquants ou d'absence totale d'échantillons, l'offre sera déclarée irrégulière.

NB : Les échantillons devront être récupérés par les candidats dans le délai d'un mois à compter de la décision d'attribution du marché. A défaut, ils deviendront propriété de la commune

NB : En cours d'exécution du marché, le titulaire devra livrer un produit conforme aux échantillons (caractéristiques et performances techniques équivalentes). Toute modification devra être formellement acceptée par les représentants de l'Acheteur Public. Cette disposition a valeur contractuelle.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf/ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner ! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en co-traitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les co-traitants

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Répondre électroniquement :

Procédure :

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Viry-Chatillon
Service Commande Publique
Place de la République – BP 43
91178 VIRY-CHATILLON CEDEX

Elle doit être transmise aux jours et horaires d'ouverture des bureaux suivants :

- du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, sauf jeudi matin (fermeture).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : ".doc", ".odt", ".rtf", ".xls", ".ods", ".ppt", ".pdf", ".jpg", ".dwf", ".gif", ".png" et ".zip".

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'Acheteur Public est le suivant :

« candidature_nom de l'entreprise » :

1. DUME
2. REFERENCES
3. ...

« offre_nom de l'entreprise »:

1. AE
2. BPU-DQE
3. FICHES TECHNIQUES
4. MEMOIRE TECHNIQUE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

Pièces contractuelles de l'offre dont la signature est exigée au stade de l'attribution :

- **Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes,**

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours. Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont communs à tous les lots et pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1-Prix des prestations (<i>sur la base du montant total du DQE en € TTC</i>)	45.0
2-Valeur technique	25.0
2.1- <i>Qualité, aspect et confort des échantillons</i>	<i>15.0</i>
2.2- <i>Organisation lors du déplacement sur site pour essayage</i>	<i>10.0</i>
3-Délai d'exécution /de livraison et modalités de traitement des commandes	20.0
3.1- <i>Délai de livraison</i>	<i>10.0</i>
3.2- <i>Modalités de traitement des commandes</i>	<i>10.0</i>
4-Performance en matière protection de l'environnement et de développement durable (<i>le candidat devra indiquer les mesures mises en place pour favoriser l'utilisation de matières recyclées et/ou issues de réemploi et indiquer en pourcentage la part que représente ces matières à l'échelle de sa production globale</i>)	10.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

NB : Pour toutes les formules utilisées dans les critères d'analyse des offres, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

*** Critère n°1 « Prix des prestations » pondéré à 45 sur 100 points.**

Selon le montant total du DQE en € TTC.

La méthode de calcul utilisée pour la notation de ce critère, est la suivante :

$$\text{Note de l'offre} = \frac{\text{Montant de l'offre moins-disante}}{\text{Montant de l'offre à noter}} \times \text{Base de notation}$$

Montant de l'offre moins-disante = correspond au montant total du DQE en € TTC le moins disant (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au montant total du DQE en € TTC du candidat examiné.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

*** Critère n°2 « Valeur technique » pondéré à 30 sur 100 points.**

Ce critère sera apprécié sur la base du CRT valant mémoire technique ainsi que sur les fiches techniques et les essais/tests effectués sur les échantillons fournis.

*** Critère n°3 « Délai d'exécution /de livraison et modalités de traitement des commandes » pondéré à 20 sur 100 points.**

Délai de livraison :

Ce sous-critère sera analysé sur la base du délai indiqué en nombre de jours calendaires à l'Acte d'Engagement (AE) et de la manière suivante :

10 points : Entreprise proposant le délai de livraison le moins-disant

Pour les autres candidats : note = 10 x (délai de livraison le plus court / délai de livraison proposé par le candidat examiné).

Modalités de traitement des commandes :

Ce sous-critère sera apprécié sur la base du CRT valant mémoire technique.

*** Critère n°4 « Performances en matière de protection de l'environnement et de développement durable » pondéré à 10 sur 100 points.**

Ce critère sera apprécié sur la base du CRT valant mémoire technique.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec un ou plusieurs candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Portée de la négociation : la négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre (le prix ou ses éléments, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution du marché...) sans toutefois modifier les caractéristiques principales du marché (objet du marché, critères de choix des candidatures ou des offres).

Déroulement des négociations / Choix des soumissionnaires avec lesquels la négociation pourra être engagée :

Phase de négociation (le cas échéant) :

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation sera engagée avec le ou les candidats ayant présenté les meilleures offres, sous réserve d'un nombre suffisant de propositions.

Le cas échéant, dans le cadre de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables.

Phase de précision des offres (le cas échéant) :

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Les demandes d'éclaircissement d'une offre concernent des incohérences ou ambiguïtés qui ne la rendent pas pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre à l'Acheteur Public de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence

Modalités de la négociation :

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville, soit par écrit (courrier par le site du profil acheteur), soit par Visio ou audio conférence. Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail, un numéro de télécopie et le nom d'un correspondant. Les éléments négociés seront à la demande de la ville confirmée par écrit.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

L'Acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

Documents à produire par l'attributaire pressenti :

1. Attestation fiscale de l'année en cours ;
2. Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
3. Les attestations d'assurances et le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
4. Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Agefiph).

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard dans un délai franc de 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours francs au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78011 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01 39 20 54 00

Télécopie : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Tribunal Administratif de Versailles.

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