

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions des articles R.2123-1 et suivants
du Code de la commande publique

MARCHE DE LOCATION ET ACHAT DES DECORS LUMINEUX DE LA VILLE DE MONTMORENCY

Date et heures de remise des plis : 23 juin 2025 à 12h00

MAIRIE DE MONTMORENCY

2 Avenue Foch
BP 70101
95162 MONTMORENCY CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 – Décomposition de la consultation	3
1.4 – Type d'accord-cadre	3
1.5 – Etendue des prestations	3
1.6 – Durée de l'accord-cadre et délais	3
1.7 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	4
3 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature	5
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre.....	7
6 - Examen des candidatures et des offres	7
6.1 - Sélection des candidatures	7
6.2 - Jugement des offres	7
6.3 – Suite à donner à la consultation	8
7 - Renseignements complémentaires	9
7.1 Questions techniques et/ou administratives	9
7.2 - Procédures de recours	9

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la location des décors lumineux.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation mise en œuvre est la procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 – Décomposition de la consultation

L'accord-cadre n'est pas alloti. Aucune prestation distincte ne peut être identifiée pour allotir le marché.

1.4 – Type d'accord-cadre

L'accord-cadre à bons de commande est passé en application des articles R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

1.5 – Etendue des prestations

Les prestations seront rémunérées par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires fixés dans :

- le bordereau des prix ;
- le(s) catalogue(s) du fournisseur, au(x)quel(s) sera appliqué un rabais selon le pourcentage indiqué dans le bordereau des prix unitaires (pour les fournitures hors bordereau).

Les fournitures feront l'objet de bons de commande susceptibles de varier dans les limites annuelles suivantes, conformément aux dispositions de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique :

- **Seuil minimum** : Sans minimum
- **Seuil maximum** : 73 500,00 € H.T.

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

Ces montants sont entendus sur la somme annuelle du montant H.T. des bons de commande, comptabilisés à partir de la date de notification de l'accord-cadre ou de sa date anniversaire en cas de reconduction.

Le montant maximum annuel de l'accord-cadre ne donne aucun droit au titulaire et n'engage en rien la Ville.

1.6 – Durée de l'accord-cadre et délais

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa notification.

L'accord-cadre peut être reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 2. La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, est donc de 3 ans.

Les modalités de reconduction sont les suivantes :

- L'accord-cadre peut être reconduit au plus tôt à compter de la date à laquelle le montant maximum annuel sera atteint. Dans pareil cas, le titulaire sera informé par écrit de la survenance de la reconduction.
- L'accord-cadre peut être reconduit au plus tard au terme d'un délai d'un an à compter de sa notification ou de la date anniversaire.

La reconduction, tacite, est acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

1.7 - Nomenclature

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

Code principal	Description
39298900-6	Éléments décoratifs divers

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire 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.

2.4 - 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 de Cahier des Clauses Administratives Particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget ville de Montmorency.

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.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- La trame de candidature.

La transmission du DCE sur support physique électronique n'est pas autorisée.

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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

La date limite de remise des offres figure dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

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.

MODALITES DE SIGNATURE

La signature des documents présentés au titre de la candidature et de l'offre n'ont pas obligatoirement à être signés de manière électronique. Les candidats peuvent toutefois signer les documents s'ils le souhaitent.

Qu'il ait signé électroniquement ou non, une fois le candidat retenu désigné, il lui sera demandé, dans le courrier d'attribution, de faire parvenir au pouvoir adjudicateur un exemplaire de l'acte d'engagement signé de manière électronique.

5.1 - Documents à produire au titre de la candidature

En application des dispositions des article R.2143-4 et R.2143-16 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 mentionnés ci-après.

Le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Une fois le DUME rempli, les candidats se rendent sur le profil d'acheteur <https://marches.maximilien.fr> et choisissent le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Attention le DUME peut ne pas suffire à lui seul. Dans le cas où les renseignements cités ci-après ne figureraient pas dans le DUME des candidats, ces derniers devront être transmis en annexe afin de pouvoir permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser leurs capacités financières, économiques, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Il est demandé aux candidats de fournir les documents suivants :

Dans le cas où le candidat fournit le DUME	Dans le cas où le candidat ne fournit pas le DUME
Le DUME dûment complété	Le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété et daté
La trame de candidature SI les documents demandés ne figurent pas dans le DUME	Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété
	La trame de candidature dûment complétée avec la liste des documents exigés pour analyser les capacités juridiques, économiques et financières du candidat

Si la trame de candidature n'est pas remise, les documents suivants doivent être transmis :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

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

Libellés
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

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
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

Pour présenter leur candidature, **les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**. Ces documents sont fournis par le pouvoir adjudicateur dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

Pour justifier des capacités économiques, financières, techniques et humaines ainsi que de ses références, 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.

NB: Le candidat dont l'offre aura été retenue sera tenu de produire dans un délai de 10 jours francs les documents suivants :

- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de régularité sociale
- Un extrait Kbis les attestations fiscales et sociales
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Les candidats sont donc invités à fournir dès à présent ces documents.

5.2 - Documents à produire au titre de l'offre

L'offre des candidats devra comprendre auquel ils postulent, les documents suivants :

- **L'acte d'engagement**, dûment complété,
- **Le bordereau des prix unitaires**, dûment complété,
- **Le cadre de mémoire technique**, dûment complété,
- **Le catalogue des prix du fournisseur**,

NOTA :

Le cadre de mémoire technique sert à l'analyse des offres des entreprises. Les informations qu'il contient sont réputées engager l'entreprise sur la mise en œuvre de la prestation.

Afin de ne pas multiplier les documents, l'entreprise indique dans ce document les informations complémentaires demandées ou renvoie explicitement aux emplacements exacts (nom du document et page) lorsqu'elles se trouvent dans les autres documents constitutifs de l'offre (plaquette de présentation de l'entreprise, fiche technique...).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces de l'offre feront l'objet d'une attention particulière dans le cadre de l'analyse des offres. Certains documents ont vocation à devenir des pièces contractuelles en cas d'attribution de l'accord-cadre au candidat. Ce dernier veillera donc à rédiger ces pièces avec soin, ce qui exclut les plaquettes d'information générale sur l'entreprise.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Examen des candidatures et des offres

6.1 - Sélection des candidatures

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.

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.

6.2 - Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2352-4 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 être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation de l'offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1 – Prix des fournitures	55%
2 – Valeur technique	25 %
3 – Délais, remplacement, moyens	15 %
4 – Valeur environnementale	5%

- ✓ **Concernant le critère n°1 (sur 55 points), « le prix des fournitures »** sera apprécié à partir des éléments suivants :*
 - Sur la base des prix unitaires indiqués au BPU : afin de comparer les offres financières entre elles, une commande type a été établie par la Ville de Montmorency transmise au DCE (30 %)
 - Sur la base d'une commande type cachée prenant en compte les tarifs du catalogue appliqués de la remise indiquée au BPU (25 %)
- ✓ **Concernant le critère n°2 (sur 25 points), « la valeur technique de l'offre »** sera appréciée à partir des éléments suivants :
 - Le nombre de références et de décors proposés, un catalogue avec prix de base devra être remis avec l'offre (10%)
 - Motifs lumineux proposées (fiches techniques, plaquettes, catalogues, références autres collectivités...) et leur intégration dans le paysage urbain (7,5 %)
 - Processus de traitement des commandes et de livraison (7,5 %)
- ✓ **Concernant le critère n°3 (sur 15 points) « délais, remplacements, moyens »** sera apprécié à partir des éléments suivants :
 - Moyens pour l'exécution du marché (interlocuteurs selon les situations : devis, insertions paysage, interventions terrain, remplacement des décors) (5%)
 - Modalités et délais d'intervention en cas de panne et le délai de remplacement des décors : en semaine et en weekend et jours fériés. Dès la sollicitation de la ville par téléphone ou courriel (10%)
- ✓ **Concernant le critère n°4 (sur 5 points), la « performance en matière environnementale »** sera appréciée à partir des éléments détaillés dans le mémoire technique.

6.3 – Suite à donner à la consultation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, la Collectivité pourra recourir à la négociation après la remise des offres avec les candidats de son choix, avant l'attribution du marché. Toutefois, elle se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Cette négociation, si elle a lieu, pourra porter sur tous les éléments de l'offre, y compris le prix.

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville soit via le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr>

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail valide et le nom d'un correspondant. 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, R.2143-7, R.2143-9, R.2143-10 et R.2143-16 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours

7 - Renseignements complémentaires

7.1 Questions techniques et/ou administratives

Toute question technique et/ou administrative concernant la présente consultation devra être posée sur le profil acheteur de la Ville à l'adresse suivante : <http://marches.maximilien.fr> dans un délai maximum de 8 jours avant la date limite de réception des offres.

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

7.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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 Cergy-Pontoise
2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

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

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2 Boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Aide à la réponse électronique sur la plateforme de dématérialisation Maximilien

Se préparer pour une réponse dématérialisée sur 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 plate-forme:

- 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 de réception des plis ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Etre 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) ;
- Etre informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification de l'accord-cadre ;
- 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. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.