



**PARIS OUEST LA DÉFENSE**

Métropole du Grand Paris

1 place du 27 mars 2002

92000 NANTERRE

## **PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE**

Contrat passé selon une procédure adaptée  
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la Commande publique

---

### **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

**JEUDI 04 DÉCEMBRE 2025 À 12H00**

CONTACT : Stéphanie ROCHARD

[marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)

<https://marches.maximilien.fr/>

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objet du contrat .....	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement .....	4
2.4 Durée du contrat.....	4
2.5 Variantes.....	4
2.6 Prestations similaires.....	4
2.7 Langue et unité monétaire.....	4
<b>ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	4
3.2 Avance .....	5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif .....	5
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE.....</b>	<b>5</b>
4.1 Composition du DCE .....	5
4.2 Modifications du DCE .....	5
4.3 Visites .....	6
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>6</b>
5.1 Dossier de candidature.....	6
5.1.1 Contenu .....	7
5.1.2 Motifs d'exclusions .....	7
5.1.3 Réponse sous forme groupée .....	8
5.2 Dossier d'offre.....	8
5.3 Délai de validité des offres .....	9
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
6.1 Date et heure limite de réception des plis .....	9
6.2 Réponse au format papier .....	9
6.3 Réponse au format dématérialisé .....	9
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	10
7.2 Critères de sélection des offres .....	11
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	11
<b>ARTICLE 8 – NÉGOCIATION .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI .....</b>	<b>11</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

### **Paris Ouest La Défense (coordinateur du groupement de commande constitué avec GENERIA)**

Établissement public territorial (EPT)

Métropole du Grand Paris

1 place du 27 mars 2002

92000 NANTERRE

<http://www.pold.fr>

Service support de la Commande publique

Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08

L'EPT est désigné « coordinateur du groupement de commandes » et a la charge de mener toute la procédure de passation au nom et pour le compte de GENERIA.

C'est dans ce contexte qu'est passé le présent contrat, ayant pour objet le nettoyage des locaux et de la vitrerie des locaux de l'EPT Paris Ouest la Défense et de GENERIA.

## ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **2.1 Objet du contrat**

Le contrat a pour objet des prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de l'EPT POLD et de GENERIA situés dans l'immeuble Le Luminis, 91 rue Jean Jaurès à PUTEAUX (92800).

### **2.2 Nature et forme du contrat**

Le présent contrat est un contrat de services, passé selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 01/04/2021).

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'un accord-cadre composite monoattributaire :

- Une partie forfaitaire mensuelle : Les prestations récurrentes de nettoyage des locaux sont traitées à prix global et forfaitaire dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

- Des parties unitaires : Les prestations ponctuelles hors forfait sont traitées à prix unitaires dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et seront commandées au fur et à mesure des besoins, par l'émission de bons de commande.

Le contrat est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum par période annuelle détaillé ci-dessous :

Par période	Montant estimatif par période HT (partie forfaitaire + partie unitaire non contractuel)	Montant minimum HT	Montant maximum global HT (partie forfaitaire + partie unitaire)
EPT POLD + GENERIA			
Période initiale (1 an)	43 500 €	sans	55 200 €
Première reconduction (1 an)	43 500 €	sans	55 200 €

Deuxième reconduction (1 an)	43 500 €	sans	55 200 €
Troisième reconduction (1 an)	43 500 €	sans	55 200 €

Par période	Montant maximum HT de la partie unitaire	
	Pour EPT POLD	Pour GENERIA
Période initiale (1 an)	2 000 €	1 000 €
Première reconduction (1 an)	2 000 €	1 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	2 000 €	1 000 €
Troisième reconduction (1 an)	2 000 €	1 000 €

Nota : Le montant maximum global inclut le montant forfaitaire annuel ET le montant maximum par acheteur.

### 2.3 Allotissement

La consultation n'est pas allotie car l'allotissement risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations et l'objet des prestations ne permet pas l'identification de lots distincts.

### 2.4 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de un (1) an à compter du 10 janvier 2026, sous réserve de notification préalable, ou de sa date de notification si elle intervient postérieurement.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour la même période, sans toutefois pouvoir dépasser une durée totale de quatre (4) ans. Conformément à l'article R. 2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux mois avant la fin du contrat.

Néanmoins, en cas de mesures prises par les autorités administratives compétentes (de type confinement, etc.) empêchant le titulaire de réaliser les prestations dans les délais contractuels ou si cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur le titulaire une charge manifestement excessive, ce délai peut être prolongé d'une durée fixée d'un commun accord avec l'acheteur, sur la demande du titulaire avant l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, il appartient au titulaire de démontrer en quoi ladite mesure impacte l'exécution du contrat.

### 2.5 Variantes

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2.6 Prestations similaires

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

### 2.7 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

## ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

### 3.1 Modalités de financement et de paiement

Les prestations sont financées sur :

- le budget principal de l'EPT Paris Ouest La Défense (pour l'EPT POLD) ;
- le budget principal de GENERIA.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R. 2192-10 du code de la Commande publique.

Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

### 3.2 Avance

En application de l'article R. 2191-3 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

### 3.3 Acompte et règlement partiel définitif

Le règlement des prestations forfaitaires s'effectue par acomptes conformément aux articles L.2191-4, R.2191-20 à R.2191-22 du code de la commande publique.

Il est prévu le versement d'acomptes mensuels correspondant au forfait mensuel prévu dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R. 2191-26 du code de la Commande publique.

## ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE

### 4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent **règlement de la consultation** (RC) et son annexe « fiche de vérification »,
- Le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP),
- Le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP), accompagné de ses trois annexes :
  - Annexe 1 : « plan des locaux POLD »
  - Annexe 2 : « plans des locaux GENERIA »
  - Annexe 3 : « liste du personnel à reprendre »,
- **L'acte d'engagement** (ATTR11) accompagné de ses trois annexes, à savoir :
  - Annexe 1 : le « Bordereau des Prix Unitaires » (BPU),
  - Annexe 2 : la « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (DPGF) pour les locaux du POLD,
  - Annexe 3 : la « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire » (DPGF) pour les locaux de GENERIA,
- le « Détail Quantitatif Estimatif » (DQE ») (non contractuel).
- Le **cadre de réponse technique** (CRT), à compléter par le soumissionnaire ;
- Le **certificat de visites** (2 visites) vierge.

*NB : les trois annexes à l'acte d'engagement et le DQE sont regroupées dans un seul et même document Excel, à compléter par le soumissionnaire, qui comprend 4 onglets, un pour le BPU, un pour la DPGF pour POLD, un pour la DPGF pour GENERIA, un pour le DQE (non contractuel).*

### 4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au jeudi 27 novembre 2025 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) au plus tard **jusqu'au lundi 24 novembre 2025 inclus**.

#### 4.3 Visites

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations et pour se rendre compte des équipements / locaux existants, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur les **deux** sites d'interventions dont les modalités d'accès sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Attention, **la visite de chacun des deux sites est obligatoire**. Tout soumissionnaire présentant une offre sans avoir effectué les visites verra celle-ci rejetée.

Lors du rendez-vous, il présente le certificat de visites vierge contenu dans le DCE, qui sera visé par un représentant de l'acheteur à l'issue de chaque visite.

<b>LIEU 1</b>	EPT Paris Ouest la Défense Immeuble Le Luminis 91 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX	Prise de rendez-vous obligatoire auprès de : Madame Aude ANGOT Tél : 06.71.73.16.02 Courriel : <a href="mailto:a.angot@pold.fr">a.angot@pold.fr</a>
<b>LIEU 2</b>	GENERIA Immeuble Le Luminis 91 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX	Prise de rendez-vous obligatoire auprès de : Madame Laurence DRUESNES Tél : 01.47 75 96 29 Courriel : <a href="mailto:l.druesnes@generia.fr">l.druesnes@generia.fr</a>

Les deux visites se feront le même jour après prise de rendez-vous auprès des deux établissements dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.

#### ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet **un pli unique** qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (délégation de pouvoir, etc.).

#### 5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

### 5.1.1 Contenu

#### **Utilisation du DUME fortement conseillée**

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

#### **OU**

- DC1<sup>1</sup>(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
  - matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.**

### 5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la Commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par un acheteur au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

---

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>. Ils ont été remis à jour au 26/10/2016.

### 5.1.3 Réponse sous forme groupée

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

##### Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

##### Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

##### **ou**

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

### 5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- l'Acte d'Engagement (ATTR1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) **en format Excel**, complété par le soumissionnaire,
- la Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (DGPF) pour les locaux POLD **en format Excel**, complété par le soumissionnaire,
- la Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (DGPF) pour les locaux GENERIA **en format Excel**, complété par le soumissionnaire,
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) **en format Excel**, complété par le soumissionnaire,
- le Cadre de Réponse Technique (CRT), à compléter,
- les fiches techniques des produits, matériels et équipements utilisés pour la réalisation des prestations,



- le certificat de visites (2 visites) dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- un RIB signé et tamponné.

*NB : les trois annexes à l'acte d'engagement et le DQE sont regroupées dans un seul et même document Excel, à compléter par le soumissionnaire, qui comprend 4 onglets, un pour le BPU, un pour la DPGF pour POLD, un pour la DPGF pour GENERIA, un pour le DQE (non contractuel).*

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

### 5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

## ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

### 6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

**Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités** (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

### 6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

### 6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis**,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

## Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 25102\_NETT\_POLD\_COPIE DE SAUVEGARDE\_NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, ...)** ;

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 25102\_NETT\_POLD – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

**ATTENTION : le pli ne doit pas comporter l'adresse ni même le nom de Paris Ouest La Défense, faute de quoi il serait renvoyé automatiquement par La Poste dans d'autres locaux, et ne pourrait de ce fait être pris en compte.**

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, cette dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

## **ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation du POLD comprenne à la fois :

- son dossier de candidature,
- ET son dossier d'offre.

En cas de plis successifs remis par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son dossier d'offre.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

### **7.1 Sélection des candidatures**

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

## 7.2 Critères de sélection des offres

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Valeur financière (50%)**, appréciée selon la répartition suivante :
  - **(45%)** sur la partie forfaitaire sur la base du total annuel cumulé des DPGF de POLD et de GENERIA,
  - **(5%)** sur la partie unitaire sur la base de la simulation annuelle sur la base d'une simulation annuelle communiquée (DQE).
- **Critère 2 : Moyens humains, matériels, produits et consommables dédiés à l'exécution des prestations (20%)**, appréciée sur la base du CRT ;
- **Critère 3 : Méthodologie organisationnelle et suivi qualitatif et opérationnel sur site (20%)**, appréciée sur la base du CRT ;
- **Critère 4 : Qualité environnementale et sociale des tâches de nettoyage (10%)**, appréciée sur la base du CRT.

## 7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

## ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations peuvent avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

## ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1),  
\*signé manuscritement,  
*Rappel : une signature scannée n'est pas valide.*  
Ou  
\*\*signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois<sup>2</sup> ou équivalent,

---

<sup>2</sup> Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales

- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- s'il fait appel à de la sous-traitance ; une déclaration de sous-traitance (DC4) signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant le cas échéant,

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

---

et sociales.