



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

OBJET DU MARCHÉ **PRESTATIONS DE NETTOYAGE DU MARCHE COUVERT DE LA COMMUNE DE VIRY-CHATILLON**

VISITE FACULTATIVE
(Article 5.3 du présent document)

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

Tel : 01 69 12 62 12

N° SIRET : 219 106 879 00014

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

✉ : scp@viry-chatillon.fr

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 27 janvier 2026 à 12h00

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet du contrat	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition du marché.....	3
1.5 - Nomenclature	3
1.6 - Renouvellement	3
1.7 - Modification de l'accord-cadre.....	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
2.4 - Caractère réservé du marché.....	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée de l'accord-cadre.....	4
3.2 - 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 - Pièces de la candidature	5
5.2 - Pièces de l'offre.....	6
5.3 - Visite sur site	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1 - Transmission électronique.....	7
6.2 - Transmission sous support papier	10
7 - Examen des candidatures et des offres	10
7.1 - Sélection des candidatures.....	10
7.2 - Attribution des accords-cadres	10
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	11
8 - Renseignements complémentaires	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
8.2 - Procédures de recours.....	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet du contrat

La présente consultation concerne : **des prestations de nettoyage du marché couvert de la Commune de Viry-Chatillon.**

Lieu(x) d'exécution : Commune de Viry-Chatillon

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 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 sans montant minimum annuel mais avec un montant maximum annuel, conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-3, R.2462-4 2° à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le montant maximum annuel est fixé à l'acte d'engagement.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Conformément à l'article R.2113-3 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur Public décide de ne pas allouer le marché, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

1.7 - Modification de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut être modifié dans les conditions prévues aux articles L.2194-1 à L.2194-3 et R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la Commande Publique.

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

L'Acheteur Public 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 – Caractère réservé du marché

Le présent marché est un marché réservé, au sens de l'article L.2113-13 du code de la commande publique.

Il est réservé à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article [L. 5132-4](#) du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés.

Les candidats devront justifier de leur éligibilité à ce dispositif lors de la remise de leur candidature (agrément, convention, ou tout document équivalent).

Le recours à un marché réservé constitue une **condition d'accès à la procédure, liée au statut du candidat, et ne constitue pas la mise en œuvre d'une clause sociale d'exécution** au sens de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique.

2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter 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 (CCP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces mesures de sécurité.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée de l'accord-cadre

La durée du contrat et les délais d'exécution sont fixés au Cahier des Clauses Particulières (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.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Les Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail,
- Le Règlement de la Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique.

Il est disponible gratuitement à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

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

Modifications mineures du dossier de consultation

L'Acheteur Public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours francs avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'Acheteur Public 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

L'Acheteur Public 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 :

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Lettre de candidature (DC1) (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ce document devra être daté et indiquer tous les membres et le mandataire qui sera explicitement désigné par les membres du groupement ;	Non

Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.	Non
Déclaration sur l'honneur relever d'une SIAE ou structure équivalente	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	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 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, complété en totalité, daté	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), complété en totalité	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), complété en totalité	Non
Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique	Non

N.B. : le fichier BPU-DQE doit être nécessairement rempli en intégralité et sans aucune modification. Le non-respect de cette disposition entraîne l'irrégularité de la proposition.

Le Cadre de Réponses Techniques (CRT) valant mémoire technique devra obligatoirement être complété par le candidat qui joindra éventuellement, une annexe synthétique (20 pages A4 maximum).

La remise de tout document, autre que le Cadre de Réponses Technique (CRT) et éventuellement son annexe synthétique, 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.

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.

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.

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.

5.3 – Visite sur site

Une visite sur site est préconisée. Les conditions sont les suivantes :

S'il le souhaite, le candidat pourra procéder à une visite du marché couvert, **jusqu'au jeudi 15 janvier 2026**. Il devra pour cela prendre rendez-vous avec :

Madame Elisabeth MARTINS, e.martins@viry-chatillon.fr

Afin que l'ensemble des candidats puissent bénéficier du même degré d'information, les questions éventuelles suscitées lors de la visite des sites doivent être posées par écrit sur la plateforme maximilien.fr, dans le respect de l'article 8.1 du présent document. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

Lors du dépôt de leur offre, les candidats sont réputés avoir pleine connaissance du lieu d'exécution. Après notification du contrat, le titulaire ne pourra se prévaloir de quelconques méconnaissances rendant son exécution techniquement ou financièrement difficile.

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.

Le candidat DEVRA OBLIGATOIREMENT remettre le BPU et le DQE communiqués, EN VERSION EXPLOITABLE DE TYPE EXCEL ET EN VERSION PDF.

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://www.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. ATTESTATION STATUT

« offre_nom de l'entreprise »:

1. AE
2. BPU
3. CRT

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, l'Acheteur Public 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 de l'accord-cadre

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 pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40.0 %
2 - Valeur technique	60.0 %
<i>2.1-Moyens humains affectés au contrat (nombre d'agents affectés par jour, adéquation avec les besoins, qualification, formation, expérience, procédure de remplacement d'un agent indisponible ou non satisfaisant)</i>	<i>10.0 %</i>
<i>2.2 – Organisation des interventions (répartition des tâches par agent, organisation des interventions, gestion des marchés prolongés ou</i>	<i>10.0 %</i>

<i>supplémentaires, gestion des horaires décalés, intégration des prestations ponctuelles mensuelles/trimestrielles)</i>	
<i>2.3 – Méthodologie d'exécution des prestations (méthodes de nettoyage des espaces extérieurs et intérieurs, méthode de tri et d'évacuation des déchets, méthodes de désinfection des points de contact)</i>	<i>15.0%</i>
<i>2.4 – Prestations ponctuelles (organisation du nettoyage approfondi mensuel, organisation du nettoyage trimestriel des parties hautes)</i>	<i>6.0 %</i>
<i>2.5 – Moyens matériels, sécurité et contraintes (Tenues et équipements de protection individuelle, mesures de sécurité pour les agents, procédures en cas d'incident)</i>	<i>7.0 %</i>
<i>2.6 – Encadrement et coordination (organisation de la formation des agents sur site, modalités de suivi et de contrôle des agents, coordination avec les services communaux et gestion des heures)</i>	<i>6.0 %</i>
<i>2.7- Démarche qualité et contrôle des prestations (démarche qualité et procédures de contrôle interne, actions correctives en cas de non-conformité)</i>	<i>6.0 %</i>

NB : le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique devra obligatoirement être complété par le candidat qui joindra éventuellement une annexe synthétique (20 pages A4 maximum) La remise de tout document autre que le Cadre de Réponse Technique (CRT) et éventuellement l'annexe synthétique, est proscrite. Seuls les éléments du Cadre de Réponse Technique seront pris en compte.

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.

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

Précisions relatives aux critères d'attribution :

*** Critère n°1 « Prix des prestations » pondéré à 40 %**

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

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

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

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

*** Critère n°2 « Valeur technique » pondéré à 60 %.**

Ce critère sera apprécié d'après le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique.

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.

7.3 - Suite à donner à la consultation

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 l'Acheteur Public 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 L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

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 assujetti 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) ;
5. Justificatif de statut SIAE ou de structure équivalente (agrément / conventionnement ou tout autre document).

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 du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.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 précontractuel 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.