

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE TRAVAUX

Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions de l'article R.2123-1
du Code de la commande publique

**Travaux d'entretien correctif, curatif et
maintenance préventive des dispositifs des
fontaines, bassins, et cascades sur la commune de
Montmorency**

Remise des plis avant date et heures limites : 22 juin 2026 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 – Type d'accord-cadre	3
1.4 – Décomposition de la consultation	3
1.5 – Etendue des prestations	3
1.6 - Nomenclature.....	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
3 - Conditions relatives à l'accord-cadre	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	55
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature	5
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre.....	6
5.3 – Visite du parc de matériel	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 – Jugement des offres.....	8
7.3 – Négociation - Suite à donner à la consultation	9
8 - Renseignements complémentaires.....	9
8.1 – Question technique et/ou administrative.....	9
8.2 - Procédures de recours	10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne les travaux d'entretien correctif, curatif et la maintenance préventive des dispositifs des fontaines, bassins, et cascades sur la commune de Montmorency.

Lieu(x) d'exécution :

Territoire Communal de Montmorency (95160).

1.2 - Mode de passation

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

1.3 – Type d'accord-cadre

Pour la partie à prix unitaires, l'accord-cadre à bons de commande est passé en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

1.4 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots ou en tranches.

L'accord-cadre n'est pas alloti. L'allotissement ajouterait de la complexité à l'exécution des prestations et rendrait les prestations plus coûteuses pour l'acheteur. Il n'est donc pas prévu de décomposition en lot, conformément à l'article L2113-11 du Code de la Commande Publique.

1.5 – Etendue des prestations

Le présent accord-cadre est passé à prix mixtes, à savoir une partie à prix unitaires pour les prestations de maintenance corrective et les travaux correctifs et une partie à prix forfaitaire pour les prestations de maintenance préventive.

Les prestations de maintenance préventive, de contrôles annuels et fonctionnels sont fixes. Ces prestations donneront lieu à une rémunération par application d'un prix global et forfaitaire.

Les travaux de maintenance corrective et de réparations, ainsi que les déplacements d'urgence, non compris dans le forfait sont, quant à eux, variables et feront l'objet de l'émission de bons de commande.

Pour ces prestations à bons de commande, les prix sont unitaires. Ils seront appliqués aux quantités réellement exécutées, sur la base des tarifs indiqués au bordereau des prix unitaires et des devis pour les prestations et fournitures hors bordereau.

Les bons de commande sont susceptibles de varier dans les limites suivantes, conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique :

- ✓ Sans montant minimum annuel
- ✓ Montant maximum annuel : 200 000 € HT

Ces montants sont entendus sur la somme annuelle du montant HT 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 - Nomenclature

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

Code principal	Description
45259000	Réparation et entretien d'équipements
45453000	Travaux de remise en état et de remise à neuf
50500000	Services de réparation et d'entretien de pompes, de vannes, de robinets, de conteneurs en métal et de machines

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours 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 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 à l'accord-cadre

3.1 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de sa notification.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

3.2 - 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);
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- 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 ;
- Le descriptif des matériels existants, Annexe 1 au CCTP.

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 réception 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

Les 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 électroniquement 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 articles R2143-4 et R2143-16 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 financière, économique, technique et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Il est demandé aux candidats de fournir les formulaires suivants (sauf candidature via le DUME) :

- **Le formulaire DC1** « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété et daté ;
- **Le formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété ;

Il est également demandé aux candidats de fournir les renseignements suivants :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

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

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- La liste des principales prestations similaires 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 ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de l'accord-cadre.
- Les titres de qualification de type QUALIPAYSAGE rubrique A500 ou équivalents

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 attestations fiscales et sociales, ainsi qu'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 les documents suivants :

- ✓ **L'acte d'engagement**, dûment complété et daté ;
- ✓ **La décomposition du prix global et forfaitaire**, dûment complétée, sans modification ni réserve ;
- ✓ **Le bordereau des prix unitaires**, dûment complétée, sans modification ni réserve ;
- ✓ **Le cadre de mémoire technique**, dûment complété.

L'absence et/ou l'incomplétude de l'une ou plusieurs des pièces précitées pourra avoir pour effet de rendre l'offre irrégulière conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique.

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.

5.3 – Visite du parc de matériel

La visite du site, bien que non obligatoire pour la remise d'une offre, est vivement recommandée. Les sites sont publics et donc accessibles aux candidats. Les candidats sont donc invités à s'y rendre seuls.

S'ils le souhaitent, les candidats peuvent prendre rendez-vous auprès des services techniques par téléphone au : 01 39 34 98 10 ou par mail : technique-ville@montmorency.fr

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 dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Dans le cadre de la réforme de la dématérialisation du 1^{er} octobre 2018, seuls les plis transmis sous format dématérialisé, via le profil acheteur de la Ville « Maximilien », seront acceptés. **Tout pli papier sera refusé.**

Comment répondre électroniquement (Cf. annexe au présent RC pour plus de détails sur les modalités d'envoi d'une réponse électronique) :

Pour répondre électroniquement, les étapes à suivre sont les suivantes :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée) ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « 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 selon les modalités suivantes :

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique ou numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis, à l'adresse suivante :

MAIRIE DE MONTMORENCY
Service Commande Publique
2 Avenue Foch
BP 70101
95162 MONTMORENCY CEDEX

Horaires d'ouverture :

Lundi : 14H00 - 17H00
Du mardi au jeudi : 8H30 – 12H00
14H00 – 17H00 (16h00 le vendredi)

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde :

Travaux d'entretien correctif, curatif et maintenance préventive des dispositifs des fontaines, bassins, et cascades sur la commune de Montmorency

Société

NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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.

7.2 – Jugement des offres

Conformément à l'article R.2152 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Le pouvoir adjudicateur peut cependant autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

L'accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Celle-ci sera appréciée en fonction des critères énoncés et pondérés de la façon suivante :

Critères	Pondération
1 Le prix	60%
1.1 Montant forfait Maintenance et Contrôle	40%
1.2 DQE type masqué travaux et entretien curatif (non transmis au DCE)	20%
2 La valeur technique	35%
2.1 Transmission d'une note méthodologique d'exécution de l'accord cadre, détaillant les moyens humains (compétences et qualifications) et matériels pour l'exécution du marché,	15%
2.2 Transmission de la méthodologie et le déroulement des travaux d'entretien, de contrôle qualité, de mise en service et de mise hors gel des installations des fontaines et bassins.	10%
2.3 Présentation d'un planning annuel d'intervention dans le cadre du marché d'entretien.	5%
2.4 Transmission des modalités d'intervention d'une astreinte si un imprévu survenait un week-end ou dans la nuit. (Le délai d'intervention proposé ne pourra être inférieur à celui renseigné dans le CCTP)	5%
3 La performance environnementale	5%
3.1 Le candidat indique ses engagements relatifs aux performances en matière environnementale pour la réalisation de l'accord cadre notamment le déplacement, et le transport des équipes et la réduction des déchets	5%

Le sous-critère du prix sera analysé :

- Pour les contrôles et la maintenance préventive, à partir du prix global et forfaitaire sur la base du montant total de la décomposition du prix global et forfaitaire;
- Pour les travaux et la maintenance corrective et curative, sur la base des prix du bordereau des prix unitaires: à partir d'un DQE type masqué (non transmis au DCE).

Les critères de la valeur technique et de la performance environnementale seront analysés sur la base des informations figurant au cadre de mémoire technique.

Concernant les prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée rectifier son offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 – Négociation - 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.

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail valide et le nom d'un correspondant.

La négociation pourra avoir lieu soit par l'envoi d'un mail, soit à l'occasion d'une réunion.

Tous les échanges relatifs à la négociation ne se feront pas voie dématérialisée.

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 R2143-6, R2143-7, R2143-9, R2143-9, R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Question technique et/ou administrative

Toute question technique et/ou administrative concernant la présente consultation devra être posée sur le profil acheteur de la Ville à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> dans un délai maximum de 6 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, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8.2 - 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.