



## COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

# ENTRETIEN ET RÉPARATION DES AIRES DE JEUX ET DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS LUDIQUES

Contrat passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert  
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 °1 du Code de la commande publique

---

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

**LUNDI 30 MARS 2026 À 12H00**

CONTACT : Ibrahima COULIBALY

[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 Durée du contrat.....	3
2.4 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s) .....	4
2.5 Options .....	4
2.6 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 .....	4
3.3 Règlement partiel définitif .....	5
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE .....</b>	<b>5</b>
4.1 Composition du DCE .....	5
4.2 Modifications du DCE .....	5
4.3 Visite .....	5
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>6</b>
5.1 Dossier de candidature.....	6
5.1.1 <i>Contenu</i> .....	6
5.1.2 <i>Réponse sous forme groupée</i> .....	7
5.2 Dossier d'offre.....	8
5.3 Délai de validité des offres .....	8
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>8</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.....	10
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	10
<b>ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....</b>	<b>10</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON  
Hôtel de Ville  
Service de la Commande publique – 2<sup>e</sup> étage  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX  
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08  
Site internet : <http://www.villederueil.fr>  
Profil acheteur :

## ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet l'entretien courant et les réparations des aires de jeux et des équipements sportifs ludiques (agrs sportifs et fitness) de la Ville, en vue de maintenir ces installations en bon état de sécurité, dans le respect des normes et de la réglementation en vigueur.

*La description technique des prestations attendues ainsi que leur condition d'exécution sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).*

### 2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de services, passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 °1 du Code de la commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) du 31/03/2021, publié au JO le 01/04/2021, modifié par l'arrêté du 30/09/2021.

Le contrat est traité à prix forfaitaires (maintenance préventive) et à prix unitaires (maintenance corrective et petits travaux associés, remplacement de pièces, etc).

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'un accord-cadre mono-attributaire, qui s'exécute par marchés subséquents (devis) notifiés par bon de commande, pour les prestations unitaires.

Il ne comporte pas de montant minimum. Son montant maximum annuel est fixé à **200 000 € HT**, soit un montant maximum total de 800 000 € HT sur la durée totale du contrat.

À titre indicatif et non contractuel, le montant annuel du contrat, toutes prestations confondues, est estimé à **100 000 € HT**, soit 400 000 € HT sur la durée totale du contrat.

L'attention du titulaire est portée sur le fait que le montant maximum annuel susmentionné ne correspond pas au budget annuel alloué au contrat, mais constitue une limite au-delà duquel la période contractuelle en cours du contrat pourrait être interrompue, sous réserve de l'application de la clause de reconduction anticipée de la période contractuelle en cours ou de la clause de réexamen permettant l'augmentation de ce montant (cf. art. 8.6 du CCAP).

### 2.3 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter du 03 juin 2026 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour la même période, sans pouvoir dépasser la 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 (2) mois avant la fin du contrat. Le cas échéant, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au contrat ou au marché subséquent pour la période allant de la notification de la décision de non-reconduction à la date d'effet de celle-ci.

Dans l'hypothèse où le montant maximum annuel serait atteint avant l'expiration de la période annuelle d'exécution en cours, les parties pourront convenir par acte modificatif de la reconduction anticipée du contrat dans les conditions et modalités fixées à l'article 8.6 du CCAP.

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.

## **2.4 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de ce contrat.

## **2.5 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.

## **2.6 Langue applicable et unité monétaire**

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA.

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**

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

Selon les articles L.2192-10 et R.2192-10 du Code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à trente (30) jours.

Conformément aux articles R.2192-12 à 15, R.2192-18, R.2192-19 et R.2192-21 du CCP, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur.

La date de réception de la demande de paiement correspond à la date de notification à l'acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail CHORUS.

Le dépassement du délai de paiement 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 des articles R.2191-3 et R.2191-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant du contrat ou 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 2 mois. Le montant de l'avance est porté à 10

% lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

L'acheteur conditionne le versement du montant total de l'avance à la *constitution d'une garantie à première demande*.

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 titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles aux articles L.2191-4 et R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

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 CONSULTATIONS 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)** et ses quatre (4) annexes :
  - Annexe 1 « Liste des aires de jeux »,
  - Annexe 2 « Planning de maintenance des aires de jeux 2026 »,
  - Annexe 3 « Planning de nettoyage des aires de jeux 2026 »,
  - Annexe 4 : les cartes des aires de jeux (parcs et squares, écoles maternelles, élémentaires, crèches et agrès fitness)
- l'**acte d'engagement (ATTRI1)**, à remplir par le soumissionnaire, et ses deux annexes :
  - la **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (3 ONGLETS)**, à remplir par le soumissionnaire,
  - le **bordereau des prix unitaires (BPU)**, à remplir par le soumissionnaire,
- le **cadre de réponse technique (CRT)**, à compléter par le soumissionnaire,
- le **certificat de visite vierge**, à présenter lors de la visite de site,

**Nota Bene** : le fichier Excel relatif aux DPGF comprend trois onglets : « jeux », « sols souples » et « récapitulatif »),

### 4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 24 MARS 2026 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 20 MARS 2026 inclus**.

### 4.3 Visites obligatoires

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations et pour se rendre compte des équipements existants, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur les lieux d'exécution. Compte tenu du nombre important d'installations, les visites se limiteront à un échantillon de sites. Ceux choisis seront représentatifs des différents formats et type d'équipements et installations présents sur le territoire de la Ville et permettront ainsi aux soumissionnaires de prendre connaissance des besoins et attendus de l'acheteur (environ 8 sites).

Les visites sont obligatoires. Tout soumissionnaire présentant une offre sans avoir effectué les visites pourra voir son offre rejetée.

Le soumissionnaire prend contact avec Madame Delphine DEBON (01 47 10 08 20 / 06 77 26 10 68) au service des Espaces Verts pour prendre rendez-vous, impérativement sur l'une des dates et horaires suivantes :

**Le mercredi 11/03/2026 - entre 9h et 12h**

**Le mardi 17/03/2026 - entre 9h et 12h**

**Le mercredi 18/03/2026 - entre 9h et 12h**

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

## **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, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société.

### **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 8 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**

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,

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

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,
- outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose en lien avec le marché
- certificats de qualifications professionnelles :
  - Qualisport 800 – Maintenance des aires de jeux ludiques et sportives,
  - Qualisport 700 – Aménagement/ installations d'aires de jeux, ou toutes références équivalentes.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats de capacité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. L'acheteur s'appuiera sur le référentiel Qualisport en vigueur pour apprécier les références équivalentes fournies par les soumissionnaires (certificats de capacité de moins de 2 ans, etc.).

### 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. L. 2341-3) ;
- 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).

### 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, pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **l'acte d'engagement (ATTRI1)** complété et daté (la signature est facultative à ce stade), ainsi que ses annexes :
  - o les **décompositions du prix global et forfaitaire (DPGF) (3 ONGLETS : « jeux », « sols souples » et « récapitulatif »)**, complétées, à produire **en format .PDF et en format .EXCEL**. Ces DPGF comprennent des formules visant à un calcul automatique des totaux ainsi qu'à un report automatique dans l'onglet récapitulatif. **Il appartient néanmoins à chaque soumissionnaire de vérifier l'absence d'erreurs de calcul dans ces documents avant leur remise.**
  - o le **bordereau des prix unitaires (BPU)**, complété, **en format .PDF et en format .EXCEL**.
- le **cadre de réponse technique (CRT)**, complété, décrivant l'ensemble des points explicités et permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après.
- le **certificat de visite** dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur,
- en cas de sous-traitance, une **déclaration de sous-traitance (DC4)** complétée et signée par le soumissionnaire et son sous-traitant (signature facultative) ;
- un **RIB** signé et tamponné.

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 six (6) 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 « 25135\_MAINT\_RJEUX – 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 « 25135\_MAINT\_RJEUX – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

\*\*\*\*\*

## ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

En cas d'offres successives remises 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 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 (70%)**, appréciée sur la base d'une simulation réaliste (non communiquée pour garantir l'équilibre des offres), intégrant les prix forfaitaires (maintenance préventive) et des prix unitaires (maintenance corrective et prestations d'entretien hors forfait de maintenance préventive)
- **Critère 2 : Moyens humains et matériels dédiés** à l'exécution des prestations et organisation proposée par le soumissionnaire dans le cadre des prestations forfaitaires : **20%**
- **Critère 3 : Qualité de l'outil de suivi** des interventions de maintenance : **10%**

### 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 – 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,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- une assurance responsabilité civile professionnelle 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),
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

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

---

<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 et sociales.