

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

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

Fourniture de panneaux de signalisation

Date et heure de remise des offres : 1^{er} octobre 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 de contrat	3
1.4 – Etendue des prestations	3
1.5 - Nomenclature.....	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
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat	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	4
5.1 - Documents à produire.....	4
5.2 - Documents à produire au titre de l’offre.....	6
6 - Conditions d'envoi	7
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution de l’accord-cadre.....	8
8 - Renseignements complémentaires	10
8.1 - Questions techniques et/ou administratives.....	10
8.2 - Procédures de recours	10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la fourniture de panneaux de signalisation.

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre à bons de commande est passé en application des articles R.2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 – Etendue des prestations

Il n'est pas prévu de décomposition en lots : impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

Le montant des prestations pour la période initiale de l'accord-cadre est défini comme suit :

Maximum HT
50 000 €

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
34992000-7	Panneaux de signalisation et panneaux de signalisation lumineux

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 au contrat

3.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa notification, reconductible trois fois selon les modalités définies au C.C.A.P.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget de la Ville de Montmorency

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le cadre de mémoire technique,
- La trame de candidature

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 4 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

5.1 - Documents à produire

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

MODALITES DE SIGNATURE

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

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

5.1 - Documents à produire au titre de la candidature

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

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

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

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

Il est demandé aux candidats de fournir les documents suivants :

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

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

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

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

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

NB: Le candidat dont l'offre aura été retenue sera tenu de produire dans un délai de 6 jours francs le certificat unique les attestations de régularité fiscale et sociale, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Les candidats sont donc invités à fournir dès à présent ces documents.

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.

NB: Le candidat dont l'offre aura été retenue sera tenu de produire dans un délai de 6 jours francs les documents suivants :

- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de régularité sociale
- 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,
- ✓ **Le bordereau des prix unitaires**, dûment complété,
- ✓ **Le cadre de mémoire technique**
- ✓ **Le catalogue des prix publics du fournisseur**

✓ **Les fiches techniques des fournitures listées au BPU**

NOTA :

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.

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

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

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

6 - Conditions d'envoi

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.

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 (Sauf le vendredi 16h00)

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

« Copie de sauvegarde :
Fourniture de panneaux de signalisation
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

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 à l'article R.2352-4 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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

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

Critères	Pondération
1 Le prix	60%
1.1 Bordereau des Prix Unitaires (commande type établie par la Ville non transmis au DCE)	45%
1.2 Taux de remise consenti dans l'acte d'engagement sur le tarif public (commande type établie par la Ville non transmis au DCE)	15%
2 La valeur technique	35%
2.1 Transmission d'une note méthodologique d'exécution de l'accord cadre, détaillant les moyens humains et matériels dédiés pour l'exécution du marché et la méthodologie de prise en charge de la commande, de la demande par mail jusqu'à la livraison et le SAV (devis, gestion de la commande, facturation, gestion de la livraison et du SAV...)	10%
2.2 Détail de la qualité des produits proposés (durée de vie, garantie, composition des matériaux, système de fixation, qualité des supports, etc...)	15%
2.3 Les délais d'exécution proposés conformément au cadre de mémoire technique	10%
3 La valeur environnementale	5%
Transmission des engagements relatifs aux performances en matière environnementale pour la réalisation de l'accord-cadre (impact environnementale, utilisation des matériaux durables, gestion des déchets et optimisation énergétique), et détaillera en particulier ce qui est mis en place dans le cadre de la loi AGECE.	

7.3 - Suite à donner à la consultation

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

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

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

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail valide et le nom d'un correspondant. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6, R.2143-7, R.2143-9, R.2143-10 et R.2143-16 du Code de la commande publique.

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

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Questions techniques et/ou administratives

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

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

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