



Ville de Domont
47 rue de la Mairie
BP 40001
95331 DOMONT Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché n°MP26001

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MENAGER DES
BATIMENTS COMMUNAUX DE LA VILLE DE DOMONT**

Marché de Fournitures Courantes et Services

Appel d'Offres Ouvert

<u>Date et heure limites de réception des offres :</u> 3 septembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 TYPE ET FORME DE MARCHÉ.....	3
1.3 DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	3
1.4 NOMENCLATURE.....	3
1.5 PRESTATIONS SIMILAIRES.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ.....	3
2.1 DURÉE DU MARCHÉ.....	3
2.2 MONTANT DU MARCHÉ	4
2.3 MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	4
2.4 AVANCE ET GARANTIE	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 PROCÉDURE DE PASSATION	4
3.2 DÉLAI DE VALIDITÉ	4
3.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS.....	5
3.4 VARIANTES ET PSE	5
3.5 OPTIONS	5
3.6 VISITE SUR SITE.....	5
ARTICLE 4. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
4.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
4.2 RETRAIT DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
ARTICLE 5. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	7
5.1 MODIFICATION DE DÉTAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	7
5.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	7
ARTICLE 6. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1 ÉLÉMENTS À PRODUIRE POUR LA SÉLECTION DES CANDIDATURES	7
6.2 ÉLÉMENTS À PRODUIRE POUR LE CHOIX DE L'OFFRE	9
ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	10
7.1 TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	10
7.2 COPIE DE SAUVEGARDE	11
ARTICLE 8. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES	12
8.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES	12
8.2 JUGEMENT DES OFFRES	13
8.3 SUITE À DONNER À LA CONSULTATION	14
ARTICLE 9. DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	15
ARTICLE 10. PROCÉDURES DE RECOURS	15
ANNEXE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION	17

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Objet des services : PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MENAGER DES BATIMENTS COMMUNAUX DE LA VILLE DE DOMONT.

Le présent marché a pour objet les prestations de nettoyage et d'entretien ménager dans différents bâtiments communaux de la ville de Domont.

Les caractéristiques techniques des prestations sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

Lieu de prestation du service : Commune de Domont

1.2 Type et forme de marché

La présente consultation est un marché public de services en application de l'article L1111-4 du Code de la commande publique (CCP).

Il s'agit :

- pour partie, pour les prestations récurrentes, d'un marché ordinaire
- pour partie, pour les prestations ponctuelles, d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, établi sans montant annuel minimum et avec un montant annuel maximum, en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique

1.3 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, le présent marché est un marché unique.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.4 Nomenclature

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

90910000-9 : Services de nettoyage (Code CPV principal)

90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments

1.5 Prestations similaires

En application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure directement avec le titulaire un (ou des) marché(s) de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire.

ARTICLE 2. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

2.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter du 1^{er} janvier 2027 ou de sa date de notification à l'attributaire si celle-ci est postérieure. Il pourra être reconduit tacitement, 3 fois par période de même durée (1 an), sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le présent marché, le titulaire en sera informé par voie électronique au plus tard 3 mois avant l'échéance de la période en cours.

Dans le cas contraire, le marché est reconduit, le titulaire ne pouvant pas refuser cette reconduction, conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique.

2.2 Montant du marché

Le présent marché est conclu pour les montants suivants :

- pour la partie Prestations récurrentes : pour le montant total des DPGF 1 et DPGF 2 du titulaire
- pour la partie Prestations ponctuelles : pour les montants annuels minimum et maximum tels que définis ci-dessous :
 - o sans montant annuel minimum
 - o montant annuel maximum : 300 000 € HT

Le montant prévisionnel du marché, au regard du montant forfaitaire, du montant annuel maximum et de la durée maximale de 4 ans prévue pour le marché, est estimé à 4 000 000 € HT.

La partie relative aux prestations ponctuelles correspondant à un accord-cadre seront exécutés par émission de bons de commande selon les besoins de la Ville de Domont. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

2.3 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations sont financées par le budget communal (ressources propres du pouvoir adjudicateur).

Le mode de règlement retenu est le mandat administratif. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s) bénéficiant du paiement direct seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par l'acheteur, en application des articles R2192-10 et R2192-22 du Code de la Commande publique.

Le non-respect de ce délai entraîne de plein droit le versement, au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s) bénéficiant du paiement direct, d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont les modalités de paiement sont précisées au C.C.A.P.

2.4 Avance et garantie

Avance :

Conformément à l'article R.2191-3 du Code de la Commande Publique, une avance sera versée selon les conditions définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières, sauf renonciation expresse et écrite du titulaire à l'acte d'engagement.

Le versement de l'avance est conditionné à la constitution d'une garantie à première demande.

Garantie :

Sans objet

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, L. 2113-11, R. 2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

La notification du marché sera faite par voie dématérialisée via le profil acheteur Maximilien. L'avis de réception fait foi de notification.

3.2 Délai de validité

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 Conditions de participation des concurrents

Conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la Commande Publique, **les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement d'opérateurs économiques**, solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public. Un candidat ne peut présenter à un marché public ou certains de ses lots plusieurs candidatures (article R2142-21 du CCP) ni plusieurs offres (article R2151-7 du CCP), 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.

Sans préjudice des dispositions de l'article L.2141-13 du Code de la Commande Publique et conformément à l'article R.2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul opérateur économique ou un groupement d'entreprises, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra indiquer la dénomination sociale et les coordonnées du sous-traitant proposé, la nature et le prix des prestations sous-traitées, et les conditions de paiement prévues dans le cadre de la sous-traitance.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

3.4 Variantes et PSE

3.4.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

3.4.2 Variante à l'initiative de l'acheteur

La présentation de variantes à l'initiative de l'acheteur est sans objet.

3.4.3 Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle.

3.5 Options

Au sens du code de la commande publique, une reconduction de l'accord-cadre correspond à une option.

Nombre de reconductions possibles : 3

Les conditions de reconduction du présent accord-cadre sont définies à l'article 2.1 du présent document.

3.6 Visite sur site

Dans le cadre de l'étude du dossier par les candidats, **une visite sur site est OBLIGATOIRE.**

Une attestation de visite l'attestant devra être remplie et signée par la personne effectuant la visite.

L'attestation de visite-volet 1 sera à garder par le candidat et à joindre à l'appui de son offre.

La visite sera réalisée avec un représentant du pouvoir adjudicateur durant la période de consultation, les :

20 juillet 2026 matin
31 juillet 2026 matin
12 août matin
24 août 2026 matin

Pour obtenir un rendez-vous, merci de contacter le Secrétariat des Services Techniques :

Téléphone : 01 34 39 15 20

Mail : techniques@domont.fr

Aucune visite ne pourra être effectuée en dehors des dates précitées.

ARTICLE 4. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

4.1 Contenu des Documents de la Consultation

Les Documents de la Consultation (DC) contiennent les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Les actes d'engagement (AE) et son annexe « Désignation des Co-Traitants et Répartition des Prestations »
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP)
- L'annexe 1 au CCTP
- L'annexe 2 au CCTP : Liste des personnels à reprendre
- Les Décompositions du Prix Global et Forfaitaire (DPGF 1 et DPGF 2)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- l'attestation de visite
- les formulaires DC1 DC2 et DC4
- les modèles pour présenter les pièces de candidature relatives aux déclarations concernant les chiffres d'affaires, les effectifs et les références de fournitures/services/travaux.

Le candidat est informé que seule la dernière version des Documents de la Consultation mise en ligne sur la plateforme Maximilien est valide.

4.2 Retrait des Documents de la Consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que les Documents de la Consultation sont entièrement dématérialisés.

Les Documents de la Consultation (DC) peuvent être consultés et téléchargés gratuitement uniquement à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Aucune demande d'envoi des DC sur support physique électronique n'est acceptée.

NB : Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la création du compte sur la plate-forme, non obligatoire, est cependant impérative pour :

- recevoir de la part du Pouvoir Adjudicateur les modifications de la consultation :
 - modification des documents de la consultation
 - rectificatifs ou compléments
 - report de dates
- accéder à l'espace questions/réponses (pourvoir poser des questions et recevoir de la part du Pouvoir Adjudicateur des réponses à ses questions ou aux questions d'autres candidats) ;
- déposer les réponses électroniquement

ARTICLE 5. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5.1 Modification de détail des Documents de la Consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux Documents de la consultation au plus tard le 28/08/2026.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Toute offre basée sur des versions caduques des documents de la consultation sera considérée comme irrégulière.

5.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pendant cette consultation, **les candidats devront faire parvenir leurs questions écrites au plus tard le 24/08/2026**. Les questions devront être posées par l'intermédiaire du profil acheteur de l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier après identification, au plus tard le 28/08/2026.

La réponse apportée pouvant impliquer une modification des Documents de la Consultation, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Toute offre basée sur des versions caduques des documents sera considérée comme irrégulière.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dates à prendre en compte pour l'application des deux dispositions précédentes (Modification des Documents de la Consultation et Renseignements complémentaires) seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les propositions des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction concernant l'ensemble des documents remis dans le pli.

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants :

NB : Aucune des pièces listées ci-dessous n'a à être signée. Seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre est tenu de signer son offre. Toutefois, il est rappelé que le simple fait de répondre à la présente consultation engage le candidat sur la durée de validité de son offre.

6.1 Eléments à produire pour la sélection des candidatures

a) Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise ou de chaque membre du groupement

Libellés
Formulaire DC1 dûment complété ou équivalent : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants.
- Ce formulaire contient notamment une déclaration sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entre(nt) pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics, mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 puis L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique - Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
Formulaires DC4 dûment complétés ou équivalents (le cas échéant) : Déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

b) Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise ou de chaque membre du groupement

Libellés
Formulaire DC2 dûment complété ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.
Déclaration de chiffre d'affaires : <i>(dans le cas où celui-ci n'a pas été renseigné dans le formulaire DC2)</i> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

c) Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise ou de chaque membre du groupement

Libellés
Déclaration d'effectifs : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Description de l'outillage : Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
Références de services similaires : Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

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.

En cas de candidature en groupement, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

DITES-LE-NOUS UNE FOIS

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. **Toutefois, il est impératif que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

De plus, conformément aux dispositions susmentionnées, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation lancée par la ville de Domont et qui demeurent valables. **Dans ce cas, le candidat devra indiquer les références précises de la consultation au cours de laquelle les documents justificatifs ont été fournis.**

Service DUME

Selon les dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016. Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2 et DC4 et devra obligatoirement être rédigé en français.

Les candidats doivent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Une fois le DUME complété, le candidat obtiendra un fichier au format « .xml » qu'il intégrera dans son pli électronique. **Il est rappelé que seul le fichier au format « .xml » fait foi.**

NB : Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

A noter : Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

6.2 Eléments à produire pour le choix de l'offre

IMPORTANT : Aucune modification des Documents de la Consultation ne pourra être effectuée par le candidat, sous peine de voir son offre déclarée irrégulière.

Pour mener à bien l'analyse de l'offre, le candidat devra fournir l'ensemble des documents listés ci-après, **dûment remplis** par la personne habilitée à engager la société, sous peine d'irrégularité.

N°	Libellé
1	L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles Il est rappelé que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de toutes les pièces contractuelles.
2	L'offre financière du candidat comportant : ○ Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) dûment complétée par le candidat Fournir le BPU en fichier Excel ou équivalent, en plus du format type PDF ○ Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) dûment complétée par le candidat Fournir le DQE en fichier Excel ou équivalent, en plus du format type PDF ○ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire 1 (DPGF 1) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire 2 (DPGF 2) dûment complétées par le candidat Fournir les DPGF en fichier Excel ou équivalent, en plus du format type PDF
3	L'offre technique du candidat, à savoir le mémoire technique détaillant les éléments suivants : ○ Moyens humains dédiés au marché : encadrement (responsable, chef d'équipe), nombres, missions, formations, relationnel quotidien mis en place avec la ville, nombre d'agents et heures prévus par site, formations agents, modalités de suivi des prestations et absences ○ Moyens matériels utilisés : description des matériels et produits utilisés, délai de remplacement des matériels défectueux pour assurer la continuité de la prestation ○ Méthodologie : protocole de nettoyage, organisation interne de contrôle de la démarche qualité, bilans des prestations et échanges avec la ville, réactivité en cas de demandes de prestations supplémentaires urgentes ○ Respect des aspects de protection de l'environnement (produits utilisés, moyens et mesures mis en œuvre pour la gestion des emballages, des déchets et autres mesures éventuelles prenant en compte le respect de l'environnement ...)
4	L'attestation de visite remplie et signée par le candidat



La visite des sites étant OBLIGATOIRE, l'attestation de visite manquante ou vierge rendra l'offre du candidat irrégulière.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les cas suivants rendront l'offre irrégulière SANS AUCUNE POSSIBILITE DE REGULARISATION (indiquée ci-après) :

- l'acte d'engagement manquant ou vierge
- Le BPU manquant ou vierge,
- la DPGF 1 ou DPGF 2 manquante ou vierge
- l'offre technique du candidat manquante

NOTA :

Il n'est pas nécessaire de renvoyer les Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Par le seul fait de soumissionner, le candidat reconnaît qu'il a pris connaissance de l'ensemble des Documents de la Consultation et qu'il en accepte sans réserve le contenu.

ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

7.1 Transmission par voie électronique

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique. Tout pli réceptionné sous forme papier sera automatiquement déclaré comme irrégulier.

La transmission des plis est effectuée exclusivement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, le dernier annule et remplace le pli précédent. **Ainsi seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.**

Le pli, composé d'une seule enveloppe, doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement :

- Dossier n°1 : les éléments à produire pour la sélection des candidatures susmentionnés ;
- Dossier n°2 : les éléments à produire pour le choix de l'offre susmentionnés.

Pour constituer leur enveloppe de réponse, il est conseillé aux opérateurs économiques :

- de procéder au chargement du DCE depuis leur poste local
- de ne pas transmettre des fichiers zip, qui seront contenus eux-mêmes dans les fichiers zip de réponse

Les opérateurs économiques ne doivent pas nommer leurs fichiers avec des caractères spéciaux (é, è, @, °, #, €, ...), en raison de difficultés de prise en charge des fichiers ainsi nommés par la plateforme Maximilien.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les plis devront être remis avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, la date et l'heure émises par l'horodateur de la plateforme de dématérialisation faisant foi. Les plis électroniques qui seraient reçus postérieurement ne sont pas ouverts et seront éliminés conformément à l'article R 2151-5 du Code de la Commande Publique.

Le détail des conditions d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation des marchés est défini en annexe du présent document.

7.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise **dans les mêmes délais que pour l'envoi du pli électronique.** Cette copie de sauvegarde peut être transmise sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM, ...) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte **obligatoirement** les mentions suivantes :

« Numéro de l'accord-cadre - Intitulé de l'accord-cadre »

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

Candidat : « Raison sociale du candidat »

La copie de sauvegarde doit parvenir, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et d'en garantir la confidentialité, avant les date et heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les copies de sauvegarde sont soit envoyées, c'est-à-dire transmises par voie postale par lettre recommandée avec accusé réception, soit remises en mains propres, ou par tout moyen confidentiel permettant de donner date et heure de réception certaines. Le dépôt manuel des copies de sauvegarde est effectué à la mairie, contre la délivrance d'un récépissé mentionnant la date et l'heure de dépôt.

Les copies de sauvegarde qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées ci-dessus, ne seront pas acceptées.

L'adresse où envoyer ou déposer la copie de sauvegarde est la suivante :

Ville de Domont
Service Marchés publics
47 rue de la Mairie
95330 Domont

HORAIRES D'OUVERTURE Lundi à vendredi 8h30 - 12h – 14h00 - 17h00
--

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, ou écartés en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 8. SELECTION DES CANDIDATURES ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Conformément à l'article R 2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et le sera au plus tard avant l'attribution du marché.

8.1 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 dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur aptitude à exercer l'activité professionnelle le cas échéant, leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques, financières et économiques.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le Pouvoir Adjudicateur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le Pouvoir Adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Conformément à l'article R.2142-25 du Code de la Commande, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

8.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, L.2152-7, R.2152-6 à R.2152-7 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché :

Critères	Pondération
Critère n°1 Prix des prestations Jugé sur 100 points sur l'analyse de l'offre financière du candidat (Montant global constitué par l'addition des montants de la DPGF 1, de la DPGF 2 et du DQE)	40 %
Critère n°2 Valeur technique Jugé sur 100 points sur l'analyse de l'offre technique du candidat (mémoire technique)	60 %
<u>Sous critère n°1</u> : Moyens humains dédiés au marché : encadrement (responsable, chef d'équipe), nombres, missions, formations, relationnel quotidien mis en place avec la ville, nombre d'agents et heures prévus par site, formations agents, modalités de suivi des prestations et absences	25 points
<u>Sous-critère n°2</u> : Moyens matériels utilisés : description des matériels et produits utilisés, délai de remplacement des matériels défectueux pour assurer la continuité de la prestation	25 points
<u>Sous-critère n°3</u> : Méthodologie : protocole de nettoyage, organisation interne de contrôle de la démarche qualité, bilans des prestations et échanges avec la ville, réactivité en cas de demandes de prestations supplémentaires urgentes	35 points
<u>Sous-critère n°4</u> : Respect des aspects de protection de l'environnement (produits utilisés, moyens et mesures mis en œuvre pour la gestion des emballages, des déchets et autres mesures éventuelles prenant en compte le respect de l'environnement ...)	15 points

Chaque offre est notée comme suit : chacun des critères d'attribution est examiné et noté sur 100, la note obtenue est affectée du coefficient pondérateur. Le total des notes ainsi obtenues constitue la note globale pondérée de l'offre.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6, R. 2152-3 et R. 2193-9 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

8.3 Suite à donner à la consultation

8.3.1 Traitement des erreurs matérielles

Pour la DPGF :

En cas de discordance constatée dans une offre entre les montants indiqués dans l'acte d'engagement et les montants portés dans la Décomposition Du Prix Global Forfaitaire 1 (DPGF 1) ou la Décomposition Du Prix Global Forfaitaire 2 (DPGF 2), les MONTANTS TOTAUX HORS TAXE dans l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Si les montants totaux HT indiqués dans l'acte d'engagement et dans la DPGF sont concordants, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient relevées dans les décompositions du prix global forfaitaire, ne seront pas rectifiées pour le jugement des prix. Ce dernier sera effectué sur les montants totaux hors taxe de l'acte d'engagement.

Toutefois, le candidat concerné sera avisé des erreurs commises et invité à rectifier sa ou ses Décompositions du Prix Global Forfaitaire pour :

- dans le premier cas, la ou les mettre en cohérence avec les prix globaux et forfaitaires de l'acte d'engagement
- dans le deuxième cas, qu'elles ne contiennent plus d'erreur de calcul tout en maintenant les montants totaux HT identiques.

Si le candidat refuse de maintenir ses prix de l'acte d'engagement, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Pour les BPU/DQE :

Le pouvoir adjudicateur effectuera, en accord avec le candidat les corrections dues à des erreurs matérielles d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi.

Pour une désignation donnée, les prix unitaires indiqués dans les BPU et DQE doivent être concordants.

En cas de discordance dans les prix unitaires constatée dans une offre entre les BPU et DQE, les **prix unitaires du BPU prévaudront** sur toute autre indication du DQE (le BPU étant contractuel).

En cas de discordance constatée dans une offre, ou en cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report relevées dans le DQE, les candidats concernés seront avertis de la présence d'incohérences/d'erreurs dans leur offre et de la nécessité, sous peine d'élimination, de procéder à une rectification :

- s'ils acceptent, leur offre sera donc jugée selon le DQE rectifié,
- s'ils refusent de maintenir dans le DQE les prix indiqués dans le BPU et/ou d'accepter les corrections des erreurs de calcul dans le DQE, leur offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3.2 Régularisations

Conformément à l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, en application de l'article R2152- 2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur **se réserve la possibilité** d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales. Le pouvoir adjudicateur reste libre de mettre en œuvre ou non cette disposition.

Si les documents demandés dans le cadre de cette régularisation ne sont pas transmis, transmis hors délai, qu'ils restent irréguliers, ou entraînent une incohérence de l'offre finale ou une modification substantielle de l'offre initiale, les offres s'y rattachant seront écartées de l'analyse.

8.3.3 Précisions

Conformément à l'article R2161-5 du Code de la Commande Publique, il est possible pour le pouvoir adjudicateur de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

ARTICLE 9. DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Les offres seront notées et classées par ordre décroissant de la note globale pondérée en application de l'article R.2152-6 du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R.2144-4 dudit Décret, la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que **le ou les candidats au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produisent les documents et informations prévus aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande publique** et à la loi n° 2014-790 du 10/07/14 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, si un candidat ne peut pas produire dans le délai imparti les documents réclamés, **sa candidature est déclarée irrecevable et son élimination prononcée par le Pouvoir Adjudicateur.**

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, produit en outre :

- Le ou les documents relatifs au **pouvoir de la personne habilitée pour engager la société** (pouvoirs du délégataire et du délégant le cas échéant) ;
- **Si l'attributaire est un groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation** signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation,
- **Acte d'engagement signé**
L'acte d'engagement doit être établi en un seul original avec signature manuscrite non issue d'un scan et non copiée même si certifiée conforme.

Attention :

Dans la mesure où la Ville de Domont ne s'est pas encore dotée d'un outil de signature électronique, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera matérialisée en offre papier à l'issue de la procédure, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

ARTICLE 10. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Cergy Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise Cedex

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.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 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 :

Greffe du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise Cedex

Tél : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59
Mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

1 – Recommandations aux entreprises concernant les échanges électroniques

La validité de l'adresse électronique déclarée lors de l'inscription sur la plate-forme, adresse utilisée par le Pouvoir Adjudicateur pour transmettre des modifications du dossier de consultation, est de la responsabilité des candidats. Cette validité conditionne la matérialité des échanges entre le Pouvoir Adjudicateur et l'opérateur économique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que **la boîte de réception correspondant à cette adresse électronique doit être régulièrement consultée** et **qu'une boîte « fonctionnelle » non nominative**, consultée par plusieurs personnes en charge du traitement de la procédure de marché public, peut pallier l'éventuelle absence, provisoire ou définitive, du titulaire de l'adresse pendant la consultation, et ainsi permettre d'éviter une perte d'information pour l'entreprise.

Il est de la responsabilité des candidats de veiller à la bonne configuration de leur messagerie afin que les messages envoyés par la plate-forme Maximilien ne soient pas bloqués par un anti-spam ou redirigés dans les « Indésirables ».

2 –Contenu des échanges électroniques

Le candidat est informé que les modifications des documents de la consultation (rectificatifs, compléments, reports de dates, réponses aux questions...) lui seront transmises uniquement par la plateforme Maximilien. Les candidats recevront un courrier électronique d'avertissement les informant que la consultation a été modifiée et les invitant à se rendre sur le site « <https://marches.maximilien.fr> » pour prendre connaissance des modifications et compléments apportés et le cas échéant, télécharger les documents modifiés ou ajoutés.

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG-FCS, la transmission des demandes de compléments, précisions, justificatifs ou autre sera également effectuée par le biais du profil acheteur après la remise des offres, pendant l'ensemble de la procédure de passation du marché public ou de l'accord cadre.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plateforme Maximilien.

3 - Constitution de l'enveloppe électronique de candidature et d'offre

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Applications bureautiques (extensions : .docx, .xlsx, .pwt, .pub),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

L'enveloppe de réponse doit être un fichier unique compressé, contenant uniquement mais également, tous les éléments listés aux articles « Eléments à produire pour la sélection des candidatures » et « Eléments à produire pour le choix de l'offre » du présent règlement de consultation.

Pour des raisons techniques, les fichiers déposés dans les offres des opérateurs économiques sur la plateforme Maximilien ne devront pas excéder pas la taille de 1 Go.

La taille maximale des plis déposés est fixée quant à elle à 4 Go.