Accord-cadre à bons de commande de Fournitures

Règlement de la Consultation (RC)

FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

Date limite de réception des offres :

Le 14/12/2026, à 12h00 locales (UTC+4)

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation 4

1.1. Objet de la consultation 4
1.2. Mode de passation 4
1.3. Type et forme de contrat 4
1.4. Décomposition en tranche et en lots 4
1.5. Classification 4

Article 2 : Conditions de la consultation 4

2.1. Variantes 4
2.2. Compléments à apporter au CCATP 4
2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché 5
2.4. Délai de validité des offres 5
2.5. Echange avec les candidats 5
2.6. Visite 5

Article 3 : Conditions relatives à l'accord-cadre 5

3.1. Durée de l'accord-cadre 5
3.2. Délai d'exécution 6
3.3. Modalités de financement 6
3.4. Mode de règlement 6
3.5. Unité monétaire 6

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE) 6

4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu 6
4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation du Pouvoir adjudicateur 7

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres 7

5.1. Documents relatifs à la candidature 7
5.2. Documents relatifs à l'offre 8

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis/Remise des échantillons 9

6.1. Date limite de remise des offres 9
6.2. Transmission électronique 9

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres 10

7.1. Sélection des candidatures 10
7.2. Jugement des offres 11

7.2.1. Détail de la notation 12
7.2.2. Négociation 13
Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire 13
Article 9 : Procédure de recours 14

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

Les stipulations de ce Règlement de la Consultation concernent **la fourniture et la livraison de produits d'entretien** pour la restauration scolaire de la Commune de Petite-Île.

1.2. Mode de passation

Il s'agit d'une procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.3. Type et forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique conformément aux articles L2125-1-1 et R2162-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

1.4. Décomposition en tranche et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche.

La consultation n'est pas divisée en lot.

Elle ne comporte pas de montant minimum annuel mais un montant maximum annuel HT défini comme suit :

DESIGNATION	Montant maximum annuel HT
Fourniture de produits d'entretien pour la restauration scolaire	**25 000,00 €**



L'entreprise devra proposer au Bordereau des Prix Unitaires, un prix pour la totalité des fournitures.

1.5. Classification

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :
Objet principal : 39830000-9 (Produits de nettoyage)

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

2.2. Compléments à apporter au CCATP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP).

2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **cent-vingt (120) jours** à compter de la date limite de remise des offres, ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres négociées.

2.5. Echange avec les candidats

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, communication des décisions d'attribution, notification, …) se feront **par voie électronique** via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) : https://www.marches-publics.info/

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse mail fréquemment consultée. L'inscription doit impérativement se faire sous le nom de l'entité répondant au marché et avec le bon numéro de SIRET. Ce numéro étant nécessaire pour la récupération automatique de certaines attestations.

2.6. Visite

Le forfait annuel pour la mise en place des postes de désinfection, des pompes de dosage des bacs à plonge, ainsi que des différentes pompes de dosage des machines à laver la vaisselle) **: une visite sur place est fortement conseillée de manière à prendre connaissance :**

- de toutes les conditions physiques et de toutes les sujétions relatives aux lieux des interventions,
- d'apprécier exactement toutes les conditions d'exécution des ouvrages et s'être totalement rendu de leur importance et de leur particularité.

Article 3 : Conditions relatives à l'accord-cadre

3.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme allant du 1er janvier 2027, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, au 31 décembre 2027.

Il est prorogé tacitement par périodes d'une durée d'un an, sans pouvoir excéder une durée totale de **QUATRE ans**.

Chaque année, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en informant le titulaire par écrit au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité du contrat.

Quelle que soit la décision prise par la personne publique, le titulaire peut également faire part à celle-ci, quatre (4) mois au moins avant la fin de la durée de validité du contrat par écrit, de sa volonté de se dégager du contrat. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

3.2. Délai d'exécution

L'accord-cadre s'exécutera à partir de bons de commande émis à compter de la date de notification du marché au gré des besoins.

- Les fournitures devront être livrées dans un délai maximum :
  - de **5 jours ouvrés** pour les fournitures disponibles localement,
  - et de **35 jours ouvrés** pour les fournitures nécessitant une commande hors département.

- Avant chaque commande et à la demande du Pouvoir Adjudicateur, le titulaire devra réaliser un devis sur la base du B.P.U. pour les besoins en fournitures.

- **Ces devis devront nous parvenir sous un délai de 2 JOURS OUVRES. Passé ce délai, la collectivité se réserve la possibilité de faire appel à un autre fournisseur.**

Le délai d'exécution commence à courir le lendemain de l'envoi du bon de commande jusqu'au jour de la réalisation de la prestation.

3.3. Modalités de financement

Le marché sera financé par la Commune sur son budget principal.

3.4. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

3.5. Unité monétaire

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : https://www.marches-publics.info

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

Il comprend :

- Le présent Règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP),
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU),
- Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE),
- Le cadre de capacité du candidat,
- Le DC1,
- Le récapitulatif des documents à remettre.

4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation du Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3. Demande de renseignements complémentaires du candidat

Afin de permettre le respect des dispositions de l'article 4.2 ci-avant, toute demande de précisions ou de renseignements complémentaires par les candidats sur le dossier de consultation sera effectuée **en temps utile** avant la date limite de remise des offres et **obligatoirement via le profil acheteur :** https://www.marches-publics.info/

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

5.1. Documents relatifs à la candidature

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 ;
- Des renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Dites-le-nous une fois : les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation sont dispensés de les fournir à nouveau.

A) Situation juridique – références requises

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10.

B) Capacité économique et financière – références requises

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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) Capacité technique – références requises

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement **pendant les trois dernières années.**
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis **au cours des trois dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

5.2. Documents relatifs à l'offre

Le candidat fournira les pièces suivantes :

1	**L'Acte d'Engagement (AE)** : à compléter.
2	**Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)** : à compléter.
3	**Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)** : à compléter.
4	**Les fiches techniques** de tous les produits mentionnés au Bordereau des Prix Unitaires.
5	**Les fiches de données sécurité des produits** correspondant aux postes suivants du Bordereau des Prix Unitaires : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 13.
6	**Le mémoire environnemental.**

(*) Si des fiches techniques sont manquants ou ne correspondent pas aux produits proposés, le pouvoir adjudicateur pourra en faire la demande auprès des candidats. Si celui-ci ne fournit pas les documents demandés, la note technique sera abaissée. Si la notation technique n'est pas possible pour au moins trois produits, l'offre sera déclarée irrégulière.

Par ailleurs, la pièce ci-après peut être jointe à l'offre. Dans le cas contraire, elle sera réputée être acceptée par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seul foi :

- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP), à accepter sans modification.

- ✓ **FICHES TECHNIQUES**

Les fiches techniques qui seront jointes à la proposition seront rédigées en français. Sur chacune des fiches devra figurer le numéro de poste du BPU.

Précision relative à l'Acte d'engagement et au Bordereau de Prix Unitaire de l'accord-cadre : la signature de l'Acte d'Engagement et du Bordereau de Prix Unitaire ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser l'accord-cadre. En cas de refus de signer ces documents dans le délai prescrit, la collectivité attribuera l'accord-cadre au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement non signé au stade de la remise d'offre n'entraînera donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis/Remise des échantillons

6.1. Date limite de remise des offres

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

6.2. Transmission électronique

Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique sur la plateforme acheteur : https://www.marches-publics.info/

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 5.1 et 5.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf ». », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

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 doivent parvenir avant les date et heure limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, …) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, n'a pas pu être ouverte ou hors délais (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).

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes **« Copie de sauvegarde de l'accord-cadre : Fourniture de produits d'entretien pour la restauration scolaire ».** Elle pourra être remise, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

Mairie de PETITE-ÎLE
Service Commande Publique
192 rue Mahé de Labourdonnais
BP 28 – 97429 PETITE-ÎLE

Les horaires d'ouverture du Service Commande Publique sont les suivants :
- de 7 h 30 à 12h00 et de 13h30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés,
- de 7 h 30 à 12h00 et de 13h30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La collectivité pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

7.1. Sélection des candidatures

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptes à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

7.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué en tenant compte des critères ci-après, classés par ordre décroissant d'importance **:**

Critère de jugement	Pondération
1) Le Prix	**50 %**
2) La Valeur technique	**30 %**
3) La Performance environnementale	**20 %**

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

En cas de discordance ou d'erreurs de prix constatées dans l'offre du candidat, les indications portées au Bordereau des Prix Unitaires prévaudront et le DQE sera corrigé en conséquence.

L'entreprise devra répondre obligatoirement sur le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E) figurant dans le dossier de consultation afin que toutes les offres soient jugées selon ce même cadre.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- **Une offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

- **Une offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

- **Une offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

➢ Si une offre **parait anormalement basse**, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifier les justifications fournies.

En procédure adaptée où la négociation est possible, la détection des offres anormalement basses est effectuée avant la phase de négociation.

7.2.1. Détail de la notation

1) NOTATION DU CRITERE « PRIX »

La notation se fera sur 20. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basses, obtiendra la note de 20.

Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

Note du candidat =
20 x (offre de prix la moins élevée / offre du candidat)

La note sera ensuite affectée de sa pondération (50%).

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée, la formule de notation sera la suivante :
- Offre supérieure à l'estimation :
  Note = 20 x (montant de l'estimation / montant de l'offre du candidat)
- Offre inférieure ou égale à l'estimation : Note = 20.

2) NOTATION DU CRITERE « VALEUR TECHNIQUE »

La notation se fera sur **20**. La valeur technique sera jugée sur la base des fiches techniques et les fiches de données sécurités remis par le candidat.

Ces fiches seront jugées sur les précisions suivantes : le dosage, les critères de biodégradabilité, la conformité en vigueur, l'utilisation, les dangers...

Chaque fiche technique se verra attribuer **une note /5** selon la grille suivante :

Appréciations	Note/5
Très satisfaisant	**5**
Satisfaisant	**3**
Moyennement satisfaisant	**1**
Insuffisant ou absent	**0**

Le candidat qui obtiendra le nombre de points le plus élevé (sommes des fiches techniques notées sur 5), obtiendra la note de **20.**

Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

Note du candidat = 20 * (Nombre de points total obtenus du candidat/Nombre de points total le plus élevé)

La note sera ensuite affectée de sa pondération (30%).

3) NOTATION DU CRITERE « PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE »

La notation sera notée sur 20 et se fera sur la base d'un mémoire environnemental.

Le candidation précisera :
- L'action pour la réduction des emballages.

- Le nombre de références comportant une certification écologique.
- Le nombre de produits à usage unique.
- La qualité et le contenu du mémoire détaillant les caractéristiques des produits proposés au BPU, notamment en matière de santé des utilisateurs et des contenants recyclables…

La notation se fera selon la grille suivante :

Appréciations	%
Très satisfaisant	**100 %**
Satisfaisant	**75 %**
Moyennement satisfaisant	**50 %**
Insuffisant	**25 %**
Absent	**0 %**

La note sera ensuite affectée de sa pondération (20%).

4) NOTATION FINALE

La note finale sur 20 résulte de l'addition des notes pondérées de chaque critère de jugement.

Les soumissionnaires seront alors classés, par ordre décroissant, suivant leurs notes finales respectives. Le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus élevée sera classé premier.

Dans le cas d'offres notées de manière identique, l'opérateur économique ayant obtenu la meilleure note sur le critère N°2 (valeur technique) se verra attribuer le marché.

7.2.2. Négociation

Le Pouvoir Adjudicateur **se réserve** la possibilité d'engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté une offre.

Ces négociations auront lieu soit par écrit, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la commune. Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés via le profil acheteur (https://www.marches-publics.info).

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur toutes les composantes de l'offre.

Les offres finales seront intégrées à l'analyse des offres pour un classement final des entreprises.

Attention : le Pouvoir Adjudicateur pourra attribuer l'accord-cadre sans recourir à la négociation.

Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement ou manuscritement son acte d'engagement (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de **7 jours** à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de **7 jours** à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment (liste non exhaustive) :

- Attestation fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Les attestations d'assurances.

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur **ne demandera pas ces documents s'il arrive à les récupérer directement** par le biais des organismes concernés (utilisation de l'API entreprise pour interroger directement les services de l'Etat). Il est donc important lors de l'inscription sur le profil acheteur de renseigner les bonnes coordonnées de l'entreprise et notamment son numéro de SIRET.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, l'accord-cadre pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

Article 9 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION
27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex
Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr
Adresse Internet : http://la-reunion.tribunal-administratif.fr

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :
- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours 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.