



COMMUNE DE TACOIGNIÈRES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation :

**Accord-cadre de prestations de nettoyage des locaux et de la
vitrierie des bâtiments communaux**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

LUNDI 16 NOVEMBRE 2026 A 12H00

ARTICLE 1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE L'ACCORD-CADRE

Catégorie : Collectivité territoriale

Nom et adresse officielle de l'organisme acheteur :

Commune de Tacoignières
Représentée par Monsieur Thierry LEVACHER,
Maire 1, rue du Clos de l'Isle
78910 TACOIGNIERES

Tél : 01.34.87 .22.24

Mail : contact@mairietacoignieres.fr

Personne habilitée à représenter le pouvoir adjudicateur pour souscrire l'accord-cadre : Monsieur Thierry LEVACHER, Maire

Comptable assignataire des paiements : Trésorerie de Mantes-la-Jolie, 1 place Jean Moulin, 78200 MANTES-LA-JOLIE

Ordonnateur : Monsieur Thierry LEVACHER, Maire

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

La présente consultation a pour objet un accord-cadre relatif à l'exécution de prestation de services de nettoyage des locaux et vitrerie des bâtiments communaux pour la commune de Tacoignières, dont le détail figure au CCTP et à ses annexes.

Le présent accord-cadre concerne la réalisation de prestations relatives aux locaux suivants, dont le descriptif figure à l'article 4 du CCTP :

- Le bâtiment administratif
- Le groupe scolaire et sa bibliothèque
- Le groupe restauration
- Le foyer rural
- Le bâtiment socioéducatif

ARTICLE 3 – CONDITION DE LA CONSULTATION

3.1. Nature et étendue de la consultation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

3.2 Forme de l'accord-cadre – Décomposition en lots et en tranches

Le présent accord-cadre n'est pas alloté en application des articles L2113-10 du code de la commande publique car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il ne comporte pas de tranches au sens de l'article R2113-4 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le marché comporte deux parties :

- Une partie « marché » ordinaire pour la partie à prix global et forfaitaire, pour les prestations d'entretien courant dont le périmètre est connu tant en qualité qu'en quantité ;

- Une partie conclue sous forme d'accord-cadre mono attributaire au sens de l'article L2125-1-1° du Code de la commande publique, qui s'exécute selon les dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 par l'émission de bons de commandes en application des articles R2162-13 et R2162-14 de ce même code.

Ces prestations s'entendent sans montant minimum et **avec un montant maximum annuel de 4.500,00 € HT** pour des prestations d'entretien ponctuelles (prestations non programmables) qui seront traitées par l'émission de bons de commande à la survenance du besoin.

3.3. Conditions particulières d'exécution

Sans objet.

3.4. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

3.4.1 Variantes facultatives

Les candidats sont tenus de répondre à la solution de base décrite dans le dossier de l'accord-cadre.

En application de l'article R2151-8 du code de la commande publique, **l'acheteur refuse la présentation d'offres comportant une variante.**

3.4.2 Variantes obligatoires ou prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre comporte une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) ou variante obligatoire.

L'exécution de la PSE comprend la fourniture du papier hygiénique, des essuie-mains et du savon (distributeurs existants) pour l'école.

Les candidats devront chiffrer la fourniture des consommables indiqués ci-dessus.

3.5. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au CCTP.

3.6. Visite de sites

Visite du site : une visite de site est **obligatoire**. Les candidats doivent prendre rendez-vous auprès de la [mairie par téléphone ou par mail](#).

3.7. Obligation du titulaire

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation, avant la remise des offres. À défaut de remarques, d'observations, de contestations écrites de sa part, avant la remise des offres, celui-ci est réputé avoir accepté les documents de la consultation dans leur intégralité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les communications et les échanges d'informations effectués entre les candidats et le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente

procédure (demande de précisions, convocations aux négociations, négociations écrites, etc.) se feront par voie électronique (via la plateforme AWS) conformément à l'article R2132-2 du code de la commande publique.

Par conséquent, les candidats devront transmettre une adresse mail valide et être attentifs aux notifications de la plateforme AWS en cours de consultation.

ARTICLE 4 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Les prix des prestations d'entretien courant faisant l'objet du présent accord-cadre sont fixés dans les annexes à l'acte d'engagement : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPFG).

Les prestations d'entretien ponctuel feront l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au moyen de bons de commande conformément aux articles L2125-1, R2162-1, R2162-4, R2162-5, R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Montant minimum annuel de l'accord-cadre : sans objet.

Montant maximum annuel : 4 500 € HT

Les prix unitaires des prestations d'entretien ponctuelles figurant dans l'annexe à l'acte d'engagement (Bordereau des prix unitaires) seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire de l'accord-cadre qui précisent les prestations dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité. Les commandes seront émises au fur et à mesure des besoins par le pouvoir adjudicateur sans remise en concurrence.

ARTICLE 5 – DELAIS

5.1. Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter du 1^{er} janvier 2027, ou sa date de notification si celle-ci est postérieure, et il est conclu pour une durée d'un an reconductible tacitement 3 fois, soit une durée maximale de 4 ans.

La non-reconduction fait l'objet d'une décision expresse du Pouvoir adjudicateur adressée (sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception) au plus tard 2 mois avant la fin de la période en cours.

En cas de non-reconduction, le Titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

L'émission des bons de commande passés sur la base du présent accord-cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

5.2. Délais autres

Le délai de validité des offres est de **120 (Cent vingt)** jours à compter de la date limite fixée pour leur réception.

Les candidats pourront adresser leurs questions au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises au plus tard 5 jours avant la date limite de réception de offres.

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT

L'unité monétaire choisie est l'euro.

Financement assuré par le budget communal.

Le mode de règlement choisi par la personne publique est le virement par mandat administratif. Le délai de paiement maximum est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises peut être obtenu uniquement par voie électronique selon les modalités décrites ci-après.

Composition du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Il comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (formulaire ATTR1) et ses annexes : décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le Bordereau des prix unitaires (BPU) et son document d'analyse le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe (détail des prestations)
- DC1-2019
- DC2-2019
- DC4-2019

Modalités de téléchargement du DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE sur la plateforme AWS accessible à l'adresse :

<https://www.marches-publics.info/>

Pour utiliser la plateforme, les candidats doivent se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme disponibles avec le lien suivant :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

Il est fortement conseillé aux candidats de s'inscrire au moyen d'un login et d'un mot de passe, afin de pouvoir être informés automatiquement des éventuels rectificatifs et précisions qui peuvent être apportés au DCE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip
- pdf
- doc (Word)
- xls (Excel)

Modalités de transmission des offres

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure, limites fixées ci-dessus, seront éliminés conformément à l'article R2151-5 du code de la commande publique.

Les offres doivent obligatoirement être remises par voie électronique.

Conformément aux articles R2132-1 et suivants du code de la commande publique, le dépôt de plis pour la présente consultation se fera par voie électronique uniquement sur la plateforme AWS accessible à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

En cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires peut donc signer seul la candidature au nom du groupement.

Le dossier se présentera sous la forme d'un dossier informatique intitulé :

«Offre pour l'accord-cadre de la commune de Tacoignières – Accord-cadre de prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des bâtiments communaux».

Les candidats doivent se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme disponibles avec le lien suivant :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Le recours à cette plateforme, dont la fiabilité est certifiée, permet le respect de la confidentialité (par une transmission

des données sécurisée et confidentielle) ainsi que l'égalité de traitement des candidats et la liberté d'accès à la commande publique.

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à la commune. Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents sur support papier diffusés dans le même cadre.

Signature électronique des documents constitutifs de la candidature et de l'offre (Certificat de signature électronique) :

La signature électronique des pièces de la candidature et de l'offre est facultative au stade de leur dépôt.

Les propositions transmises par voie électronique doivent être envoyées dans les conditions qui permettent d'authentifier le candidat, de donner une date certaine à la réception et faire l'objet d'un accusé de réception. Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter et mettent en place les procédures permettant à la personne publique, de s'assurer que leurs propositions seront signées par cette personne.

Si le candidat souhaite signer électroniquement les pièces du marché, il devra respecter les conditions ci-dessous.

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement et chaque document doit être signé individuellement (et non les dossiers compressés).

Un ZIP (ou équivalent) signé ne vaut pas signature de chaque document du ZIP.

La signature électronique utilisée répond aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (NOR : ECOM1830224A).

Certaines dispositions de cet arrêté sont reprises ci-après.

I. - Les acheteurs et les opérateurs économiques utilisent une signature électronique conforme aux exigences du règlement susvisé, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

II. - Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes:

1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015. Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

1° L'identité du signataire ;

2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 ;

3° Le respect du format de signature mentionné à l'article 3 ;

4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;

5° L'intégrité du document signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire.

Le système utilisé pour valider la signature électronique fournit le résultat du processus de validation et permet de détecter tout problème relatif à la sécurité.

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.

Toutefois, lorsque le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Bien que l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics soit abrogé depuis le 1er octobre 2018. (Entrée en vigueur de l'arrêté du 12 avril 2018, abrogé par l'arrêté du 22 mars 2019) ; les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de cet arrêté demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Attention, l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention :

«Offre pour l'accord-cadre de la commune de Tacoignières – Accord-cadre de prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des bâtiments communaux - Copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde est ouverte 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, 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions des articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu ci-dessus (programme malveillant), elle est détruite.

Envoi de la copie de sauvegarde :

Mairie de Tacoignières

1 rue du Clos de l'Isle

78910 TACOIGNIERES

Horaires et jours d'ouverture de la Mairie :

Lundi, jeudi, vendredi : 9h-12h et 14h-17h30

Mardi : 9h-12h et 14h-18h30

Mercredi, samedi : 9h-12h

Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres :

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Constitution des offres dématérialisées :

L'enveloppe électronique est un fichier unique, idéalement compressé au format «.zip» (ou équivalent) et appelé «nnn-nnn-nnn_offre.zip» où «nnn-nnn-nnn» est le numéro de SIREN du soumissionnaire.

Ce fichier contiendra les documents précisés l'article 6.4 du présent document.

Les fichiers inclus dans l'enveloppe électronique, seront nommés « nomdufichier.pdf » correspondant au libellé du document – exemple : DC1, DC2, etc...

Formats des fichiers :

Les formats compatibles avec le système informatique du Pouvoir adjudicateur sont les suivants : pdf, doc, (Word), xls (Excel), ppt (Powerpoint), zip.

Le candidat est également invité à :

- Ne pas utiliser de formats de fichiers exécutables « exe ».
- Ne pas utiliser de « macros » dans les documents textes et feuilles de calculs.
- Ne pas utiliser de vidéos.

Faire en sorte que la taille des fichiers composant sa candidature et son offre ne soit pas trop volumineuse.

Attention, vous ne pouvez pas déposer de pli avec la version expérimentale MV Java 1.8. Elle présente une faille de cryptage.

Anti-virus :

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra préalablement être traité par un anti-virus. Les candidatures et les offres transmises par voie électronique contenant un programme malveillant sont réputées ne jamais avoir été reçues. Lorsque ces candidatures et ces offres sont transmises avec une copie de sauvegarde, le Pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Les copies de sauvegarde contenant un programme malveillant sont réputées ne jamais avoir été reçues. La trace de la malveillance du programme est conservée par la commune.

Traitement des données personnelles :

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation sont destinées à la Commune de Tacoignières. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Commune de Tacoignières est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la personne publique.

Délais : Les propositions des candidats devront être déposées avant la date et l'heure limite de réception des offres, telles que mentionnées au présent règlement de la consultation. Il est préconisé de prendre en compte le délai d'enregistrement en cas de dépôt d'offre dématérialisée. Le dépôt des offres transmises par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Fera foi :

- l'horodatage de la plateforme de dématérialisation.

ARTICLE 8 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et les montants seront exprimés en euros.

Si les offres des concurrents 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.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

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

Le candidat devra produire les pièces suivantes :

8.1. Documents relatifs à la candidature

- 1) Une lettre de candidature établie sur le formulaire DC1 (utiliser le formulaire mis à jour en date du 01/04/2019 joint au dossier de consultation) ;
- 2) Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ou chaque membre du groupement n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique (incluse dans le DC1, case prévue à cet effet à cocher) ;
- 3) Une déclaration du candidat établie le cas échéant sur le formulaire DC2 comprenant les informations suivantes (utiliser le formulaire mis à jour en date du 01/04/2019 joint au dossier de consultation) :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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 (annexe au DC2) ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (annexe au DC2) ;
 - Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Les candidats peuvent utiliser un formulaire unique DUME (Document Unique de Marché Européen) pour remplacer **la lettre de candidature** (ou formulaire DC1) **et la déclaration du candidat** (ou formulaire DC2).

- 4) Déclarations appropriées des banques ou, le cas échéant preuve d'une assurance des risques professionnels ;

En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de fournir les références demandées par le pouvoir adjudicateur, il est admis à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous qui sera **de 5 jours** à compter de la réception de la demande émanant du pouvoir adjudicateur.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

1. soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché)
2. soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché).

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

8.2. Documents relatifs à l'offre

- 1) Le formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement) dûment complété et daté, présentant l'offre du candidat
- 2) Les annexes au formulaire ATTRI 1 :
 - a. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
 - b. Le bordereau des prix unitaires (BPU) et son document d'analyse, le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- 3) Le mémoire technique du candidat, décrivant les éléments suivants:
 - L'effectif (les moyens humains) spécifiquement affecté à l'accord-cadre
 - L'état détaillé du matériel et l'équipement technique de l'entreprise
 - Les modalités d'exécution de la prestation (méthodologie d'exécution, prise en compte des contraintes)

Une attention particulière sera accordée à la concision et à la clarté de l'offre du candidat. L'acheteur ne pourra pas prendre en compte les offres ne comportant pas de mémoire technique.

Au stade de l'attribution de l'accord-cadre :

- L'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1), la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau des prix unitaires (BPU) signés

- Le mémoire technique sera rendu contractuel à la signature de l'accord-cadre.

Le formulaire ATTRI 1 doit être signé par le candidat qui présente l'offre ou par son représentant dûment habilité. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

ARTICLE 9 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite conformément à l'article R2185-1 du code de la commande publique.

9.1. Pour les pièces de la candidature

Le pouvoir adjudicateur ouvrira et enregistrera les pièces de la candidature contenues dans les plis parvenus dans les délais requis. L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

Cette vérification est effectuée dans les conditions suivantes :

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats sera effectuée au plus tard avant l'attribution du marché public.

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures et après mise en œuvre des dispositions des articles R2144-1 et suivants du Code de la commande publique si l'acheteur l'estime nécessaire, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs à savoir 5 jours à compter de la demande de l'acheteur, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Demande de compléments :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les demandes de complément concernant les dossiers de candidature sont une simple faculté de l'acheteur. Celui-ci dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes du dossier et de rejeter la candidature en l'état.

9.2. Jugement des offres

Le jugement des offres des candidats ayant été déclarés admis sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et suivants du Code de la commande publique.

Les offres appropriées et régulières et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R2152-3 à R2152-5 et R2153-3 du Code de la commande publique, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivant avec leur pondération :

Critères	Pondération (par critère)
Valeur technique de l'offre appréciée à l'aide du mémoire technique selon les critères suivants : - L'effectif (les moyens humains) spécifiques dédiés à l'accord-cadre (10%) ; - L'état détaillé du matériel, de l'équipement (10%) ; - Les modalités d'exécution des prestations, prise en compte des contraintes de l'accord-cadre (10%) ; - Fiches techniques des produits proposés (preuve écolabel), plan de formation des agents aux éco-gestes et au dosage des produits, modalités de gestion et recyclages des déchets générés par l'activité (10%)	40%
Prix des prestations Sous-critère 1 : Prix des prestations conclues à prix forfaitaires (40%) Sous-critère 2 : Prix des prestations ponctuelles à prix unitaires (20%)	60%

9.3. Modalités d'évaluation des critères

La valeur technique de l'offre appréciée à l'aide du mémoire technique fera l'objet d'une note sur 40.

Le prix des prestations sera jugé de la manière suivante :

Sous-critère 1 : L'offre est évaluée au regard du montant renseigné dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) : Note = 40 x (offre du moins disant / offre du candidat).

Sous-critère 2 : L'offre est évaluée au regard du montant renseigné dans le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) : Note = 20 x (offre du moins disant / offre du candidat)

Les offres présentant un ou plusieurs prix anormalement bas feront l'objet d'une demande écrite de précisions. Elles seront rejetées dès lors que les explications ne seront pas fournies dans les délais demandés ou dès lors que ces explications apparaîtront comme insatisfaisantes, conformément à l'article Article L. 2152-6 du code de la commande publique.

Discordances de prix et erreurs :

En cas d'erreurs ou de discordances dans les éléments de prix communiqués ou incohérence entre le mémoire et les cadres de réponses, les dispositions suivantes seront adoptées :

- Discordance dans le détail quantitatif estimatif par rapport au bordereau des prix unitaires : Les prix unitaires portés dans le bordereau des prix unitaires prévalent. Le devis estimatif est rectifié en conséquence, y compris s'il s'agit d'erreurs de multiplications, d'additions, ou de reports.

- Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la TVA, celle-ci sera rectifiée au moment de l'analyse des offres.

9.4. Négociation

L'acheteur prévoit de négocier (de manière écrite ou orale), mais se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation en application de l'article R 2123-5 du code la commande publique.

Si l'acheteur met en œuvre les négociations (orales ou écrites), il envisage de les mener avec les 3 candidats ayant remis les meilleures offres, sous réserve d'un nombre d'offres suffisant.

> S'il s'avère que des offres sont irrégulières au sens de l'article L2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se laisse la possibilité de demander la régularisation de ces offres avant de procéder au classement.

> En revanche, si l'acheteur constate que des offres sont inacceptables au sens de l'article L2152-3 du Code de la commande publique, celles-ci seront automatiquement écartées.

L'acheteur réalisera alors l'analyse des offres restantes (régulières, appropriées et acceptables) en procédant à l'addition des notes correspondantes aux critères, permettant ainsi l'obtention d'une note globale qui donnera lieu à un classement.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre du candidat sans toutefois en modifier substantiellement la teneur. À l'issue des négociations, les candidats seront invités à remettre une nouvelle offre « après négociations » avant la date et l'heure indiquée par le pouvoir adjudicateur et suivant les mêmes modalités précisées par le pouvoir adjudicateur.

Les nouvelles offres après négociations seront analysées selon les mêmes critères que ceux mentionnés ci-dessus à l'article 4.2 du présent règlement de consultation et selon des modalités identiques.

Dans le cas où un candidat admis à la négociation n'y participe pas, son offre initiale sera retenue pour le second classement après négociation.

Enfin, si l'acheteur décide de ne pas mettre en œuvre les négociations, comme l'y autorise l'article R2123-5 du Code de la commande publique, il pourra simplement utiliser la possibilité offerte par l'article R2152-2 du Code de la commande publique, à savoir qu'il pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Il est rappelé aux candidats que les échanges entre les candidats et le pouvoir adjudicateur (négociations écrites, éventuelles convocations aux négociations, etc.) se feront par voie dématérialisée via la plateforme AWS.

9.5. Attribution de l'accord-cadre

Le pouvoir adjudicateur attribuera l'accord-cadre au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au vu des critères énoncés dans le présent règlement de la consultation.

L'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre public qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner. Ainsi, l'offre la mieux classée sera retenue sous réserve des points ci-après :

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir **dans les 5 jours francs** à compter de la date de réception de la demande émanant du pouvoir adjudicateur, les documents

justificatifs et autres moyens de preuves tels qu'ils figurent à l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics suivants :

- a) Pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8227 et D8222-8 du Code du travail.
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- c) La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- d) Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

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

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou 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 candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées.

Tout candidat attributaire de l'accord-cadre ayant fourni des renseignements inexacts le concernant encourt la résiliation à ses torts de l'accord-cadre.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres **uniquement sur la plateforme AWS (onglet correspondre avec l'acheteur) à l'adresse :**

<https://www.marches-publics.info/>

Ces renseignements seront communiqués à tous les candidats ayant retiré le dossier **5 jours** au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 11 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME COMPETENT EN CAS DE RECOURS

Tribunal administratif de Versailles
56, Avenue de Saint Cloud
78011 Versailles Cedex

Tél : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

greffe.ta-versailles@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Versailles

56, Avenue de Saint Cloud
78011 Versailles Cedex

Tél : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 87

greffe.ta-versailles@juradm.fr