COMMUNE DE CERNAY-LA-VILLE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC

ACCORD-CADRE n° 202601

Objet de l'accord-cadre :

ACCORD-CADRE DE SERVICES D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Le lundi 30 novembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE :

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION ET ADRESSE DE L'ORGANISME QUI PASSE L'ACCORD-CADRE 3
ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES 3
ARTICLE 3 : REMISE ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 4
ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 11
ARTICLE 5 : CONTENU ET CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES : 14
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 15
ARTICLE 7 : TRIBUNAL COMPETENT EN CAS DE RECOURS 15

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

1.1 Catégorie : Collectivité territoriale

1.2 Nom et adresse officielle de l'organisme acheteur :

Commune de **Cernay-la-Ville**
Représentée par Madame la Maire, Madame Claire CHERET
2, rue de l'église
78720 Cernay-la-Ville
Tél : 01 34 85 21 35
Mail : *mairie.secretariat@cernaylaville.net*

Personne habilitée à représenter le pouvoir adjudicateur pour souscrire l'accord-cadre : Madame la Maire, Madame Claire CHERET

Comptable assignataire des paiements : SGC Rambouillet, 2, rue Pasteur, 78514 RAMBOUILLET Tél : 01.34.57.30.57 / fax : 01.34.57.30.52
Courriel : sgc.rambouillet@dgfip.finances.gouv.fr

Ordonnateur : Madame la Maire, Madame Claire CHERET

ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet de l'accord-cadre :

La présente consultation a pour objet un accord-cadre de services de d'entretien des espaces verts de la commune de Cernay-la-Ville (78720).

Le Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP) comporte le descriptif des prestations à réaliser.

2.2 Durée de l'accord-cadre / Délais d'exécution des prestations :

Le présent accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification conformément à l'article R2182-4 du code de la commande publique. Il est passé pour une durée d'un (1) an, reconductible trois (3) fois pour la même durée par tacite reconduction, soit quatre (4) ans maximum.

2.3 Type de procédure :

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

Visite du site : La visite des lieux est **facultative**.

Les candidats se rendront sur place s'ils le souhaitent afin de prendre connaissance du contexte et de l'étendue des missions en prenant rendez-vous au préalable en Mairie.
Prendre contact auprès de la Mairie (01.34.85.21.35 ou mairie.secretariat@cernaylaville.net) **pour l'organisation des visites de site.**

2.4 Obligations du titulaire :

Le titulaire est réputé, avant la remise des offres, avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation. A 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.

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.

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

2.5 Décomposition en lots et en tranches :

Le présent accord-cadre n'est pas alloti car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes au sens de l'article L2113-10 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre n'est pas décomposé en tranches au sens de l'article R2113-4 du code de la commande publique.

2.6 Variantes :

Les candidats sont tenus de répondre à la solution de base décrite dans le dossier de marché joint.

En application des articles R2151-8 à R2151-11 du Code de la commande publique, l'acheteur **refuse la présentation d'offres comportant une variante**.

2.7 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ou variantes obligatoires :

Le présent accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles ou variantes obligatoires.

2.8 Accord-cadre :

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire en application des articles R2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre sera exécuté par l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu dans les limites annuelles suivantes :

Montant minimum annuel € HT	Montant maximum annuel € HT
Sans montant minimum	20 000 € HT

Aucune valeur minimale de commande ne pourra être exigée par le titulaire du contrat.

ARTICLE 3 : REMISE ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 Remise des plis uniquement par voie dématérialisée

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.**

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 : **https://www.marches-publics.infos/**

En cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

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

« Offre pour l'accord-cadre de services d'entretien des espaces verts pour la commune de Cernay-la-Ville ».

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.

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 de l'accord-cadre, il devra respecter les conditions ci-dessous.

En cas de signature électronique :

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 des contrats de la commande publique (NOR: ECOM1830224A; publié au JORF n°0077 du 31 mars 2019)

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.
L'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est abrogé.
Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics 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 services d'entretien des espaces verts pour la commune de Cernay-la-Ville –*** 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 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 :
Commune de CERNAY-LA-VILLE
2 rue de l'Eglise
78720 Cernay-la-Ville

Horaires et jours d'ouverture de la Mairie : Les
lundis et jeudis de 9h à 12h
Les mardis de 16h à 18h
Le samedi de 9h à 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 aux articles 3.5 et 3.6 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 Cernay-la-Ville. 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 Cernay-la-Ville 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.**

3.1 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, fixée en page de garde du présent règlement de la consultation. Ce délai s'enclenche de nouveau à compter de la remise de l'offre définitive après négociations (le cas échéant).

3.2 Délais autres :

Les candidats pourront adresser leurs questions au plus tard **5 jours** calendaires avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises.
Le pouvoir adjudicateur pourra apporter des modifications au DCE au plus tard **4 jours** avant la date limite de remise des offres.

3.3 Modalités de financement et de règlement :

L'unité monétaire choisie est l'euro.

Le financement est assuré par le budget communal.

Le mode de règlement proposé est le virement administratif. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le délai maximum de paiement est de 30 jours. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

3.4 Pièces de la candidature :

Le candidat produira à l'appui de sa candidature :

1) **Une lettre de candidature** et de désignation du mandataire par ses cotraitants, établie le cas échéant sur le formulaire DC1 (utiliser le formulaire mis à jour en date du 1er avril 2019).

2) **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique (incluse dans le DC1).

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 21/11/2023) :

    a. **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures ou services objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2).

b. **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pendant les trois dernières années (annexe au DC2).

c. **Présentation d'une liste des principaux services au cours des trois dernières années,** sur des prestations de services similaires, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes (annexe au DC2).

Les candidats peuvent utiliser un formulaire unique DUME en français (Document Unique de Marché Européen) pour remplacer **la lettre 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**.

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 le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

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.

3.5 Pièces relatives à l'offre :

L'offre est présentée de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (formulaire Attr1) et ses annexes financières :
  - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et son document d'analyse le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- **Le mémoire technique** lié au marché détaillant les points suivants :

- Les moyens humains et matériels affectés aux prestations afin d'en assurer une bonne exécution
- Les délais d'intervention pour réaliser les prestations
- L'organisation et la méthodologie d'exécution mises en œuvre pour mener à bien les prestations demandées et s'assurer de leur qualité, les mesures prises afin d'assurer la sécurité des intervenants sur les lieux d'intervention et des personnes extérieures, ainsi que la propreté des sites.

➢ **La note méthodologique** décrivant la manière dont le candidat mettra en place le critère environnemental (la performance environnementale dans l'exécution de la mission en ce qui concerne ses pratiques de réduction des déchets verts, la valorisation sur site, pour les déchets non valorisés sur place la filière externe utilisée et les modalités de traçabilité).

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

➢ **L'acte d'engagement (formulaire Attr1) et son annexe signés**

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

ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment abandonner la procédure conformément à l'article R2185-1 du Code de la commande publique.

4.1 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 de l'accord-cadre.
Au vu des renseignements relatifs aux candidatures et après mise en œuvre des dispositions des articles R2144-1 à R2144-7 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, 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.

4.2 Le jugement des offres :

Le jugement des offres des candidats ayant été déclarés admis sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique.

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

Critères d'attribution	Pondération
Critère n° 1 : Valeur technique de l'offre, appréciée au regard du mémoire technique du candidat : - Moyens humains et matériels affectés à la réalisation des prestations - 20 points - Organisation et méthodologie mises en œuvre - 15 points - Délais d'intervention pour réaliser les prestations – 10 points	**45%**
Critère n° 2 : Prix des prestations	**45%**
Critère n° 3 : Performance environnementale, appréciée au regard de la note méthodologique du candidat : Le candidat présente : **Sous-critère 3.1 – Réduction et réutilisation des déchets verts sur place (5 %)** Le candidat explique comment il limite la quantité de déchets verts et comment il les réutilise sur place. **Sous-critère 3.2 – Évacuation et suivi des déchets verts (5 %)** Le candidat indique où il apporte les déchets verts qu'il ne réutilise pas sur place (déchèterie, plateforme de compostage, etc.).	**10%**

Le critère n°1 « Valeur technique de l'offre » sera jugé au regard du contenu du mémoire technique.

Le critère n°2 « Prix des prestations » sera noté en tenant compte du montant total hors taxes renseigné dans le Détail Estimatif Quantitatif.

La formule de notation pour le critère prix se décline comme suit :
- (P/P0)* 45 dont :
- P : prix le moins élevé parmi les propositions des candidats
- P0 : prix proposé par le candidat

Les offres présentant un ou plusieurs prix anormalement bas feront l'objet d'une demande écrite de précisions. Elles seront rejetées des 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 L. 2152-6 du code de la commande publique.

Le **critère n°3** : « **Performance environnementale »** sera apprécié au regard de la note méthodologique du candidat telle que décrite à l'article 3.5 du présent règlement de la consultation.

4.3 Négociations :

L'acheteur prévoit de négocier, mais se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation en application de l'article R2123-5 du code la commande publique.

Si l'acheteur met en œuvre les négociations, il envisage de les mener avec les 3 candidats ayant remis les meilleures offres à l'issue d'un premier classement.

> 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 procèdera alors à l'analyse des offres restantes (régulières, appropriées et acceptables) en additionnant les notes correspondantes aux critères, permettant ainsi l'obtention d'une note globale qui donnera lieu à un classement.

L'acheteur mènera alors des négociations (orales ou écrites) avec les candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre du candidat sans toutefois en modifier substantiellement la teneur. A 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 écrite, éventuelles convocations aux négociations, etc.) se feront par voie dématérialisée via la plateforme AWS.

4.4 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 consultation.

L'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre 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 aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, 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 5 : CONTENU ET CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES :

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

Modalités de téléchargement du DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE uniquement sur la plateforme AWS accessible à l'adresse : https://www.marches-publics.info/

Il comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC)

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :

  - le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et son document d'analyse, le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le document de précisions sur le stade

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)

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la période de consultation, les candidats devront faire parvenir une demande dans les délais fixés par le présent règlement de la consultation (article 3.3) **uniquement sur la plateforme AWS (onglet correspondre avec l'acheteur) à l'adresse :** https://www.marches-publics.info/

ARTICLE 7 : TRIBUNAL 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