THONON agglomération

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

AOO-2027-02 (EAU)

Entretien des espaces verts des sites d'eau potable sur le territoire de Thonon Agglomération

Date et heures limites de réception des offres :
Jeudi 07 janvier 2027 à 12:00

THONON AGGLOMERATION
Président
2 Place de l'Hôtel de Ville
BP 80114
74207 Thonon les Bains cedex
Tél : 0450312500

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	Objet	Entretien des espaces verts des sites d'eau potable sur le territoire de Thonon Agglomération
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1 ans et 10 mois
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation....4
1.1 - Objet....4
1.2 - Mode de passation....4
1.3 - Type de forme de contrat....4
1.4 - Décomposition du contrat....4
1.4.1 - Lots....4
1.4.2 - Tranches....4
1.4.3 - Phases....4
1.5 - Nomenclature....4
2 - Conditions de la consultation....5
2.1 - Délai de validité des offres....5
2.2 - Forme juridique du groupement....5
2.2.1 - Généralités....5
2.2.2 - Missions du mandataire du groupement d'opérateurs économiques....5
2.3 - Sous-traitance....5
2.3.1 - Présentation d'un sous-traitant....5
2.3.2 - Modalité d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement....6
2.3.3 - Tâches essentielles....6
2.4 - Variantes....6
3 - Conditions relatives au contrat....6
3.1 - Durée et délais d'exécution....6
3.1.1 - Durée du contrat....6
3.1.2 - Reconduction....7
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement....7
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité....7
4 - Contenu du dossier de consultation....7
5 - Présentation des candidatures et des offres....7
5.1 - Documents à produire....7
5.1.1 - Pièces de la candidature....7
5.1.2 - Pièces de l'offre....9
5.1.3 - Visites sur site....9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis....9
6.1 - Transmission électronique....9
6.2 - Transmission sous support papier....10
7 - Examen des candidatures et des offres....10
7.1 - Sélection des candidatures....10
7.2 - Attribution des accords-cadres....11
7.2.1 - Généralités....11
7.2.2 - Critères d'attribution....11
7.3 - Suite à donner à la consultation....11
8 - Renseignements complémentaires....12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact....12
8.2 - Procédures de recours....12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestation d'entretien des espaces verts des sites d'eau potable sur le territoire de Thonon Agglomération.

Contexte :

L'ensemble des travaux seront exécutés sur les espaces verts des zones de réservoir, captage, pompage et autres équipements des eaux potables du territoire de Thonon agglomération, soit 88 sites. Il s'agit principalement, dans le respect de l'environnement, de l'entretien des espaces verts nécessaires pour maintenir : pelouses, abords, haies, arbustes et arbres d'ornements en parfait état de végétation et/ou de propreté et entretien de clôtures.

Lieu(x) d'exécution :

Les prestations s'exécutent sur l'ensemble du territoire de Thonon Agglomération. Pour les prestations programmées, le cahier des charges recense précisément les lieux d'intervention.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type de forme de contrat

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre à bon de commande, lequel est exécuté par l'émission de bons de commandes passées en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

1.4 - Décomposition du contrat

1.4.1 - Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 du Code de la Commande Publique, l'acheteur décide de ne pas allotir le présent accord-cadre pour les motifs suivants : cohérence et homogénéité des prestations, coordination et suivi des prestations. Le présent accord-cadre constitue la relance du lot relatif à l'entretien des espaces verts des sites de production et d'exploitation d'eau potable, précédemment intégré dans un marché faisant l'objet d'un allotissement. Le périmètre des prestations ayant été défini dans le cadre de ce lot, il est proposé de conserver une organisation identique pour la présente consultation.

1.4.2 -Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.4.3 - Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

1.5 - Nomenclature

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

Catégorie	Code	Description
Principal	77310000-6	Réalisation et entretien d'espaces verts

Principal	77314000-4	Services d'entretien de terrains
Principal	77312000-0	Services d'enlèvement des mauvaises herbes

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.2.1 - Généralités

En cas de cotraitance, la forme du groupement est celle indiquée par le titulaire à l'acte d'engagement.
Chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre.

2.2.2 - Missions du mandataire du groupement d'opérateurs économiques

Le mandataire représente l'ensemble des membres du groupement des opérateurs économiques vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, coordonne les prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec le pouvoir adjudicateur.

À ce titre, il reçoit mandat des membres du groupement pour :

- assurer les missions de coordination entre les membres du groupement :
  - établir, en liaison avec les autres membres, le planning d'ensemble et en assurer sa mise à jour ;
  - informer chaque membre du groupement de toute modification du planning et contrôler son application ;
  - s'assurer de l'exécution des prestations dans les délais fixés à l'accord-cadre ;
  - organiser les réunions nécessaires à la coordination des prestations des différents opérateurs économiques.
- coordonner l'établissement de tous les documents prévus dans le cadre du présent accord-cadre ;
- transmettre au pouvoir adjudicateur par le billet de l'une des instances définis préalablement les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants émanant de chaque membre.
- transmettre aux membres concernés les ordres de service et toutes instructions, notes, plans, directives, etc. émanant du pouvoir adjudicateur ou de l'un de ses représentants.
- remettre, au pouvoir adjudicateur, dans les conditions de forme et de délais prévus à l'accord-cadre, les documents dus au titre de ce marché et s'assurer de leur approbation.
- toute autre communication destinée au pouvoir adjudicateur est transmise exclusivement par le mandataire.
- réunir, tout ou partie des membres du groupement, sur leur demande ou sur son initiative, chaque fois que nécessaire, pour l'exécution de la mission ou pour l'examen de questions importantes telles que la proposition, la négociation et la signature d'avenants, la répartition des prestations supplémentaires, le dépassement des délais, la présentation d'un mémoire de réclamation, la défaillance d'un membre du groupement, etc.
- le cas échéant, organiser les négociations et trancher les différends au sein du groupement d'opérateurs économiques.
- archiver les documents régissant les rapports contractuels entre au pouvoir adjudicateur et le groupement d'opérateurs économiques.

2.3 - Sous-traitance

2.3.1 - Présentation d'un sous-traitant

Le titulaire de l'accord-cadre peut, sous sa responsabilité, sous-traiter uniquement l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique. Ainsi, la sous-traitance totale de l'accord-cadre est interdite.

2.3.2 - Modalité d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement

Le titulaire doit préalablement obtenir du maître d'ouvrage l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Ces deux formalités exigées doivent être constatées par un acte spécial signé par l'acheteur et par le titulaire, pouvant prendre la forme du formulaire DC4.

La demande doit contenir :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues au projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie ;
- une déclaration attestant que le sous-traitant n'est pas placé dans un des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionné au chapitre Ier du titre IV du code de la commande publique ;
- l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance afin d'établir qu'aucune cession ni aucun nantissement de créance résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant.

La nature des prestations sous-traitées doit être suffisamment précise pour permettre au maître d'ouvrage de connaître l'étendue exacte de la sous-traitance. De ce fait, la déclaration de sous-traitance doit contenir les informations suivantes :

- Les prestations sous-traitées en reprenant l'intitulé exacte figurant dans le DPGF, en précisant la part (en pourcentage) de la prestation sous-traitée ;
- Les moyens humains et matériels affectés à la réalisation des prestations sous-traitées ;
- Une description et les informations des matériaux mis en œuvre par le sous-traitant ;
- La période d'intervention du sous-traitant s'intégrant dans le planning d'exécution établi avec le titulaire et les autres corps d'état.

Le titulaire qui recourt à la sous-traitance des prestations de l'accord-cadre, sans avoir au préalable obtenu du maître d'ouvrage l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement encourt la résiliation de l'accord-cadre à ses torts exclusifs.

2.3.3 - Tâches essentielles

Dans le cas où le titulaire a constitué un groupement d'opérateurs économiques, les missions du mandataire du groupement ne peuvent pas faire l'objet d'une sous-traitance.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée et délais d'exécution

3.1.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de 1 ans et 10 mois.
La date prévisionnelle de démarrage des prestations est envisagée à compter du 15/04/2027, sous réserve de la notification de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

3.1.2 - Reconduction

Sans objet – aucune reconduction prévue.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU);
- Le détail quantitatif estimatif (DQE);
- La lettre de candidature mandataire par ses co-traitants (DC1) ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) ;
- La déclaration de sous-traitance (DC4).

Il est remis gratuitement à chaque candidat.
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe **"Dites-le nous une fois"**. Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1.1 - Pièces de la candidature

Les pièces de la candidature sont définies conformément aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Pouvoir de la personne habilitée à engager la société
Extrait K-Bis de moins de 3 mois
Indications des sous-traitants et des tâches que le candidat envisage de sous-traiter le cas échéant

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

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Indication des titres d'études (CV) et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.
Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont joints au présent dossier de consultation des entreprises.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.1.2 - Pièces de l'offre

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
Le bordereau des prix unitaires (BPU)
Le détail quantitatif estimatif (DQE)
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

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

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées au cahier des charges.

5.1.3 - Visites sur site

La collectivité ne conduira pas de visite spécifique pour ce contrat. Le cahier des clauses techniques particulières et le dossier annexes fournissent l'ensemble des informations nécessaires aux opérateurs économiques pour proposer une offre.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://mp74.fr.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

⚠ Afin d'éviter les anomalies lors de l'ouverture des fichiers, **les dénominations de fichiers sont courtes et explicitées, sans accent et sans espace :**

Par exemple pour le DC1 du titulaire A = DC1_A

NOTA : Pour permettre une bonne transmission et une bonne gestion des questions des candidats, il est fortement conseillé aux candidats de poser celles-ci par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://mp74.fr.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, par voie dématérialisée (aux adresses suivantes accueil@thononagglo.fr ; s-lacour@thononagglo.fr. Cette copie doit être placée dans un pli

portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concerné e.

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 ;

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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

THONON AGGLOMERATION
Service Commande Publique
Antenne BALLAISON
Domaine de Thénières
74140 BALLAISON

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

RECOMMANDATIONS IMPERATIVES POUR EFFECTUER VOS DEPOTS DE PLIS :
H-24 : FAITES VOTRE DEPOT EFFECTIF AU MINIMUM 24 HEURES AVANT L'EXPIRATION.

⚠ **La plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident majeur de préalable, ou de connectivité internet, difficultés que notre assistance ne pourra pas vous aider à régler si vous déposez au dernier moment.**
1. Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, en cas de plis massifs (> 500 Mo), redoublez de précaution.
2. Si votre pli contient un grand nombre de fichiers (> 100), vous avez intérêt à regrouper les annexes techniques dans des sous-dossiers compressés, de sorte à réduire le délai de contrôle du pli.

Vous pouvez retrouver l'ensemble des CGU de la plateforme : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

L'examen des candidatures peut être effectué à tout moment de la procédure et, au plus tard, avant l'attribution de l'accord-cadre.
Le pouvoir adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, la vérification de la recevabilité et des capacités professionnelles, techniques et financières peut ne porter que sur le seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Toutefois, s'il apparaît, lors de cette vérification ou lors de l'examen préalable des candidatures, que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer la situation juridique des opérateurs ainsi que leurs capacités.

7.2 - Attribution des accords-cadres

7.2.1 - Généralités

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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

7.2.2 - Critères d'attribution

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

Critères	Pondération
1- Coût de l'offre	**65.0 %**
2- Qualité technique de l'offre	**25.0 %**
Sous-critère 1 *Moyens humains*	5 points
Sous-critère 2 *Moyens matériels et techniques*	10 points
Sous-critère 3 *Qualité de l'organisation mise en place pour assurer les prestations, planning*	10 points
3- Développement durable	**10.0 %**
Sous-critère 1 *Performance environnementale (mesures mises en œuvre pour limiter l'empreinte carbone, prévenir les risques de pollution ...)*	5 points
Sous-critère 2 *Inclusion sociale (actions mises en œuvre en faveur de l'insertion professionnelle, l'emploie des personnes éloignées de l'emploie...)*	5 points

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.
En application des articles R. 2143-6 à R. 2143-10, et le cas échéant, des articles R. 2143-13 et R. 2143-15, du Code de la commande publique, l'acheteur demande à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner les justificatifs suivants :

- l'attestation d'assurance relative à la responsabilité civile ;
- le cas échéant, l'attestation d'assurance décennale ;

- l'attestation de régularité fiscale ;
- l'attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- dès lors que la société compte au moins 20 salariés, l'attestation de conformité à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir les documents suivant selon les fréquences définies ci-dessous :

Documents	Fréquences
Attestation d'assurance relative à la responsabilité civile	Tous les années civiles
Attestation d'assurance décennale (le cas échéant)	Tous les années civiles
Attestation de régularité fiscale	Tous les années civiles
Attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé	Tous les 6 mois
Liste nominative des travailleurs étrangers	Tous les 6 mois

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://mp74.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.
Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Grenoble

2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges (CCIRA)
Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)
3, Rue de la Charité
69 268 LYON CEDEX 02
Tél. : 04.72.77.21.30
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr

Ou le médiateur aux adresses suivantes :
Site internet : https://www.mieist.finances.gouv.fr/
Site internet : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mediateur-des-entreprises-contacter-le-mediateur