



ACCORD-CADRE DE SERVICES COURANTS

Règlement de la consultation

Objet de la consultation :

Prestations de nettoyage et d'entretien des bâtiments
communaux de la ville de Lescar

Appel d'offres ouvert – Articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du
Code de la commande publique

Acheteur :

Mairie de LESCAR

Allée du Bois d'Ariste - CS 70488 64230 LESCAR Cedex 8

Tél. : 05 59 81 57 00

Fax : 05 59 81 57 01

Date limite de remise des offres :

Date : Vendredi 10 juillet 2026

Heure : 12h00

Les candidats **devront obligatoirement procéder à une visite des lieux** d'exécution de
l'accord-cadre.

Sommaire

Table des matières

1. Objet de l'accord-cadre	4
a. Décomposition en lots.....	4
b. Forme de l'accord-cadre	4
c. Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	4
2. Organisation de la consultation	5
a. Procédure de passation.....	5
b. Mode de dévolution : accords-cadres séparés	5
c. Dispositions relatives aux groupements.....	5
d. Variantes.....	5
e. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
f. Modification de détail des documents de la consultation	5
g. Délai de validité des offres.....	6
h. Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre	6
3. Contenu des documents de la consultation	6
4. Retrait des documents de la consultation	6
5. Présentation des candidatures et des offres	7
a. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
6. Éléments nécessaires au choix de l'offre	10
7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	12
a. Jugement des candidatures.....	12
b. Jugement des offres.....	12
Attribution de l'accord-cadre	14
8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	14
9. Renseignements complémentaires.....	15
10. Procédures de recours.....	15

Principaux éléments de la consultation

Entretien des bâtiments communaux

- La consultation est divisée en 3 lots

Appel d'offres ouvert – Articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

- Délai de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre
- PSE : Sans
- Visite des lieux : Obligatoire
- Remise des échantillons : Non

Accord cadre à bons de commande

- Accord-cadre reconductible : Oui
- Délai global de paiement : 30 jours
- Mode de variation des lots : Révisables

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Nettoyage et entretien des bâtiments et écoles de la commune. Le présent accord cadre consiste à la mise en œuvre d'un ensemble d'opérations régulières et/ou ponctuelles de nettoyage conforme aux prescriptions et des descriptions du CCTP en vue de maintenir les locaux propres.

Lieu d'exécution des prestations : Ville de Lescar. Les lieux d'exécution sont listés dans le CCTP.

a. Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : Zone 6 : Tennis de table, club house, Villa des 7 moulins
- Lot n°02 : Zone 7 : Crèches – ne concerne que les vacances d'été
- Lot n°03 : Zone 8 : Ecoles – Entretien journalier + entretien vacances

b. Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant maximal est fixé à l'acte d'engagement.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre sera attribué à plusieurs opérateurs, dans la limite d'un nombre maximum : 3.

Les modalités d'émission des bons de commande auprès de chaque opérateur sont précisées au CCAP.

c. Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Le délai d'exécution des prestations sera fixé par chaque bon de commande ou au planning annuel pour l'entretien régulier.

Le titulaire pourra être amené à exécuter concomitamment des prestations émanant de plusieurs bons de commandes pour les lots 2 et 3.

2. Organisation de la consultation

a. Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

b. Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 3 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

c. Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

d. Variantes

Il n'y a **pas de variante** prévue dans la consultation.

e. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

f. Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

g. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

h. Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Les candidats devront **obligatoirement procéder à une visite des lieux** sur rendez-vous.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à :

Pour les lots 01 et 02 : Direction Aménagement et des Travaux – M. Four Frédéric
Allée du bois d'Ariste - 64230 LESCAR
Tél 05 59 81 57 22
Courriel : f.four@lescar.fr

Pour le lot 03 : Direction des Solidarités, de la Santé et des Affaires Scolaires

Mme Carine Bory
Allée du bois d'Ariste - 64230 LESCAR
Tél 05 59 81 57 50
Courriel : c.bory@lescar.fr

Aucun rendez-vous pour une visite ne pourra intervenir 8 jours avant la date de limite de remise des offres. Les visites pour les écoles se feront en priorité le mercredi.

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

3. Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises se compose des pièces suivantes :

1. Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe valable pour tous les lots ;
2. L'Acte d'Engagement ;
3. Le bordereau de prix de l'accord-cadre (BPU) valable pour tous les lots ;
4. Le Détail quantitatif estimatif (DQE) utile pour l'analyse des offres du lot 01 ;
5. Les Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF) pour les lots 01 à 03 ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) applicable à tous les lots ;
7. Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour les lots 01 et 02
8. Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour le lot 03 ;
9. Le Cadre de Réponse Technique (CRT) pour les lots 1 et 2 et pour le lot 3 ;
10. Fiche de situation des personnels en place (voir dossier « Annexe 7 » dans le DCE)
11. Annexe CCTP lot 01 à 03.

4. Retrait des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que les documents de la consultation sont dématérialisés.

Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.demat-ampa.fr>

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

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement des documents de la consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

a. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate **devra produire les pièces de candidature** suivantes :

Les documents remis par les candidats seront obligatoirement rédigés ou traduits en langue française sous peine de rejet de la candidature.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra en revanche fournir les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

La candidature (commune et identifiant tous les lots pour lesquels il est candidaté) remise par les candidats devra contenir les documents listés ci-dessous :

– la lettre de candidature dûment complétée (DC1 à se procurer à l'imprimerie nationale ou à télécharger sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent), accompagnée du pouvoir de la personne pouvant engager la société ;

– la déclaration du candidat dûment complétée (DC2 à se procurer à l'imprimerie nationale ou à télécharger sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent) ;

– une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 et suivants du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

– la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire ;

– une déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires relatif à la prestation objet du marché sur les trois derniers exercices disponibles ;

– une liste des principales références professionnelles du candidat (références les plus significatives) détaillées pour des prestations de même nature réalisées au cours des trois dernières années précisant les caractéristiques principales des prestations réalisées, le montant et la date ainsi que le bénéficiaire.

– une description de l'équipe et des effectifs qui seront dédiés à la prestation ;

– une description des moyens techniques qui seront affectés à la prestation ;

– une attestation d'assurance (Responsabilité Civile Professionnelle avec montant des risques couverts).

Le Pouvoir adjudicateur précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le Pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produite par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Le candidat ne possédant pas lui-même les compétences nécessaires devra fournir obligatoirement les certificats de qualification de son/ses sous-traitant(s) présenti(s) lors de la remise de son offre.

Nota : les candidats doivent produire les mêmes justificatifs fiscaux et sociaux concernant leur(s) cotraitants et/ou sous-traitant(s) le cas échéant.

En cas de candidature sous forme d'un groupement d'entreprises, il est rappelé que si le groupement remplit une seule lettre de candidature (DC1 ou équivalent), chaque membre du groupement devra produire tous les autres documents mentionnés ci-avant.

Modalités de présentation du DUME (facultatif)

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via

l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

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

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État Membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice », les candidats se réfèrent utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée « critères de sélection » (c'est-à-dire, aptitude professionnelle et capacités), les candidats renseignent les éléments attendus au titre du présent article.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

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

En référence au Code de la commande publique, les motifs d'exclusion de l'opérateur économique en droit de la commande publique sont les suivants :

Exclusions de plein droit : article L 2141-1

- Régularité fiscale et sociale : article L2141-2
- Redressement – liquidation judiciaire : article L 2141-3
- Sanction et condamnation à exclusion des marchés : article L 2141-4
- Exception : raisons impérieuses d'intérêt général : article L 2141-6

Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

- Manquement dans l'exécution d'un contrat antérieur : article L 2141-7-1
- Influence – participation préalable à la préparation de la procédure : article L 2141-8
- Présomption d'entente : article L 2141-9
- Conflit d'intérêt : article L 2141-10
- Principe du contradictoire : L 2141-11

Changement de situation des opérateurs économiques au regard des motifs d'exclusion : article L 2141-12

Groupements d'opérateurs économiques et sous-traitants

- Impact en cas de groupement d'entreprise : article L 2141-13
- Impact en cas de sous traitance : article L 2141-14
- Résiliation pour motif d'exclusion et redressement : article L 2195-4

6. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le lot 1, les offres devront contenir :

- Un **acte d'engagement** (et ses annexes éventuelles), dûment complété (N.B. : la signature de l'acte d'engagement ne sera exigée que du candidat qui sera déclaré attributaire à l'issue de l'analyse des offres) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**), complété sans omission ni rectification ;
- La Décomposition du Prix Global et forfaitaire (**DPGF**) complété sans omission ni rectification ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**), renseigné en totalité. Ce dernier document, servant uniquement à la comparaison des offres entre elles, n'a aucune valeur contractuelle et ne constitue pas un engagement de commande de la part du pouvoir adjudicateur ;
- Le **Cadre de Réponse Technique du candidat** (maximum 20 pages A4 recto/verso) qui répondra notamment aux attentes exprimées dans le document, sans modification des articles ni omission ;
- Le **planning prévisionnel des interventions** (faisant apparaître de manière précise la périodicité des interventions : quotidienne, hebdomadaires, mensuelle, etc.
- les **fiches techniques** correspondantes aux produits proposés par le candidat pour la réalisation des prestations ;
- **L'attestation de visite des sites** (qui aura été délivrée au candidat via le profil d'acheteur après sa venue).

Pour le lot 2, les offres devront contenir :

- Un **acte d'engagement** (et ses annexes éventuelles), dûment complété (N.B. : la signature de l'acte d'engagement ne sera exigée que du candidat qui sera déclaré attributaire à l'issue de l'analyse des offres) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**), complété sans omission ni rectification
- Le **Cadre de Réponse Technique du candidat** (maximum 20 pages A4 recto/verso) qui répondra notamment aux attentes exprimées dans le document, sans modification des articles ni omission ;
- les **fiches techniques** correspondantes aux produits proposés par le candidat pour la réalisation des prestations ;
- **L'attestation de visite des sites** (qui aura été délivrée au candidat via le profil d'acheteur après sa venue).

Pour le lot 3, les offres devront contenir :

- Un **acte d'engagement** (et ses annexes éventuelles), dûment complété (N.B. : la signature de l'acte d'engagement ne sera exigée que du candidat qui sera déclaré attributaire à l'issue de l'analyse des offres) ;
- La Décomposition du Prix Global et forfaitaire (**DPGF**) complété sans omission ni rectification ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**), complété sans omission ni rectification ;
- Le **Cadre de Réponse Technique du candidat** (maximum 20 pages A4 recto/verso) qui répondra notamment aux attentes exprimées dans le document, sans modification des articles ni omission ;
- Le **planning prévisionnel des interventions** (faisant apparaître de manière précise la périodicité des interventions : quotidienne, hebdomadaires, mensuelle, etc.

- les **fiches techniques** correspondantes aux produits proposés par le candidat pour la réalisation des prestations ;
- **L'attestation de visite des sites** (qui aura été délivrée au candidat via le profil d'acheteur après sa venue).

N.B. : concernant le lot n°2 et n°3 (prestations estivales et vacances), aucun DQE n'est à remettre, l'analyse des offres sera réalisée selon un « chantier masqué » qui sera calculé au regard des prix indiqués par les candidats dans le BPU.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

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

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

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

a. Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles.

b. Jugement des offres

Après la remise de l'offre, les candidats ayant déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable, au sens des articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, sont éliminés. Toutefois, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié dans les conditions des articles R2152-1 et R2152-2 précités, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

En application des articles R2152-6 à R2152-12 du Code de la Commande Publique, les offres sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution.

Pour le lot n°1 :

Valeur technique : 60 points

- Analyse du mémoire technique :
 - o Temps de main d'œuvre prévu pour la réalisation des prestations (hors encadrement) : 25 points
 - o Nombre d'agents prévu pour le nettoyage courant : 10 points
 - o Relationnel avec la collectivité : 5 points
 - o Procédures de suivi et de contrôle et prise en compte d'objectif de développement durable dans le cadre de la réalisation des prestations : 10 points
 - o Procédures en cas d'absence agents et leurs remplacements : 5 points
 - o Méthode de gestion des réclamations + délai d'une action corrective suite à la constatation d'une prestation mal exécutée : 5 points

Prix : 40 points décomposés comme suit :

- 30 points : DPGF sera pris en compte le montant mensuel en € HT proposé multiplié 12 fois
- 10 points : montant du DQE

Pour le lot n°2 :

Valeur technique : 60 points

- Analyse du mémoire technique :
 - Temps de main d'œuvre prévu pour la réalisation des prestations (hors encadrement) : 25 points
 - Nombre d'agents prévu pour le nettoyage courant : 10 points
 - Relationnel avec la collectivité : 5 points
 - Procédures de suivi et de contrôle et prise en compte d'objectif de développement durable dans le cadre de la réalisation des prestations : 10 points
 - Procédures en cas d'absence agents et leurs remplacements : 5 points
 - Méthode de gestion des réclamations + délai d'une action corrective suite à la constatation d'une prestation mal exécutée : 5 points

Prix : 40 points décomposés comme suit :

- 40 points : chantier masqué entretien estival

Pour le lot n°3 :

Valeur technique : 60 points

- Analyse du mémoire technique :
 - Temps de main d'œuvre prévu pour la réalisation des prestations (hors encadrement) : 25 points
 - Nombre d'agents prévu pour le nettoyage courant : 10 points
 - Relationnel avec la collectivité : 5 points
 - Procédures de suivi et de contrôle et prise en compte d'objectif de développement durable dans le cadre de la réalisation des prestations : 10 points
 - Procédures en cas d'absence agents et leurs remplacements : 5 points
 - Méthode de gestion des réclamations + délai d'une action corrective suite à la constatation d'une prestation mal exécutée : 5 points

Prix 40 points décomposés comme suit :

- 30 points : DPGF montant journalier pour tous les sites
- 10 points : chantier masqué entretien vacances

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <http://www.demat-ampa.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du

Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Lescar
Service Commande Publique
Allée du bois d'Ariste
CS 70488
64238 Lescar cedex

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

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

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <http://www.demat-ampa.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

10. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

L'organe chargé des procédures de médiation est :

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C CCIRA de Bordeaux - Mme Stéphanie MARCON Cité

Administrative 2, rue Jules Ferry 33090 BORDEAUX Cedex Contact : Stéphanie MARCON
Secrétariat du CCIRA de Bordeaux Tél. : 05 54 68 99 56 / 07 61 17 74 12 Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Numéro SIRET : 130 029 275 00083

L'instance chargée des procédures de recours est : le Tribunal Administratif de Pau, 50 cours Lyautey, BP 543, 64010 Pau Cedex. Tél. 05.59.84.94.40, fax : 05.59.02.49.93, greffe.ta-pau@juradm.fr ou via le site www.telerecours.fr .

Numéro SIRET : 17640002600017

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :.....

.....

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature.....

.....



ACCORD-CADRE DE SERVICES COURANTS

Entretien des bâtiments communaux

ATTESTATION DE VISITE

Mairie de L'ESCAR

Allée du Bois d'Ariste - CS 70488 64230 L'ESCAR Cedex 8

Téléphone : 05 59 81 57 00

Télécopie : 05 59 81 57 01

Madame la Madame la Maire, Valérie REVEL, atteste que :

M/Mme

Représentant la société

.....

.....

Concernant l'accord-cadre de services courants ayant comme objet : Entretien des bâtiments communaux,

Pour le lot n°

A bien réalisé la visite le : à

Pour Madame la Maire,

Et par délégation