



Place DU 13EME REGIMENT DE GENIE
BP 80526
51331 EPERNAY CEDEX

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACCORD-CADRE DE SERVICES

**2025-05CA MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES AU
SEIN DU SERVICE PREVENTION ET GESTION DES DECHETS
(COLLECTE, DECHETERIE, MAINTENANCE DES BACS)**

Conditions de remise des candidatures :












DATE LIMITE OBLIGATOIRE DE RECEPTION DES OFFRES
MERCREDI 05 MARS 2025 à 12H00

Plis envoyés par voie dématérialisée sur <https://www.xmarches.fr/>

Il est fortement conseillé au candidat de **créer un compte sur le profil acheteur lors du téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises**. Le candidat doit veiller à créer votre compte sur le profil avec une adresse mail valide et consultée quotidiennement. *Si vous disposez d'une adresse mail OUTLOOK, HOTMAIL ou LIVE, vous devrez déclarer la SPL-Xdemat comme site de confiance afin de recevoir les mails de la plateforme*

Il est rappelé que seule la **date de réception** de la candidature par la plate-forme est prise en compte **et en aucun cas, la date d'envoi par le soumissionnaire**. Il est donc fortement recommandé au soumissionnaire **de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis (Test)**.

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	2025-05CA MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES AU SEIN DU SERVICE PREVENTION ET GESTION DES DECHETS (COLLECTE, DECHETERIE, MAINTENANCE DES BACS)
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	1 an (reconductible 2 x 1 an)
	Négociation	Avec (facultative)

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires.....	4
1.7 - Renouvellement.....	4
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes.....	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire CANDIDATURE (proc sur Xmarches).....	6
5.2 – Pièces de l'offre OFFRE (lot sur Xmarches)	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
6.1 - Transmission électronique	8
6.2 - Transmission électronique	8
7 - Examen des candidatures et des offres	10
7.1 - Sélection des candidatures.....	10
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	10
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	12
8 - Renseignements complémentaires	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
8.2 - Procédures de recours.....	12
9 – Notification et information des candidats évincés	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

2025-05CA MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES AU SEIN DU SERVICE PREVENTION ET GESTION DES DECHETS (COLLECTE, DECHETERIE, MAINTENANCE DES BACS)

Le présent accord-cadre à bons de commandes de prestation de services a pour objet la mise à disposition de personnels intérimaires (ripeurs, chauffeurs de bennes de collecte, gardiens de déchetterie et agents de maintenance des bacs) au sein du service prévention et gestion des déchets d'Épernay Agglo Champagne.

Lieu(x) d'exécution : Territoire EPERNAY AGGLO CHAMPAGNE

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé 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. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Montant maximum annuel HT

70 000 € HT

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

79620000-6 Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu **pour une période initiale d'un (1) an à compter du 04/04/2025**, ou à défaut, à compter de sa date de notification ultérieure.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à deux (2). La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de trois (3) ans.

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 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCAP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

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)
- Le cadre de mémoire à compléter
- Le manuel XMARCHES

Le dossier de consultation des entreprises sera remis gratuitement à chaque candidat. Il est ainsi disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.xmarches.fr>

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

Il est fortement conseillé au candidat de créer un compte sur www.xmarches.fr lors du téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (Veillez à vous enregistrer sous la dénomination sociale de l'entreprise). Lorsque le compte est créé, l'opérateur économique dispose de son « Espace entreprise » (personnel, et accessible après identification email et mot de passe).

Cette authentification est indispensable pour que celui-ci soit informé de toutes les informations complémentaires et modifications du DCE diffusées lors du déroulement de la consultation.

Pour accéder à son espace personnel, le représentant de l'opérateur économique doit préalablement l'avoir activé (se référer au « guide utilisateur de la plate-forme » disponible sur www.xmarches.fr). La création du compte est uniquement réalisée après validation du mail de confirmation transmis par la plate-forme.

Il est de la responsabilité de la personne représentant l'opérateur économique de s'assurer du retour du mail automatique du profil acheteur.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur (« Poser une question »), dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.xmarches.fr/>

L'ensemble des mails de la collectivité seront envoyés via l'adresse : xmarches@spl-xdemat.fr

Si vous disposez d'une adresse mail OUTLOOK, HOTMAIL ou LIVE, vous devrez déclarer la SPL-Xdemat comme site de confiance afin de recevoir les mails de la plateforme.

Attention : selon votre système de protection informatique, il se peut que les mails envoyés via notre plateforme de dématérialisation soient directement classés comme « SPAMS ».

Conformément à l'article L2132-2 du Code de la commande publique, « Les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique (..) »

La Collectivité ne procédera à aucun envoi du dossier de la consultation aux candidats sur support physique électronique (CD-Rom, Clé USB...), ni par courrier électronique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard **06 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.**

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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 **CANDIDATURE (proc sur Xmarches)**

(L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique)

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ; soit le Document Unique de Marché Européen (DUME). **La liste des renseignements figurant ci-dessous sera à joindre en annexe du DC2** (le DC2 seul ne suffit pas).

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- La lettre de candidature (DC1 ou document équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat et/ou l'ensemble des membres du groupement.

Renseignements concernant les capacités techniques, économiques et financières de l'entreprise :

- Déclaration appropriée de banques ou **preuve d'une assurance pour les risques professionnels** (Annexe à fournir).
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** (DC2)
- **Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat. (Annexe à fournir)
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. (Annexe à fournir)
- **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

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

5.2 – Pièces de l'offre **OFFRE (lot sur Xmarches)**

Pièces de l'offre :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes** : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat (le candidat est invité à le signer électroniquement)
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU) intégralement complété (au format PDF et Excel)**
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE) (au format PDF et Excel)**
- Ce document ne sera pas contractuel. Les quantités portées au détail estimatif sont des quantités fictives permettant d'avoir une base factuelle pour le jugement des offres. Le DQE ne sert qu'à évaluer l'offre financière du candidat et à permettre la comparaison des offres reçues
- **Le cadre de mémoire technique à compléter comprenant :**
 - **Le mode opératoire mis en place à la réception de la commande pour le respect des délais d'exécution ;**
 - **La méthodologie adoptée pour présélectionner les candidats, en particulier les programmes de formations et évaluations mises en oeuvre ;**
 - **La méthodologie mise en place pour le suivi et l'évaluation de la mission ;**
 - **Données succinctes sur le vivier d'intérimaires en adéquation avec les besoins de la collectivité**
 - **Moyens humains affectés à la réalisation des prestations ; qualité et nombre de candidats ;**
 - **Moyens techniques et matériels : plateforme 24h/24h...**

Lors de la constitution de son offre, il est demandé aux candidats de nommer les fichiers et de les découper informatiquement en cohérence avec les éléments sollicités ci-dessus :
1/ Acte Engagement 2/ BPU 3/DQE 4/ Mémoire

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.

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

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 sous support papier

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation

6.2 - Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.xmarches.fr>

Veillez à déposer votre offre sous la dénomination sociale de l'entreprise.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé. Par conséquent, la transmission des documents sur un support électronique autre que le profil acheteur (CD-ROM, clé USB, courriels...) n'est pas autorisée.

Signature des documents :

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation au stade de la remise de l'offre mais est fortement recommandée. La signature électronique des documents, si elle n'est pas réalisée au moment du dépôt, sera demandée en phase d'attribution. Le candidat retenu sera donc invité à acquérir un certificat de signature électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et **conforme au format XAdES, CAAdES ou PAdES**. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

NOTA : *En cas de signature sous forme «.sig » (signature distincte du document), il sera demandé au candidat, s'il est retenu, d'utiliser des outils gratuits (comme ADOBE READER) afin de signer l'acte d'engagement sous forme PDF en incluant la signature dans le document pour qu'il puisse être contresigné par le représentant de la collectivité.*

En cas de problèmes rencontrés pour acquérir un certificat électronique, les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés pour signature manuscrite des pièces du marché.

Précisions sur le dépôt électronique :

Pour déposer une offre, l'opérateur économique doit nécessairement être identifié sur la plate-forme www.xmarches.fr puis cliquer sur le lien « répondre par voie électronique ». Le candidat est invité à se reporter au « manuel utilisateur de la plate-forme » mis à disposition sur www.xmarches.fr

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature « CANDIDATURE » les pièces de l'offre « OFFRE » définies au présent règlement de la consultation (Cf. article 5.1).

La plate-forme propose un outil permettant à l'opérateur économique de déposer ses documents unitairement en l'invitant à définir leur nature. Dans ce cas, il n'a pas à se soucier du stockage des documents dans son pli. Mais l'opérateur économique peut également décider de déposer son pli préalablement constitué par ses propres moyens, sans utiliser cet outil proposé par la plate-forme. Dans ce cas, aucun contrôle ne sera effectué sur la présence de documents. Le soumissionnaire peut déposer son pli au format zip avec, à l'intérieur, deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre.

Une fois terminé, c'est le bouton « valider la réponse électronique » qui finalisera le dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule **la date de réception de l'offre par la plate-forme est prise en compte et en aucun cas, la date d'envoi par le soumissionnaire.** Il est donc fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. La durée de téléchargement et donc de réception par la plate-forme d'une offre est fonction du débit de l'accès internet du candidat et de la taille des fichiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi qu'une consultation de test sont mis à disposition sur la plate-forme

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

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 (NOR : ECOM1800783A), le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. 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 concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera automatiquement écartée.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli cacheté portant les mentions : 2023-08CA. Cette copie devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante : SERVICE COMMUN MARCHES PUBLICS - Bâtiment des Services Techniques - (Jardin de l'Hôtel de Ville) - 2 rue de Reims - BP 505 51331 EPERNAY CEDEX. **Elle n'est pas obligatoire.**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats courants, largement disponibles et de préférence en mode « révisable » pour les bordereaux des prix (Cf. arrêté du 20 avril 2016 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité).

NOTA : Les fichiers "Pages" pour Mac sont fortement déconseillés. Ils sont à convertir en tant que fichier PDF. Aussi, il est demandé aux soumissionnaires de limiter la taille de leur fichier à 50 Mo maximum par document.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

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.

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

Critères	Pondération
1-Qualité	60.0 %
2-Prix des prestations	40.0 %

PRIX DES PRESTATIONS	40%														
<p>Le prix des prestations sera apprécié au vu du montant détail quantitatif estimatif (non contractuel). L'offre qui présentera le prix en euro le moins élevé se verra attribuer la note maximale de 20 points. Les autres notes seront attribuées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule :</p> $NP = (20) * (P0/P)$ <p><i>NP : Note de l'offre considérée</i> <i>P0 : Meilleur prix</i> <i>P : Prix de l'offre considérée</i></p> <p>Une note NP sur 20 points sera attribuée à chaque candidat. La note minimale qui pourra être attribuée est de 0 (pas de note négative).</p>	<p>Note NP sur 20 points</p>														
NOTE QUALITE	60%														
<p>La conformité de l'offre au CCTP est vérifiée. La qualité des offres conformes est examinée au regard des informations transmises par les entreprises dans le cadre du mémoire technique et notamment au vu des sous-critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le mode opératoire mis en place à la réception de la commande pour le respect des délais d'exécution ; • La méthodologie adoptée pour présélectionner les candidats, en particulier les programmes de formations et évaluations mises en œuvre ; • La réserve d'intérimaires en adéquation avec les besoins de la collectivité et notamment avec le caractère imprévisible des besoins • La méthodologie mise en place pour le suivi et l'évaluation de la mission ; • Moyens humains affectés à la réalisation des prestations : qualité des candidats, nombre de candidats, • Moyens techniques et matériels : plateforme 24h/24h pour répondre aux besoins en intérimaires la nuit, les moyens mis en place pour alerter les intérimaires des besoins en recrutement la nuit, capacité à renouveler le vivier ... <p>Il sera attribué un nombre de points en fonction de la précision de l'offre selon le barème ci-après</p> <table border="1" data-bbox="304 1303 1115 1507"> <tbody> <tr> <td>Très satisfaisant</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td>Satisfaisant</td> <td>16 points</td> </tr> <tr> <td>Assez satisfaisant</td> <td>14 points</td> </tr> <tr> <td>Moyen</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>Insuffisant</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>Très insuffisant</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Sans réponse</td> <td>0 point</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ainsi, la note maximale pouvant être attribuée à un candidat pourra être de 20 points</p>	Très satisfaisant	20 points	Satisfaisant	16 points	Assez satisfaisant	14 points	Moyen	10 points	Insuffisant	6 points	Très insuffisant	2 points	Sans réponse	0 point	<p>Note NQ sur 20 points</p>
Très satisfaisant	20 points														
Satisfaisant	16 points														
Assez satisfaisant	14 points														
Moyen	10 points														
Insuffisant	6 points														
Très insuffisant	2 points														
Sans réponse	0 point														

La note globale est l'addition des notes obtenues à chaque critère pondéré :
N = 40% NP + 60% NQ

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

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

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.

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://www.xmarches.fr/>**

Il s'agit pour le candidat de créer un compte afin de bénéficier de son « Espace entreprise ». Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Après ce délai, les candidats ne pourront plus demander de précisions sur le contenu du dossier.

Renseignement(s) administratif(s) :
Epernay Agglo Champagne
Direction Marchés Publics
2 rue de Reims - BP 505
51331 EPERNAY CEDEX
Mmes GILLES/ MORLET/ EYANG EDANG
Tél : 03 26 53 37 09 / 08 / 34

Renseignement(s) technique(s) :
Epernay Agglo Champagne
Direction Ressources Humaines
Place du 13ème RG
BP 80526
51331 EPERNAY CEDEX
Madame Sabrina PAIS
Tél : 03.26.56.48.05

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 le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée

51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

Tél : 03 26 66 86 87

Télécopie : 03 26 21 01 87

Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.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.

Une procédure de médiation peut être engagée auprès du Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends relatifs aux marchés publics de Nancy - Préfecture de Meurthe-et-Moselle - 1, rue du préfet Claude Erignac - 54038 Nancy cedex.

9 – Notification et information des candidats évincés

Chaque candidat sera informé de la décision d'attribution ou de rejet de son offre par le biais d'un mail transmis via le profil acheteur (xmarches@spl-xdemat.fr) contenant un lien.

Le candidat devra se connecter à son Espace entreprise afin de prendre connaissance de la décision transmise.

Selon votre système de protection informatique, il se peut que les mails envoyés via ce site soient directement classés comme « SPAMS ».

Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans les 10 jours les documents suivants :

- **une attestation de vigilance (ou attestation de régularité cotisations sociales) délivrée en ligne sur le site de l'URSSAF datant de moins de 6 mois**
<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>
- **une attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale:
<https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/questions/comment-obtenir-une-attestation-de-regularite-fiscale>
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle entreprise.**
- **Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)** ou à la chambre des métiers (D1) ou à défaut, règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France (**datant de moins de 3 mois**)
- La liste nominative des salariés étrangers employés ou attestation de non emploi de travailleurs étrangers
- Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire la copie du ou des jugements prononcés
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

LES CANDIDATS SONT INVITES A REMETTRE CES DOCUMENTS DES LE DEPOT DE L'OFFRE DANS UN SOUCI DE BONNE GESTION DES DELAIS DE PROCEDURE.

Les documents d'exécution du marché tels que les avenants, actes de sous-traitance seront notifiés également par voie électronique.