

**Accord-cadre interministériel régional d'entretien 5D (dératisation,  
désinsectisation, dépigeonnage et désinfection-décontamination)  
Prestations préventives et correctives de lutte contre les animaux nuisibles  
ou invasifs et de désinfection / décontamination**

**Règlement de la consultation (RC), commun à tous les lots**

**Pouvoir adjudicateur :**

Le préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris

**Service passant la procédure et assurant le suivi des contrats :**

Plateforme régionale des achats (PFRA) d'Île-de-France

Préfecture de région Ile-de-France

5, Rue Leblanc

75015 Paris

[pref-plateforme-achats@paris.gouv.fr](mailto:pref-plateforme-achats@paris.gouv.fr)

**Lieu d'exécution des prestations :**

La région Ile-de-France exclusivement

**Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

**Cahier des clauses administratives générales :**

L'accord-cadre fait référence au cahier des clauses administratives générales Fournitures courantes et services (CCAG/FCS) du 30 mars 2021.

Annexe 1 : Recensement de besoins

Annexe 2 : Acte d'engagement

Annexe 3 : Annexe financière à l'acte d'engagement (bordereaux de prix unitaires)

Annexe 4 : Cadre de mémoire technique de l'entreprise

Référence sur marches-publics.gouv.fr : 2025\_5D\_idf

Le règlement de la consultation est complété de l'annexe suivante :

**ANNEXE 1 MODALITÉS DE LA CONSULTATION DÉMATÉRIALISÉE**

## Contenu

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION .....	3
ARTICLE 2 - Définitions .....	3
ARTICLE 3 – Objet de la consultation.....	4
Article 3.1 – Services bénéficiaires .....	4
Article 3.2 – Lieu d'exécution .....	5
Article 3.3 – Durée de l'accord-cadre.....	5
ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT.....	5
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....	5
Article 5.1 – Forme de l'accord-cadre .....	5
Article 5.2 – Variantes .....	6
Article 5.3 – Obligations des soumissionnaires.....	6
Article 5.4 – Questions au pouvoir adjudicateur.....	7
ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
Article 6.1 – Pièces du dossier de consultation.....	7
Article 6.2 – Modification des pièces de la consultation.....	8
Article 6.3 – Retrait du dossier de consultation.....	8
Article 6.4 – Sourçage des fournisseurs et collaboration en co-traitance .....	9
ARTICLE 7 – SOUMISSION D'UNE OFFRE .....	9
Article 7.1 – Forme des soumissions .....	9
Article 7.2 – Cotraitance.....	11
Article 7.3 – Date limite de remise des offres (DLRO).....	12
Article 7.4 – Délai de validité des offres.....	12
Article 7.5 – Dispositif du Document Unique de Marché Européen (DUME) .....	12
Article 7.6 – Composition des plis .....	13
ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES .....	15
ARTICLE 9 – SÉLECTION DES OFFRES .....	15
Article 9.1 – Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.....	15
Article 9.2 – Cas de l'offre anormalement basse .....	16
Article 9.3 – Critères de choix, barème de notation et pondération .....	16
Article 9.4 – Méthode de notation des offres .....	16
<b>Notation du critère prix (50 %).....</b>	16
<b>Notation de la valeur technique (40 %) .....</b>	16
<b>Notation de la valeur sociale de l'offre (5 %) .....</b>	17
<b>Notation de la valeur environnementale de l'offre (5 %) .....</b>	17
<b>Détermination de la note globale .....</b>	17

ARTICLE 10 – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE REGIONAL .....	18
Article 10.1 – Signature électronique.....	18
Article 10.2 – Signature par l'attributaire .....	18
Article 10.3 – Mise au point .....	18
ARTICLE 11 – CONTACTS.....	19
ARTICLE 12 – ABANDON DE LA PROCÉDURE .....	19
ARTICLE 13 – TRIBUNAL COMPÉTENT .....	19
ANNEXE 1 – MODALITÉS DE LA CONSULTATION DÉMATÉRIALISÉE.....	20

## **ARTICLE 1 - PRESENTATION**

Le présent accord-cadre régional est régi par les dispositions du code de la commande publique.

Il est soumis aux dispositions du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et consultable à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte une annexe consacrée aux modalités de la consultation dématérialisée telle que prévue par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

## **ARTICLE 2 - DEFINITIONS**

<b>Dénomination</b>	<b>Signification</b>
CCAG FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et services
PFRA Ile-de-France	Plateforme régionale des achats Ile-de-France
Services déconcentrés	Services de l'Etat en Ile-de-France, sous l'autorité du préfet de région (direction régionale), du préfet de département (direction départementale), de la justice, de l'administration fiscale ou de l'Education.
Etablissements publics	Ces organismes disposent d'une personnalité juridique distincte de celle de l'État. Ils sont cités de manière exhaustive à l'art. 2.3 du CCAP.
DCE	Dossier de consultation des entreprises, composé, notamment, du règlement de consultation (RC), des cahiers des

	charges (CCAP et CCTP), de l'acte d'engagement (AE) pour chaque lot, de l'annexe financière à chaque AE et d'un recensement de besoin indicatif
DC 1	Déclaration du candidat (modèle de DC 1 joint au présent DCE) : lettre de candidature
DC 2	Déclaration du candidat (modèle de DC 2 joint au présent DCE) : cette déclaration permet à l'acheteur de vérifier l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat et renseigne sur la capacité économique et financière du candidat.
DC 4	Déclaration du candidat (modèle de DC 4 joint au présent DCE) : cette déclaration concerne une sous-traitance envisagée par le soumissionnaire, dès sa candidature. Elle est facultative.
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières, commun à tous les lots
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières, commun à tous les lots
« Place »	Site internet <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> (« plateforme des achats de l'Etat »)
Code CPV	Vocabulaire commun des achats ( <i>Common Procurement Vocabulary</i> , nomenclature de la Commission européenne)

### ARTICLE 3 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre régional a pour objet la réalisation de prestations préventives et curatives de dératisation, dépigeonnisation, désinfection et désinsectisation au profit des services déconcentrés de l'Etat et des établissements publics de la région d'Île-de-France dont la liste figure dans l'annexe intitulée *Recensement de besoins*.

#### Article 3.1 – Services bénéficiaires

Les services bénéficiaires désignent les administrations citées au CCAP pour le compte desquelles les prestations, objet du présent accord-cadre régional sont réalisées.

Les services bénéficiaires peuvent passer leurs bons de commande sur la base de cet accord-cadre après la date de notification, en fonction, notamment, des échéances de leurs contrats en cours d'exécution.

En revanche, le groupement de commande est fermé, pour les établissements publics, dès lors que l'appel d'offre a été publié sur « Place ». Il demeure ouvert pour les services déconcentrés.

#### Article 3.2 – Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est le territoire de la région d'Île-de-France.

#### Article 3.3 – Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois fermes à compter de la date de sa notification. Sur le fondement de l'article R. 2112-4 du CCP, il peut être reconduit trois (2) fois, par périodes de 12 mois sans que sa durée totale n'excède 48 mois fermes.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire au plus tard deux mois avant la date d'échéance (date qui suit la notification du ou des lots). Le pouvoir adjudicateur notifie cette décision par la messagerie sécurisée du site marches-publics.gouv.fr (cette messagerie permettant une attestation horodatée des échanges et un accusé réception de lecture).

### **ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre est allotie conformément à l'article L.2113-10 du code de la commande publique.

### **ARTICLE 5 – MODALITÉS DE LA CONSULTATION**

#### Article 5.1 – Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre régional est mono-attributaire, sauf pour les lots 6 et 7 qui sont multi-attributaires avec attribution des bons de commande en cascade.

#### Modalités générales d'exécution de l'accord-cadre :

L'accord-cadre donne lieu à l'émission de bons de commande. Il n'y a pas de marché subséquent.

#### Modalités d'attribution en cascade des bons de commande des lots 6 et 7 :

La modalité d'attribution des bons de commande pour ces lots dépend notamment de la réactivité. Elle est précisée au CCAP et au CCTP.

L'accord-cadre est conclu pour un montant maximum de 5 M € hors taxe. La ventilation des montants maximum (lot par lot) est indiquée au CCAP.

Les bons de commande seront notifiés au titulaire par chaque service bénéficiaire.

Le présent accord-cadre est un marché de services au sens des codes CPV suivants de la nomenclature européenne :

- 90921000-9 - Services de désinfection et de désinfestation
- 90922000-2 - Services d'hygiénisation d'installations
- 90922000-6 - Services de lutte contre les parasites
- 90923000-3 – Services de dératisation

#### Article 5.2 – Variantes

Les variantes techniques sont autorisées seulement si elles s'inscrivent dans une approche de respect de l'environnement, notamment en alternative aux produits phytosanitaires.

Les candidats peuvent présenter une fourniture variante dans les cellules de couleur orange du BPU.

Une prestation variante est également autorisée, uniquement pour le lot des volatiles (dépigeonnage, etc.).

Le cas échéant, le candidat devra présenter sa variante par le biais du cadre de réponse technique propre à la variante.

#### Article 5.3 – Obligations des soumissionnaires

Le déroulement de la consultation est régi par les règles du code de la commande publique.

L'ensemble des échanges entre le pouvoir adjudicateur (la PFRA) et les soumissionnaires respecte les principes de la commande publique, notamment :

- l'égalité de traitement des candidats
- la liberté d'accès à la commande publique
- la transparence des procédures.

A cet égard, en phase de consultation (i.e. de la publication de l'appel d'offres jusqu'à la date limite de remise des offres), les échanges entre les candidats et l'acheteur (questions-réponses) sont réalisés uniquement sur marches-publics.gouv.fr

Il est précisé qu'aucune indemnisation n'est prévue au titre de la présente consultation, celle-ci n'impliquant pas la remise de prestations anticipant sur leur réalisation.

Les soumissionnaires doivent remplir l'entièreté des BPU afférents aux lots auxquels ils candidatent (cellules de couleur bleu clair). Si certaines cellules ne sont pas renseignées, ils s'exposent au rejet de leur candidature.

#### Article 5.4 – Questions au pouvoir adjudicateur

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les soumissionnaires font parvenir une demande sur « Place », au plus tard dix jours (10 j) avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur transmet par la même plate-forme les éléments de réponse à chaque demande de renseignement au plus tard six jours (6 j) avant la date et l'heure fixées pour la remise des offres. Pour respecter l'égalité de traitement, il n'est répondu à aucune question écrite posée par un autre moyen que celui du dépôt sur « Place ».

Un candidat ne peut opposer au pouvoir adjudicateur ou à un tiers l'ineffectivité ou le caractère générique du courriel choisi afin d'accéder à la consultation pour contester le défaut de notification d'une information publiée dans le cadre de la consultation.

### **ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION**

#### Article 6.1 – Pièces du dossier de consultation

Outre le présent règlement, le DCE est composé des pièces contractuelles suivantes :

<b>Pièces contractuelles</b>	<b>Observations</b>
<b>L'acte d'engagement (AE)</b>	Les actes d'engagements (ATTRI 1) : un acte par lot soumissionné La (ou les) annexes financières afférentes, c'est-à-dire les bordereaux de prix unitaires (BPU)
<b>Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)</b>	Ces documents sont communs à tous les lots et constituent des pièces intégrantes de l'accord-cadre régional, jointes au dossier de consultation. Ils ne peuvent en aucune façon être modifiés par les soumissionnaires.
<b>L'offre technique du soumissionnaire : le cadre de mémoire technique (CMT)</b>	Il s'agit du cadre de mémoire technique ( <i>ci-après « CMT »</i> ) rempli par les soumissionnaires lors du dépôt de leur offre. Le modèle à utiliser est joint dans le DCE. Le CMT ne doit pas dépasser <u>20 pages</u> . Toute page dépassant la 20 <sup>e</sup> page n'est pas prise en compte dans l'évaluation.  Le candidat fait mention, sur la page 1, de son ordre de préférence d'attribution des lots (par exemple : 1 = lot pour lequel le candidat a la plus forte préférence ; 5 = lot pour lequel le candidat a la moins forte préférence). L'ordre de préférence

	<p>est utilisé pour départager des candidats qui seraient à égalité.</p> <p>Ce document constitue l'offre technique du soumissionnaire. Il est obligatoirement remis à l'appui de son offre. <b>La non-remise du CMT entraînera le rejet de l'offre.</b></p> <p>L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que dans l'hypothèse où le soumissionnaire devient le titulaire du lot concerné par l'offre, <b>ce CMT devient également une pièce contractuelle du marché.</b></p> <p>Il est précisé que les soumissionnaires peuvent joindre à l'appui de leur CMT des documents annexes.</p>
<b>Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services</b>	<p>Il s'applique à tous les lots. Il est réputé connu par les titulaires de l'accord-cadre régional. Il est consultable via le lien suivant ;</p> <p><a href="https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341">https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341</a></p>

#### Article 6.2 – Modification des pièces de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail aux pièces de la consultation, au plus tard huit jours (8 jrs) avant la date limite de réception des offres.

Si le pouvoir adjudicateur apporte des modifications substantielles au dossier de consultation, un nouveau délai est alors ouvert à compter de la date d'envoi du rectificatif aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires répondent alors sur la base du dossier modifié, sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

#### Article 6.3 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est exclusivement et gratuitement accessible depuis « Place », en utilisant le lien [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Préalablement, les candidats laissent leurs coordonnées et courriels sur « Place » afin d'être informés des questions formulées au cours de la consultation et les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur, ainsi que de toute modification du dossier de consultation, le cas échéant.

Un candidat ne peut opposer au pouvoir adjudicateur ou à un tiers l'ineffectivité ou le caractère générique du courriel choisi afin d'accéder à la consultation, pour

contester le défaut de notification d'une information publiée dans le cadre de la consultation.

#### Article 6.4 – Sourçage des fournisseurs et collaboration en co-traitance

Dans le cadre de leur veille sur les marchés publics, les entreprises peuvent se tenir informées des projets d'achat des organismes publics en se créant un compte sur « **Approch** » : <https://projets-achats.marches-publics.gouv.fr/>



Approch est un service offert gratuitement aux entreprises et aux acheteurs des 3 fonctions publiques (Etat y compris établissements publics, fonction hospitalière, collectivités territoriales).

Approch permet aux entreprises de savoir à l'avance ce que les entités publiques envisagent d'acheter à court et moyen terme pour mieux se préparer à répondre aux futurs appels d'offres. Les entreprises peuvent y indiquer leur intérêt pour un projet d'achat auprès de l'acheteur en charge du projet.

Approch permet aussi aux acheteurs publics de donner de la visibilité à leurs projets d'achats, avant l'appel d'offres, et d'identifier des entreprises intéressées par leur projet. Ils ont également la possibilité d'ouvrir une messagerie avec chaque entreprise intéressée.

Enfin, Approch propose aux entreprises de faciliter leur recherche de partenaires dans le cadre d'un projet d'achat en mettant à leur disposition une fonctionnalité dédiée.

La recherche de partenaires a pour objectif de faciliter l'identification d'entreprises avec lesquelles constituer un groupement (dit « groupement momentané d'entreprises ») dans le but de répondre au futur appel d'offres découlant du projet d'achat, lorsque celui-ci sera publié.

### **ARTICLE 7 – SOUMISSION D'UNE OFFRE**

#### Article 7.1 – Forme des soumissions

Une offre correspond nécessairement à un lot. Les candidats peuvent faire une offre à autant de lots qu'ils souhaitent. Ils précisent, dans l'en-tête de leur mémoire technique, leur ordre de préférence d'attribution des lots.

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Le numéro du lot visé par l'offre doit clairement apparaître, sans ambiguïté sur l'acte d'engagement et ses annexes.

**Le candidat doit indiquer, dans chaque cadre de mémoire technique, son ordre de préférence dans l'attribution des lots.**

Cet ordre de préférence pourra être utilisé par l'acheteur en cas d'égalité entre 2 candidats sur un lot.

Toute offre est rédigée en français. Tout document rédigé dans une langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en langue française.

Les montants de l'offre sont exprimés en euros hors taxe.

En vertu de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

### **Horodatage**

Les plis (offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejettés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde**

En application du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022, le soumissionnaire peut adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

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

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;

- en cas d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Plateforme régionale des achats (PFRA) d'Ile-de-France  
5, Rue Leblanc  
75015 Paris

### **Antivirus**

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **Article 7.2 – Cotraitance**

Les soumissionnaires peuvent déposer une offre en qualité de candidat individuel, ou en qualité de membre d'un groupement d'opérateurs économiques. Les dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques sont précisées aux articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique.

Dans ce cadre, une « *bourse à la cotraitance* » est accessible aux soumissionnaires sur « Place ».

Les soumissionnaires groupés désignent expressément dans la candidature et dans l'offre, un mandataire unique, habilité à représenter l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et des bénéficiaires de l'accord-cadre régional.

Dans le cadre du présent accord cadre régional, **un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques pour un même marché public**. Le mandataire unique coordonne les prestations pour l'exécution du lot dont le groupement d'opérateurs économiques est titulaire.

Pour chaque lot, **un candidat ne peut remettre qu'une seule offre par lot en agissant en qualité soit de soumissionnaire individuel, soit de membre d'un seul groupement d'opérateurs économiques**. En effet, il est interdit à un candidat de présenter pour cet accord-cadre régional, plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Une fois les offres remises, la composition du groupement ne peut être modifiée à l'initiative des membres du groupement.

Sur le fondement de l'article R.2142-25 du CCP, il est précisé qu'au stade de l'analyse des offres, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. **Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.**

#### Article 7.3 – Date limite de remise des offres (DLRO)

**Les offres sont soumises le 19 décembre 2025 à 20 h 00, au plus tard.**

Les plis contenant l'ensemble des éléments demandés à l'article 7.6 ci-dessous sont transmis par voie électronique uniquement, sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), sous la référence 2025 \_5D\_idf

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage de « Place » fait foi. Si un soumissionnaire dépose plusieurs offres pour un même lot à la suite, par exemple, d'une erreur ou d'un document manquant dans le premier dépôt, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé fait foi.

En cas d'indisponibilité de « Place » empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

#### Article 7.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingt jours (180) à compter de la date limite de réception des offres. La durée de validité des offres peut être prorogée sur décision du pouvoir adjudicateur, après accord de la majorité des soumissionnaires admis à présenter une offre.

#### Article 7.5 – Dispositif du Document Unique de Marché Européen (DUME)

La présente consultation est conforme au dispositif « *Document Unique de marché Européen* » (DUME) prévu à l'article R.2143-4 du CCP. Le dossier de candidature peut ainsi être présenté sous la forme d'un DUME.

Ce format se substitue aux formulaires DC1, DC2 et DC4 énumérés ci-dessous. Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

Les informations sur ce dispositif sont consultables via le lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du DUME, il peut utiliser le "Service DUME" mis à disposition par l'État via le lien <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les pièces relatives aux capacités techniques et professionnelles (voir tableau ci-dessous) sont néanmoins transmises par le soumissionnaire.

## Article 7.6 – Composition des plis

Avant de déposer une offre, le candidat doit au préalable s'assurer à ce qu'il n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure de passation prévus à l'article L.2141-1 et suivants du CCP.

Le soumissionnaire s'assure que son offre, notamment ses modalités d'exécution proposées, sont cohérentes avec :

- les prestations du lot ;
- l'étendue géographique du lot ;
- les sujétions techniques ;
- les prix qu'il propose.

Chaque pli se compose :

- d'un dossier contenant les pièces de la candidature ;
- d'un dossier contenant les pièces de l'offre. Les bordereaux de prix unitaires ainsi que le canevas de cadre de mémoire technique (20 pages maximum, hors annexes) font partie du dossier de consultation des entreprises. Ensemble, ces documents constituent l'offre du candidat.

Les pièces de la candidature hors DUME sont énumérées au tableau suivant :

LISTE	OBSERVATIONS
<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE</b>	
<b>L'acte d'engagement daté et signé</b>	<p>L'acte d'engagement correspond à un ou plusieurs lots.</p> <p>Le candidat n'a besoin de remplir qu'un seul acte d'engagement, même s'il postule à plusieurs lots.</p>
<b>Une lettre de candidature</b> , suivant le modèle dit <b>DC1</b> .  Ce modèle est inclus dans les pièces jointes au présent DCE.  Il doit être dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le soumissionnaire et par chacun des membres du groupement le cas échéant.	<p>En cas de groupement, la lettre de candidature permet impérativement l'identification :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement ;</li><li>● du mandataire, avec le cas échéant son habilitation à signer l'offre du groupement ;</li><li>● de la nature du groupement.</li></ul>

LISTE	OBSERVATIONS
<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE</b>	
	<p>À défaut de ces mentions, le groupement ne peut être considéré comme valablement constitué et la candidature est rejetée.</p>
<p>Des renseignements permettant d'apprécier la capacité professionnelle, technique et financière du soumissionnaire.</p> <p>Ce modèle est inclus dans les pièces jointes au présent dossier de consultation des entreprises. Il est intitulé <b>DC 2</b>.</p>	<p>Le <b>chiffre d'affaires annuel général</b>, hors taxes, des trois derniers exercices disponibles.</p> <p>Les <b>certificats de qualifications professionnelles</b>, dont la preuve peut être apportée par tout moyen.</p> <p>L'<b>assurance contre les risques professionnels</b> et leur importance, par une attestation de l'organisme assureur</p> <p>En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.</p>

En plus des pièces du tableau ci-dessus, les candidats peuvent remettre, au stade de la candidature, les documents suivants (à défaut, si le candidat est désigné titulaire, ces documents lui seront demandés) :

- les attestations fournies de régularité sociale (Urssaf) et de régularité fiscale (service des impôts) ;
- un Relevé d'identité bancaire (RIB) ou équivalent, dont l'intitulé doit correspondre exactement à la raison sociale figurant à l'accord-cadre régional et à la dénomination figurant au registre du commerce, ou un RIB de chacun des membres du groupement, en cas d'option pour des versements sur des comptes séparés ;
- les délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise, à joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise ;
- en vertu de l'article R.2143-9 du CCP, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.

Durant le marché, les attestations sociale et fiscale devront être mises à jour, via le site [www.e-attestations.com](http://www.e-attestations.com).

## **ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES**

Au terme de la consultation et dès l'ouverture des plis, il est procédé à l'examen des candidatures en conformité avec les dispositions du code de la commande publique. Cette étape consiste à vérifier les capacités techniques et professionnelles, économiques et financières des soumissionnaires.

Sur le fondement de l'article [R.2144-2](#) du CCP, si l'une des pièces énumérées à l'article 7.6 du présent RC est absente ou incomplète, le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat concerné de compléter son dossier de candidature dans un délai qu'il fixe. Les autres soumissionnaires en sont informés. De plus, il peut être demandé à tout candidat de compléter ou d'expliquer les pièces fournies.

## **ARTICLE 9 – SÉLECTION DES OFFRES**

L'acheteur examine les pièces de la candidature et les offres techniques et financières, de façon simultanée. Cet examen est réalisé lot par lot.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

### Article 9.1 – Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Conformément aux articles [L.2152-1 à L.2152-4](#) du CCP, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont écartées. Celles-ci sont définies comme suit :

- est irrégulière l'offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- est inacceptable l'offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- est inappropriée l'offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur sont formulés dans les documents de la consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 3 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

## Article 9.2 – Cas de l'offre anormalement basse

Sur le fondement des articles [L.2152-5 et L.2152-6](#) du CCP, l'offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

Dans le cadre de la présente consultation, lorsqu'une offre lui semble anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige que l'opérateur économique concerné fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, le pouvoir adjudicateur établit que l'offre est anormalement basse et il la rejette.

## Article 9.3 – Critères de choix, barème de notation et pondération

L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution ci-dessous.

Ces critères sont identiques à tous les lots (lots 3D, lot régional punaises de lit et urgence insectes ainsi que les deux lots de dépigeonnage).

## Article 9.4 – Méthode de notation des offres

### **Notation du critère prix (50 %)**

Le prix sera évalué au moyen d'une simulation de commande, non communiquée aux candidats.

La note financière est calculée de la manière suivante :

- l'offre la plus basse (prix  $p_1$ ) est créditee de la note de 5 sur 5 ;
- les offres suivantes sont notées ainsi :  $N_x = 5 * (P_1 / P_x)$ , avec  $P_x$  le prix de l'offre x et  $N_x$  sa note

Cette note est ensuite pondérée à 50 % en appliquant la formule suivante :

Note technique du candidat  $t \times 0,5$

### **Notation de la valeur technique (40 %)**

Les sous-critères ci-après seront évalués de la manière suivante :

Note 0 : absence d'informations permettant d'évaluer le sous-critère

Note 1 : très insuffisant

Note 2 : insuffisant

Note 3 : moyen

Note 4 : satisfaisant

Note 5 : très satisfaisant

La notation est établie sur la base du cadre de mémoire technique du candidat.

### **Sous-critère n°1 : Modalités de réalisation des prestations préventives et curatives**

**Note maximale : 20 %**

Description de l'organisation mise en place pour la réalisation et le suivi **préventif et curatif** :

- Modalité de prise en charge des demandes de devis
- Description de la méthodologie relative à la visite de diagnostic initial, pour les lots concernés (non concernés : interventions insectes urgentes, punaises de lit et désinfection / décontamination)
- Organisation des prestations préventives
- Organisation des prestations curatives
- Organisation de l'astreinte (seulement pour l'élimination des guêpes et les frelons)
- Respect des délais indiqués dans le CCTP

### **Sous-critère n°2 : Organisation administrative**

**Note maximale : 10 %**

- Modalités d'organisation (facturation, devis, suivi administratif, planification).
- Organigramme détaillé de l'organisation globale (technique et administrative) mise en place.
- Méthodologie pour la création du planning annuel et le suivi des prestations logiciel, tableur excel, etc).

### **Sous-critère n°3 : Matériel et produit**

**Note maximale : 10 %**

- Indication des produits ou piégeages prévus pour la réalisation des prescriptions (description technique).
- Indication de la composition des produits susceptibles d'être utilisés pour répondre aux besoins des services bénéficiaires.

Cette note est ensuite pondérée à 40 % en appliquant la formule suivante :  
Note technique du candidat t x 0,4

### **Sous-critère n° 4 : valeur socio-environnementale de l'offre**

#### **Notation de la valeur sociale de l'offre (5 %)**

La valeur sociale de l'offre est évaluée sur la base des éléments probants fournis par l'entreprise. Ces éléments concernent sa politique de recrutement et de suivi de personnes en situation de handicap. L'échelle de notation de 0 à 5 est la même que celle de la valeur technique.

Ce sous-critère n'est pas évalué pour le lot social réservé.

#### **Notation de la valeur environnementale de l'offre (5 %)**

La valeur environnementale est évaluée sur la base de la flotte de véhicules utilisés pour la réalisation de la prestation. L'échelle de notation de 0 à 5 est la même que celle de la valeur technique. La note de 5 est attribuée pour une flotte de véhicules zéro émission de dioxyde de carbone et/ou utilisation de moyens alternatifs à la voiture (vélo-cargo, transports en commun).

La note est dégressive en fonction de la part de véhicules zéro émissions / moyens alternatifs dans la flotte du candidat.

Ce sous-critère est évalué sur 10 points au lieu de 5 pour le lot social réservé.

### **Détermination de la note globale**

La note globale est constituée de la somme des trois notes obtenues sur l'offre financière, sur la valeur technique et sur la valeur socio-environnementale des offres des soumissionnaires.

Les offres sont classées par ordre décroissant des notes finales obtenues.

En cas d'égalité, les candidats sont classés en fonction de l'ordre de préférence renseigné dans l'en-tête du mémoire technique.

Le candidat classé en première position est pressenti pour l'attribution d'un ou plusieurs lots, sous réserve qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner énoncés aux articles L.2141-1 et suivants du CCP et sous réserve de la production des justificatifs exigés à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

Les offres classées en-deçà de la première position sont rejetées, sauf pour les lots 6 et 7 qui sont multi-attributaires.

## **ARTICLE 10 – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE REGIONAL**

### Article 10.1 – Signature électronique

Sur le fondement de l'article R.2182-3 du CCP, le marché peut être signé électroniquement. Dans cette hypothèse, l'attributaire qui choisit de recourir à une signature électronique, respecte les dispositions de l'arrêté NOR : ECOM1830224A du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

### Article 10.2 – Signature par l'attributaire

Seul l'attributaire de chaque lot est tenu de signer les documents de l'accord-cadre régional. Il est rappelé que celui-ci ne peut être signé que par une personne habilitée à engager juridiquement l'opérateur économique.

En application de l'article R.2182-1 du CCP, un délai de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification de la décision de rejet des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre régional.

L'acte d'engagement doit être signé par l'attributaire, sous forme manuscrite ou électronique.

### Article 10.3 – Mise au point

Le maître d'ouvrage et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

## **ARTICLE 11 – CONTACTS**

Toutes les demandes de renseignements relatives à la procédure doivent être adressées au moyen de « Place », via la messagerie sécurisée. L'acheteur répond à chaque demande, au besoin en informant l'ensemble des candidats, afin de garantir l'égalité de traitement et la transparence des procédures.

## **ARTICLE 12 – ABANDON DE LA PROCÉDURE**

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite par le pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 13 – TRIBUNAL COMPÉTENT**

Conformément à la réglementation en vigueur, outre les recours généraux qui peuvent être exercés devant les juridictions administratives, les soumissionnaires évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un réfééré précontractuel, avant la conclusion du contrat,
- un réfééré contractuel,
  - après la conclusion du contrat dans un délai d'un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution au JOUE  
ou
  - après la conclusion du contrat, dans un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent auprès duquel de plus amples renseignements peuvent être demandés est le :

Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy  
75181 PARIS CEDEX 04  
Tél : 01 44 59 44 00  
**Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)**

## **ANNEXE 1 – MODALITÉS DE LA CONSULTATION DÉMATÉRIALISÉE**

La présente consultation est passée en application du code de la commande publique et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, il est fait référence à la plateforme « Place » accessible à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

« Place » est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires ont la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Les soumissionnaires se réfèrent aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur « Place » pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

### **I. Certification et signature électronique**

Les attributaires du marché peuvent signer leurs offres électroniquement.

#### **A. Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire**

Le certificat de signature électronique (CSE) du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

##### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une autorité de certification « reconnue »**

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- si l'autorité est française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'État à l'adresse  
<http://references.modernisation.gouv.fr/fr>  
(Rubrique « autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « liste des offres référencées »)
- si l'autorité se trouve dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :  
[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml)(au format XML)  
[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)  
(au format PDF).

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

**2<sup>e</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

« Place » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le soumissionnaire transmet au pouvoir adjudicateur les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le pouvoir adjudicateur. Ces éléments doivent être fournis en langue française. Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures n'est pas pris en compte.

**Justificatifs de conformité à produire**

**Le signataire transmet les informations suivantes :**

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).
- Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

**B. Outils de signature utilisé pour signer les fichiers**

Les soumissionnaires utilisent l'outil de signature de son choix.

**1<sup>er</sup> cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de « Place »**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**2<sup>e</sup> cas : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur « Place », il doit respecter les deux obligations suivantes :**

1. Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.
2. 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.

**Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :**

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée.**
- Le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).**

## **II. Dépôt de l'offre**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parvient au-delà du délai mentionné supra est considéré comme hors délai.

Un message indique aux soumissionnaires que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie aux soumissionnaires que leur réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

## **III. Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire dispose du logiciel Zip.

Les soumissionnaires signent préalablement les pièces constituant leur dossier avant la constitution du dossier zippé.

Les soumissionnaires sont invités à :

- utiliser les formats de type « .doc », « .xls », « .pdf » ;
- à ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- à ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels du pouvoir adjudicateur, ce dernier se réserve le droit de demander aux soumissionnaires l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de quarante-huit heures (48 h) suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

## **IV. Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assurent avant de soumettre leur candidature et leurs offres que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

## **V. Copie de sauvegarde**

Les soumissionnaires transmettent au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de leur candidature et leurs offres dans un support physique électronique, type clé USB, dans le même délai imparti pour la consultation à l'adresse suivante :

Préfecture de la région d'Île-de-France  
Secrétariat général aux moyens mutualisés  
Plateforme régionale des achats  
  
5 rue Leblanc  
75911 PARIS CEDEX

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et le libellé de la consultation.

Si un virus est détecté sur les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ou si elles ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

## **IV. Remarques complémentaires**

- **Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.**
- **Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.**
- **les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :**

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

- Ces documents décrivant l'utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font partie intégrante du règlement de consultation.
- Le retrait des documents électroniques n'impose pas aux soumissionnaires de déposer électroniquement leur offre, et inversement.