

ACCORD-CADRE TRAVAUX A BONS DE COMMANDE

PASSE SELON LA PROCÉDURE ADAPTEE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

OBJET DE LA CONSULTATION :

Relance - Gestion écologique des milieux et entretien de la végétation dans le cadre des mesures compensatoires écologiques de l'opération d'aménagement de la ZAC de La Janais - Commune de St-Jacques-de-La-Lande(35)

Pouvoir adjudicateur : **TERRITOIRES PUBLICS**

Adresse : Immeuble agora, 1 rue Geneviève de Gaulle-Anthonioz – CS 50726 – 35207
RENNES Cedex 2

Date et heure limites de réception des offres : **16/09/2025 à 17H00**

SOMMAIRE

1. ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 Nature et étendue de la prestation.....	3
1.2 Mode de dévolution de l'accord-cadre.....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution.....	3
2. ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PROCEDURE.....	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Liste des documents composant le DCE.....	3
2.3 Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2.4 Variantes.....	4
2.5 Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre.....	4
2.6 Visite des lieux d'exécution des prestations.....	4
2.7 Accord-cadre réservé.....	5
3. ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER.....	5
4. ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
4.1 Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures... Erreur ! Signet non défini.	
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre..... Erreur ! Signet non défini.	
4.3 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
4.4 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
5. ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1 Conditions de la dématérialisation.....	8
5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	8
5.3 Modalités de signature des candidatures et des offres.....	9
6. ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE.....	9
6.1 Critères.....	10
6.2 Vérification de la situation de l'attributaire.....	10
7. ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE.....	11

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Nature et étendue de la prestation

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par les articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre a pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande qui seront émis pour la réalisation des prestations suivantes :

Relance - Gestion écologique des milieux et entretien de la végétation dans le cadre des mesures compensatoires écologiques de l'opération d'aménagement de la ZAC de La Janais - Commune de St-Jacques-de-La-Lande(35).

L'accord-cadre à bons de commande est conclu avec un maximum (sans minimum) de 480 000,00 € HT.

Liste des intervenants :

Maîtrise d'œuvre

DERVENN Conseil Ingénierie

9, rue de la Motte d'Ille, 35830 BETTON

représenté par Nicolas LAHOUE

1.2 Mode de dévolution de l'accord-cadre

L'accord-cadre n'est pas alloti.

Un seul accord-cadre sera conclu pour l'ensemble des prestations définies.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

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 de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

1.3 Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre figure à l'article 5.1 de l'accord-cadre. L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

Les délais d'exécution propres à chaque bon de commande seront précisés dans chaque bon de commande

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PROCEDURE

2.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé, dans le respect des dispositions du code de la commande publique selon la procédure suivante :

Procédure adaptée (art L.2123-1 selon les modalités particulières suivantes) :

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, le pouvoir adjudicateur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'affirmative, le pouvoir adjudicateur sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les 3 candidats avec lesquels il négociera. Dans ce cas, il devra au préalable s'assurer de la validité de la candidature et notamment demander à ce stade les pièces mentionnées dans la convention d'accord-cadre, qui sont à produire au stade de son attribution. En outre, la négociation ne pourra avoir lieu qu'avec les candidats qui ont remis une offre régulière, le pouvoir adjudicateur se laissant la possibilité de faire régulariser les offres irrégulières, avant négociation.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation, si elle est mise en œuvre, se déroulera en une seule phase.

À l'issue de ces négociations, il retiendra les offres économiquement les plus avantageuses sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

En cas d'absence de remise d'une offre par le candidat dans le cadre de la négociation, l'acheteur tiendra compte de la dernière offre conforme remise par ce candidat pour procéder à son analyse.

2.2 Liste des documents composant le DCE

Le dossier de consultation des entreprises remis aux candidats comporte :

- Le présent règlement de la consultation (RDC)
- L'accord-cadre (AC) et ses annexes :
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU)
 - Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles
- Les formulaires de candidature (DC1 et DC2) et leurs notices explicatives

2.3 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.4 Modifications de détail au dossier de consultation – DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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.

2.5 Délai de validité des offres relatives à l'accord-cadre

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent-vingt jours) à compter de la date limite de réception des offres ou en cas de mise en œuvre de la négociation à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.6 Visite des lieux d'exécution des prestations

Il n'est pas organisé de visite du site par le pouvoir adjudicateur. Les candidats peuvent s'y rendre librement.

2.7 Accord-cadre réservé

L'accord-cadre n'est pas réservé.

ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER

DCE dématérialisé

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur <https://territoires.achatpublic.com>

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

- Fichiers compressés au standard.zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le profil d'acheteur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 08 92 23 21 20 ou par mail à support-entreprises@achatpublic.com

ARTICLE 4 - CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1/ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'accord-cadre qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

2/ Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 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 complété sur ce point ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution de l'accord-cadre ou des marchés subséquents, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

- Capacité économique et financière
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle
- Capacités techniques et professionnelles
 - Une liste des travaux similaires ou équivalents à la présente opération, exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
 - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateurs'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux **2/** et **3/** ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution de l'accord-cadre, selon les modalités fixées à l'article 5.3.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 joints au DCE ou qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- Par le profil d'acheteur
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Par l'outil mis en place par la Commission européenne

4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **dossier "Offre"** :

- Une convention d'accord-cadre et ses annexes dûment complétées pour valoir offre de prix :
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) selon le cadre joint au formats Excel et PDF
 - Le détail quantitatif estimatif (BPU) selon le cadre joint au formats Excel et PDF
- Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations

La convention d'accord-cadre n'a pas à être signée par les candidats. Elle sera signée par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.

- Un mémoire technique. Chaque candidat devra impérativement, dès la remise des offres, joindre un mémoire justificatif relative à la qualité d'exécution du chantier. (Le candidat pourra en outre annexer des documents qu'il jugera pertinents et en lien avec l'objet de la note). Il devra inclure les éléments suivants :
 - La méthodologie et les moyens techniques affectés pour les opérations de gestion et traitement des espèces végétales exotiques envahissantes (EEE)
 - Les moyens humains affectés à l'opération et les moyens affectés suivant les tâches.
 - L'organisation des travaux.
 - Les enjeux environnementaux et de la sensibilité des milieux liées à l'opération, mais également aux risques liés aux EEE

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Cas général : Seule la forme dématérialisée est admise

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://territoires-achapublic.com>.

Attention, en conséquence, tout nouveau dépôt d'une candidature et/ou d'une offre doit comporter l'ensemble des documents requis au titre du présent règlement. A défaut, la candidature sera jugée irrecevable et/ou l'offre irrégulière.

5.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les candidats sont informés qu'il est nécessaire d'anticiper le dépôt de leur réponse à la consultation afin d'éviter tout aléa lié au téléchargement des pièces sur la plateforme de dématérialisation. Il est en conséquence recommandé de procéder au dépôt des pièces visées au présent règlement de consultation au plus tard 24 heures avant la date limite de réceptions des offres.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://territoires-achapublic.com> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : 08 92 23 21 20 ou par mail à support@achatpublic.com

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

Dossier candidature

01-DC1

02-Attestations (si la DC1 n'est pas fournie)

03-Compétences (regroupant l'ensemble des documents demandés relatifs aux capacités économiques et financières, techniques et professionnelles)

04-Assurances

Dossier offre

01- L'accord-cadre

02- BPU (versions Excel et PDF)

03- DQE (versions Excel et PDF)

04- Mémoire technique

En cas d'accord-cadre alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions 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, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde pourra être remise :

par voie dématérialisée selon les modalités suivantes : clé usb.

Si à l'article 5.3 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Madame la Secrétaire Générale de Territoires Public

Adresse : 1, rue Geneviève de Gaulle Anthonioz

CS 57026 – 35207 Rennes Cedex

Offre pour Gestion écologique des milieux et entretien de la végétation – ZAC La Janais

Candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Horaires d'ouverture des locaux : du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

5.3 Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées.

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

Le pouvoir adjudicateur impose la signature manuscrite de l'accord-cadre par l'attributaire.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

6.1 Critères

Critères de jugement des offres

L'accord-cadre est mono-attributaire, le pouvoir adjudicateur attribuera l'accord-cadre au candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères suivants pondérés :

CRITERES	PONDERATION
Valeur technique	30 %
Pertinence/qualité de la méthodologie et cohérence des moyens techniques affectés pour les opérations de gestion et traitement des espèces végétales exotiques envahissantes (EEE)	15 %
Pertinence/qualité des moyens humains affectés à l'opération et les moyens affectés suivant les tâches. Organisation des travaux.	10 %
Prise en compte des enjeux environnementaux et de la sensibilité des milieux liées à l'opération, mais également aux risques liés aux EEE	5 %
Prix des prestations	70 %

En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

6.2 Vérification de la situation de l'attributaire

Les candidats (le candidat en cas d'accord-cadre mono-attributaire) auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produiront dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13
- Le jugement de redressement judiciaire, le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

■ **L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale, le cas échéant**

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre des candidats attributaires sera rejetée et ils seront éliminés.

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

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES SUR L'ACCORD-CADRE

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir avant 29/08/2025 une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard le 05/09/2025 à tous les candidats ayant reçu le dossier.