



COMMUNE DE SAINT-CHAPTES

Place du Champ de Foire
30190 SAINT-CHAPTES

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**NETTOYAGE ET ENTRETIEN
DES BATIMENTS COMMUNAUX**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

VENDREDI 9 AVRIL 2021 À 12 H 00

SOMMAIRE

Article 1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet de la consultation	3
1.2 - Forme et étendue de la consultation	3
1.3 - Divisions en lots	3
1.4 - Conditions de participation des candidats	3
Article 2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Pouvoir adjudicateur contractant	3
2.2 - Durée du marché	4
2.3 - Délai de validité des offres	4
2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
2.5 - Certificat de visite	4
Article 3 - Contenu du dossier de consultation	4
Article 4 - Présentation des candidatures et des offres	5
4.1 - Pièces de la candidature	5
4.2 - Pièces de l'offre	6
Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres	6
5.1 - Critère de jugement des candidatures	6
5.2 - Critères de jugement des offres	6
Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1 - Modalités de transmission des plis	7
6.2 - Date limite de réception des offres	7
Article 7 - Conditions préalables à l'attribution du marché	8
Article 8 - Recours	8
Article 9 - Renseignements complémentaires	8

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation consiste à réaliser pour la commune de SAINT CHAPTES :

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNAUX

Le présent marché porte sur le nettoyage des communs du bâtiment UAC, des deux écoles et des vestiaires et toilettes extérieures de la salle de sports, comprenant principalement l'entretien courant et le nettoyage des vitres.

Lieux d'exécution : COMMUNE DE SAINT CHAPTES (Gard)

1.2 - Forme et étendue de la consultation

Le présent marché est un marché de fournitures courantes et services, passé suivant une procédure adaptée, soumis aux dispositions des articles 10 et 28 du Code des marchés publics.

1.3 - Divisions en lots

Le marché est décomposé en 2 lots :

DESCRIPTIF DU LOT N°1 : Nettoyage des bâtiments des deux écoles de la commune de Saint Chaptès : entretien courant, vitrage et une option de décapage des sols une fois par an pour l'école maternelle. Nettoyage des vestiaires.

DESCRIPTIF DU LOT N°2 : Nettoyage des communs du bâtiment UAC (Unité Artisanale et Commerciale) de la commune de Saint Chaptès : entretien courant et vitrage.

Chaque candidat doit présenter une offre pour les 2 lots. L'ensemble des 2 lots fera l'objet d'un marché unique.

1.4 - Conditions de participation des candidats

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Pouvoir adjudicateur contractant

Mairie de SAINT CHAPTÈS
Place du Champ de Foire
30 190 SAINT CHAPTÈS

TÉLÉPHONE : 04-30-06-52-40
TELECOPIE : 04-30-06-52-41
Courriel : mairie@stchaptès.fr

L'autorité compétente est le Maire de SAINT CHAPTES, Monsieur Jean-Claude MAZAUDIER, agissant en vertu de la délibération N° 5 du 4 juin 2020.

2.2 - Durée du marché

La durée du présent marché prend effet à compter du 1^{er} mai 2021 et pour une durée de **un (1) an** renouvelable deux fois.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au titulaire du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures. Une facture mensuelle doit être établie par lot.

Paiement par mandat administratif. Envoi des factures via Chorus Pro : SIRET lot 1 : 213002413 00010 ; SIRET lot 2 : 213002413 00051 (pas de code service ni de numéro d'engagement).

Les prestations sont financées sur fonds propres de la collectivité, Budget principal pour le lot 1, budget annexe UAC pour le lot 2 (pas de code service ni de numéro d'engagement).

2.5 - Certificat de visite

Tout candidat devra **obligatoirement visiter les sites**, afin d'apprécier l'étendue des travaux à réaliser, nécessaire à l'établissement de son offre.

Pour cela une visite est organisée :

le vendredi 26 mars 2021 à 14 h 00

Le candidat, après avoir confirmé son rendez-vous par téléphone auprès de Madame PICHOT (04-30-06-52-35), devra se présenter devant la mairie située Place du Champ de Foire – 30 190 SAINT CHAPTES avec le certificat de visite qui sera alors signé et tamponné par les services de la mairie.

Le certificat de visite devra impérativement être joint à l'offre du candidat.

Pour des raisons matérielles, aucune autre visite ne pourra être organisée. Aucune réclamation relative à une méconnaissance des sites et de ses spécificités ne sera admise.

Article 3 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Bordereaux de Prix par lot (DPGF) (peut être fourni au format .xls sur demande)
- Document renseignant sur le nombre d'agents prévus et des heures allouées aux agents pour accomplir les prestations
- Certificat de visite

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement par mail à chaque candidat qui en fera la demande.

Il est dématérialisé sur la plateforme **e-marchespublics.com**.

Il est consultable et téléchargeable gratuitement sur le site internet de la commune à l'adresse suivante : www.saintchaptres.fr, rubrique Vie municipale / La Mairie / Marchés publics

Le candidat est tenu de vérifier le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies. Aucun délai supplémentaire ni aucun recours ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet. La commune se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 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 de réclamation à ce sujet.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres

Tous les documents qui sont transmis en appui de l'offre doivent être rédigés en langue **FRANÇAISE** et exprimée en **EURO**.

4.1 - Pièces de la candidature

Les candidats devront fournir, sous peine de rejet de leur candidature, les documents suivants :

- * la lettre de candidature ou DC1
- * déclaration du candidat individuel (formulaire DC2)
- * si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- * s'ils ne figurent pas déjà dans les formulaires DC1 et DC2 ci-dessus, l'ensemble des documents et renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévu à l'arrêté 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du Code des marchés publics tels que :
- *déclaration concernant le chiffre d'affaires réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles, notamment la part des prestations objet du marché ;
- *déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- *copie des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, y compris en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché
- *l'inscription au registre du commerce et des sociétés
- *attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger (état annuel des certificats reçus établi par le Trésor Public) (formulaire NOTI2, anciennement DC7)
- *les attestations d'assurances professionnelles et « responsabilité civile »

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 pour l'exécution des prestations. Le candidat produit son engagement écrit de l'opérateur économique. Les formulaires DC1 (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants) DC2 (déclaration du candidat) et NOTI2 (état annuel des certificats reçus) sont disponibles à l'adresse suivante : <http://w.w.w.minefe.gouv.fr>, thème : marchés publics.

NOTA : avant de procéder à la sélection des candidatures, si l'on constate que les pièces visées ci-dessus 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 de 7 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4.2 - Pièces de l'offre

Le candidat produira un projet de marché comprenant :

- *un acte d'engagement (A.E.), complété, daté et signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat
- *le bordereau de prix (DPGF), daté et signé par lot
- * le document renseignant sur le nombre d'agents prévus et des heures allouées aux agents pour accomplir les prestations, daté et signé

- *le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter et signer sans aucune modification
- *le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) à accepter et signer sans aucune modification
- *un certificat de visite des locaux complété et signé
- *la liste, les fiches techniques et les fiches de données sécurité des produits utilisés par le candidat (voir art. 6.2 du CCTP)
- *un planning prévisionnel d'intervention des équipes sur chaque site
- *une note technique et méthodologique sur l'exécution des missions (notamment, gestion des remplacements des agents, produits et matériels utilisés ...).

L'absence d'un ou plusieurs des documents ci-dessus demandés à l'appui de l'offre, entraînera le rejet de celle-ci.

Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics.

5.1 - Critère de jugement des candidatures

Le pouvoir adjudicateur analysera les candidatures en prenant compte :

Des capacités et garanties techniques et financières
Des capacités professionnelles

Dans les conditions de l'article 52 du Code des marchés publics, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, lors de l'examen des candidatures, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter les pièces dont la production est réclamée si celles-ci sont absentes ou incomplètes, dans un délai indiqué.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43 et 44 du Code des marchés publics ou qui ne sont pas accompagnées des pièces demandées à l'article 4 ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

5.2 - Critères de jugement des offres

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues au Code des Marchés Publics. Les critères retenus dans le jugement des offres seront examinés dans l'ordre suivant :

1) Valeur technique des prestations : pondération 70 %

Il est précisé que l'offre sera appréciée en fonction :

*** Des preuves et garanties apportées en matière de qualité des moyens techniques mis en œuvre :** À ce titre, le candidat joindra à son mémoire une note précisant pour chacune des zones décrites à l'annexe I du CCTP l'ensemble des moyens techniques (matériel, produit et méthodologie...) qu'il s'engage à mettre en place pour assurer les prestations et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre.

*** Des moyens humains mis à disposition par le candidat pour assurer la prestation :** À ce titre, le candidat joindra à son mémoire une note précisant pour chacune des zones décrites à l'annexe I du CCTP l'ensemble des moyens humains (nombre d'agents et d'heures de travail à renseigner sur le document fourni dans le DCE) que le candidat s'engage à mettre en place pour assurer les prestations, sa politique de formation de son personnel ainsi et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre.

*** Des preuves et garanties en matières de sécurité de ses salariés :** À ce titre le candidat joindra à son mémoire la présentation de sa politique de sécurité vis-à-vis des risques professionnels et précisera l'ensemble des dispositions qu'il s'engage à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des salariés affectés à la réalisation des prestations et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre.

*** L'organisation matérielle que le candidat compte mettre en place pour assurer le suivi de sa prestation :**
À ce titre, le candidat joindra à son mémoire une note précisant le rôle et l'implication de l'encadrement, le suivi de la prestation sur site, la fréquence de ses inspections et contacts avec les responsables de la mairie et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre.

*** La démarche « qualité » de l'entreprise**

L'opérateur économique candidat joindra à son offre une note précisant la démarche qualité de son entreprise telle que certification ISO 9001 ou toute autre démarche de management de la qualité et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre.

*** La démarche en faveur de la préservation de l'environnement**

L'opérateur économique candidat justifiera de ses actions mises en place dans le but de maîtriser l'impact de ses activités sur l'environnement tel que : modalités pratiques de dosage des produits mis à disposition du personnel, qualités des produits (« écolabellisation » par exemple) modalités d'économie d'énergie et d'économie d'eau, transports et tout autre élément lui permettant d'illustrer son offre..

Enfin, l'opérateur économique candidat pourra fournir des attestations justifiant la qualité de ses actions auprès d'autres gestionnaires de sites similaires.

2) Prix des prestations : pondération 30 %

Le critère « prix » sera apprécié au regard des prix proposés aux bordereaux de prix (DPGF).

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans l'offre d'un candidat, un complément d'information pourra être demandé à l'opérateur économique. Toutefois, si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement établi selon les critères ci-dessus énoncés.

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 46-I et 46-II du code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

Tout candidat qui n'aura pas chiffré son offre dans tous ses éléments et/ou qui n'aura pas renseigné le délai dans l'acte d'engagement, et/ou qui n'aura pas remis de mémoire technique, verra son offre rejetée comme non conforme.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 - Modalités de transmission des plis

Les plis seront transmis, soit de façon dématérialisée, soit sur support papier.

1) Transmission électronique :

Le pouvoir adjudicateur accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : e-marchespublics.com

Pour répondre sous format électronique, les candidats doivent respecter les dispositions des articles L. 2132-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support électronique matériel) n'est pas autorisée.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un

comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : docx, xlsx, pdf, pptx.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES 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://references.modernisation.gouv.fr/fr>).

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. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

2) Transmission sur support papier :

- Soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ;
- Soit contre récépissé, du lundi au vendredi de 09 h à 12 h et 14 h à 17 h. Fermé le mardi, le jeudi après-midi et vendredi après-midi.

À l'adresse suivante :

Mairie de SAINT CHAPTES
Place du Champ de Foire
30 190 SAINT CHAPTES

6.2 - Date limite de réception des offres

Les plis doivent parvenir à l'adresse indiquée ci-dessus avant la date limite de réception des offres :

Le vendredi 9 avril 2021 à 12 h délais de rigueur.

Il est conseillé au candidat de prévoir une marge de temps en conséquence, pour la remise du pli.

Les plis parvenus hors délais ne seront pas retenus, de la même manière que ceux remis sous enveloppe non cachetée.

Article 7 - Conditions préalables à l'attribution du marché

Dès qu'il aura fait son choix, le pouvoir adjudicateur en avisera tous les candidats par courriel. Conformément à l'article 46 du Code des marchés publics, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans un délai imparti, les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédant celle du lancement de la consultation ;
- Et une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de six mois ;
- Ou le formulaire NOTI 2 (état annuel des certificats reçus) dûment complété, datant de moins de six mois.

A défaut de production des documents demandés dans les délais impartis par le candidat retenu, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Conformément à l'article 46-III du Code des marchés publics, le marché sera attribué au candidat dont l'offre est classée immédiatement après la sienne.

Article 8 - Recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements concernant leur introduction peuvent être obtenus :

Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30 000 NIMES

Introduction des recours (délais) :

- * À tout moment avant la conclusion du contrat (art. L 551-1 et R 551.1 du code de la justice administrative).
- * Dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (art. 421-1 du CJA).

Article 9 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être faites par mail à l'adresse suivante :

florence.pichot@stchapt.es.fr

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à toutes les entreprises ayant retiré le dossier au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question par téléphone.

