



COMMUNE DE SAINT-VERAND



**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

ARTICLES 27 ET 34 DU DECRET N°2016-36 RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

**PRESTATION DE NETTOYAGE REGULIER ET OCCASIONNEL DES  
LOCAUX COMMUNAUX**

**ACHETEUR : COMMUNE DE SAINT-VERAND**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : JEUDI 20 AOUT 2020 – 18H00**



## SOMMAIRE

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 1.      | Objet de la consultation .....  | 3 |
| 2.      | Procédure .....   | 3 |
| 3.      | Durée du marché .....   | 3 |
| 4.      | Usage de la langue .....  | 3 |
| 5.      | Montant du marché .....   | 3 |
| 6.      | Mode de règlement .....   | 3 |
| 7.      | Dossier de consultation .....   | 4 |
| 7.1.    | Contenu du dossier de consultation .....                                    | 4 |
| 7.2.    | Retrait du dossier de consultation.....                                     | 4 |
| 7.3.    | Modalités de retrait du dossier de consultation dématérialisé.....          | 4 |
| 7.3.1.  | Modalités de présentation des candidatures et des offres .....              | 4 |
| 8.      | Mémoire technique .....   | 4 |
| 8.1.    | Mémoire technique.....  | 4 |
| 8.2.    | Document administratifs suivants : .....                                    | 5 |
| 8.3.    | Pièces contractuelles .....   | 5 |
| 8.4.    | Le bordereau de prix.....   | 5 |
| 9.      | CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....                             | 5 |
| 9.3-    | La transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée..... | 6 |
| 9.3.1-  | Modalités d'envoi des candidatures et prestations dématérialisées .....     | 6 |
| 9.3.1.1 | Généralités.....  | 6 |
| 9.3.1.2 | - La signature électronique :.....  | 7 |
| 9.3.1.3 | - En cas de programme informatique malveillant ou « Virus » :.....          | 7 |
| 9.3.1.4 | - La copie de sauvegarde :.....   | 7 |
| 9.4     | - Échanges entre le candidat et l'acheteur public :.....                    | 8 |
| 9       | VISITE DES LOCAUX (OBLIGATOIRE) .....                                       | 8 |
| 10      | CRITERES D'ATTRIBUTION .....  | 8 |
| 11      | DUREE DE VALIDITE DES OFFRES .....  | 8 |
| 12      | VARIANTES - OPTIONS .....   | 8 |
| 13      | NOTIFICATION DES RESULTATS DES OFFRES .....                                 | 8 |



## 1. Objet de la consultation

Le présent marché à procédure adaptée (MAPA) concerne à titre principal l'exécution de prestations régulières de nettoyage de l'école publique de Saint-Vérand.

La prestation attendue porte sur les quatre salles de classes, la salle de repos, les sanitaires, le bureau de la directrice, la « tisanerie », la salle d'évolution, le hall et les couloirs.

L'ensemble des prestations et leurs fréquences, décrites dans le CCTP, concernent :

- le nettoyage des locaux
- le nettoyage et le vidage des corbeilles à papier et poubelles
- l'enlèvement des déchets
- la fourniture de consommables pour les sanitaires
- le nettoyage de surfaces vitrées

Le présent marché comprend par ailleurs des prestations occasionnelles de nettoyage des vitres pour d'autres locaux communaux.

Le prestataire est soumis à une obligation de résultat. Les opérations de nettoyage ont pour but de maintenir l'hygiène et la propreté des locaux concernés

Cette obligation de résultat s'applique également aux surfaces susceptibles d'être rattachées au marché.

Le marché public porte sur des prestations de services.

## 2. Procédure

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles 27 et 34 du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics et de l'article 42 de l'ordonnance n° 2016-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## 3. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an renouvelable deux fois expressément deux mois avant le terme du présent marché par le maître d'ouvrage. La durée totale du marché est fixée à 36 mois. Le marché démarrera au 01/09/2020.

## 4. Usage de la langue

Les candidats doivent rédiger leur offre entièrement en langue française. Cette disposition est également applicable à tous les documents contractuels y compris pour la documentation technique.

## 5. Montant du marché

Les prix doivent être exprimés en euros. Les prix sont ceux fixés dans l'acte d'engagement.

## 6. Mode de règlement

Le paiement s'effectuera sous 30 jours fin de mois à réception de la facture, par mandat administratif, selon les règles de la comptabilité publique.

Aucune avance ne sera effectuée.



## 7. Dossier de consultation

### 7.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- L'Avis d'appel public à concurrence (AAPC)
- L'Acte d'engagement (AE)
- Le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (bordereau de prix) à compléter

### 7.2. Retrait du dossier de consultation

Le maître d'ouvrage informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé et gratuit.

Le dossier de consultation est disponible sur la plateforme dématérialisée sur le site internet de la commune de Saint-Vérand <https://saint-verand.com/>

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre et inversement.

### 7.3. Modalités de retrait du dossier de consultation dématérialisé

À compter du 1er janvier 2010, et conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

#### 7.3.1. Modalités de présentation des candidatures et des offres

Les propositions comprendront :

- Le MEMOIRE TECHNIQUE (voir § 8-1)
- Les DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE CANDIDATURE (voir § 8-2)
- Les PIECES CONTRACTUELLES DE L'OFFRE (voir § 8-3)
- La DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (voir §8-4)

## 8. Mémoire technique

### 8.1. Mémoire technique

Ce mémoire précisera :

- Les moyens humains affectés à la prestation : équipe d'intervention par site, qualification, effectif, fiche des tâches ;
- La formation du personnel à l'utilisation du matériel et l'utilisation raisonnée des produits
- Les moyens matériels affectés à la prestation par site et la fiche technique de chaque matériel : liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée de la fiche technique de chaque produit et la fiche de données sécurité.
- Le nombre d'heures par site ;
- Le personnel d'encadrement par site avec qualification et effectif ;
- La fréquence des contrôles
- Méthodologie : la planification et les modalités de suivi de la qualité des prestations avec l'établissement (planning, gestion des absences, la fiche de consigne de sécurité et utilisation des produits, modèle de compte rendu, modèle de fiche de contrôle, fiche de suivi, réunions...



Le candidat indiquera 4 références de clients pour des marchés d'importance similaire.

### 8.2. Document administratifs suivants :

- DC1 ou lettre de candidature et attestation sur l'honneur,
- DC2 ou capacité économique et financière,

En cas de sous-traitant, DC4 ou déclaration du sous-traitant,

- Les attestations de régularité fiscales et sociales, justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ;
- Attestation d'assurance civile professionnelle ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Les formulaires types demandés aux candidats peuvent être obtenus directement sur le site du MINEFI : <http://www.minefi.gouv.fr>

### Le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Depuis le 18 avril 2018, conformément à l'article 49 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (e-DUME). L'identifiant DUME du présent marché est le suivant : *oqq3wdj4*

Une fois renseigné, les candidats joindront dans le pli dématérialisé de leur offre la version **.xml** et **.pdf** du DUME.

Pour rappel : cette opération dispense les candidats de joindre à leur candidature les formulaires DC1 et DC2. Toutefois, elle ne dispense pas la transmission des autres documents demandés au titre de la candidature.

### 8.3. Pièces contractuelles

- Acte d'engagement ou ATTR11, dûment rempli, tamponné, paraphé et signé
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), dûment tamponné, paraphé et signé
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, dûment tamponnés, paraphé et signé
- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'attestation de visite du site

### 8.4. Le bordereau de prix

Le devis chiffré détaillé selon le DPGF joint (voir annexe DPGF). Le prestataire décrira les moyens mis en place pour effectuer la prestation.

## 9. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre et inversement.

L'offre doit comporter :

- Une première partie « CANDIDATURE » contenant les « PIECES ADMINISTRATIVES » citées dans le paragraphe 8-2 du présent règlement de consultation (RC) ;



**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE : PRESTATION DE NETTOYAGE REGULIER ET OCCASIONNEL  
DES LOCAUX COMMUNAUX**

- une deuxième partie sur laquelle est indiquée la mention « OFFRE » contenant le MEMOIRE TECHNIQUE et les PIECES CONTRACTUELLES et le bordereau des prix unitaires (devis) cités dans les paragraphes 8-1, 8-3 et 8-4 du présent Règlement de consultation.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme "papier" ou "dématérialisée" sera examinée.

Les candidats choisissent librement entre :

- ✉ **L'envoi sur support papier par Lettre Recommandé avec Accusé de Réception, à l'adresse suivante :**

**Mairie de SAINT-VERAND  
22 PLACE DES PLATANES  
69620 SAINT-VERAND**

**Les plis dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.**

- ✉ **Le dépôt contre récépissé auprès de la Commune de Saint-Vérand**

**Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.**

### **9.3- La transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée**

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 l'offre correspondra au dernier octet reçu. Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée : tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants : standard .zip / Adobe® Acrobat® .pdf / Rich Text Format .rtf / .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2000-2003 ou antérieurs / 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.

#### **9.3.1- Modalités d'envoi des candidatures et prestations dématérialisées**

##### **9.3.1.1 Généralités**

Les plis des candidats peuvent être envoyés par mail à la commune de Saint-Vérand à l'adresse suivant : [secretairegenerale@saint-verand.com](mailto:secretairegenerale@saint-verand.com)

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière



offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

### 9.3.1.2 - La signature électronique :

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer par voie électronique les documents lors du dépôt de leurs offres. Toutefois, si le candidat est déclaré attributaire du marché, il devra signer son offre avec un certificat de signature électronique répondant aux conditions réglementaires en vigueur décrites ci-dessous.

Les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société et doit être conforme au niveau de sécurité \*\* du **R.G.S.** (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement « **eIDAS** » du 23 juillet 2014.

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

Si le candidat utilise un certificat électronique répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel Général de Sécurité exigé (niveau \*\*), il devra apporter la preuve de cette équivalence. Il est de la responsabilité des candidats de s'assurer que leurs autorités de certificats et que leur certificat de signature sont bien répertoriés dans la liste des prestataires de certification de l'organisme LSTI (<http://www.lsti-certification.fr/>)

Le signataire est invité à utiliser l'application de signature proposée par le profil d'acheteur. Si toutefois il utilise une autre application, il joint aux documents signés l'indication de l'application utilisée et un lien vers le portail ou l'application de vérification de la signature.

**NOTA :** Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que **la signature d'un zip n'est pas valable**. De même, **une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur** et ne peut remplacer la signature électronique.

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

### 9.3.1.3 - En cas de programme informatique malveillant ou « Virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté peut faire l'objet 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.

L'acheteur public reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans le délai de dépôt ou bien n'a pas pu être ouvert par la personne publique, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de dépôt.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par la personne publique.

### 9.3.1.4 - La copie de sauvegarde :

Les candidats qui le souhaitent peuvent adresser à la personne publique une copie de sauvegarde (sur support physique numérique CD, Clé USB., ou sur support papier).



Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » – avec le titre du marché public.

#### **9.4 - Échanges entre le candidat et l'acheteur public :**

Des renseignements pourront être demandés auprès de la secrétaire générale par mail : [secretairegenerale@saint-verand.com](mailto:secretairegenerale@saint-verand.com) avant le jeudi 20 août inclus.

Par souci d'égalité de traitement des différents candidats, les réponses apportées aux questions pertinentes sont communiquées à l'ensemble des candidats qui ont retiré le dossier. Les réponses seront faites par courrier électronique. Les candidats, même s'ils ne répondent pas par voie dématérialisée, ont intérêt à s'identifier sur la plateforme dématérialisée afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires conformément au paragraphe 9.4.1 du présent règlement de consultation.

### **9 VISITE DES LOCAUX (OBLIGATOIRE)**

Les candidats devront impérativement effectuer une visite des locaux de l'école publique. Les dates seront à déterminer avec l'adjointe aux affaires scolaires. Une attestation sera délivrée pour chaque visite et devra obligatoirement figurer dans l'offre.

### **10 CRITERES D'ATTRIBUTION**

L'Offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Valeur technique : 50 points

- Moyens humains : 10 pts
- Moyens matériels : 5 pts
- Qualité des produits : 10 pts
- Méthodologie (25 pts)
  - ↳ Suivi et contrôle de la qualité des prestations : 5 pts
  - ↳ Disponibilité, relationnel et réactivité : 10 pts
  - ↳ Mémoire technique, adéquation de l'offre : 10 pts

Valeur prix : 50 points

- Prestation nettoyage : 30 pts
- Prestation vitrerie : 15 pts
- Consommables : 5 pts

### **11 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

La durée de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **12 VARIANTES - OPTIONS**

Les variantes et les options ne sont pas autorisées

### **13 NOTIFICATION DES RESULTATS DES OFFRES**

Le candidat sera informé du résultat des offres par une notification écrite d'acceptation ou de rejet de son offre. Un avis d'attribution sera publié.