

REGLEMENT DE CONSULTATION

PRÉFECTURE DE LA RÉGION GUADELOUPE

SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA POLICE NATIONALE

RÉGLEMENT DE CONSULTATION

N° 971-PREF-SATPN-2020-AOO-AI-04

MARCHE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique - décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique - arrêtés portant modification de la partie réglementaire du code de la commande publique, publiés le 31/03/2019

Marché de services

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES VITRES DES
SERVICES DE LA POLICE NATIONALE AINSI QUE LA FOURNITURE DES
CONSOMMABLES NÉCESSAIRES A LEUR BON FONCTIONNEMENT**

ANNÉE 2020

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES : **15 juin 2020 à 12 heures locales précises**

SOMMAIRE

I – DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR PUBLIC.....	4
1.1 – Désignation du pouvoir adjudicateur : préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe ou son représentant	4
1.2 – Type d'acheteur public :.....	4
1.3 – Adresses auprès desquelles les documents peuvent être obtenus :	4
II – DESCRIPTION ET LIEUX D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	5
2.1 – Objet du marché.....	5
2.2 – Type du marché.....	5
2.3 – Modalités d'exécution	5
2.4 – Procédure de passation	5
2.5 – Langue.....	5
2.6 – Monnaie.....	5
III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
3.1 – Forme ou décomposition du marché et lieux d'exécution	5
3.2 – Options	6
3.3 – Variantes.....	6
<i>Référence à la nomenclature européenne (CPV)</i>	6
3.4 – Durée du marché :	6
3.5 – Durée de validité de l'offre	7
3.6 – Forme juridique de l'attributaire	7
IV – DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
4.1 – Contenu du dossier de consultation.....	7
4.2 – Modification de détail du dossier de consultation	8
V – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	8
5.1 – Documents à produire.....	8
5.1.1 Renseignements concernant la situation propre du fournisseur	8
5.1.2 Capacités économique et financière.....	8
5.1.4 Références requises	9
5.1.5 Statut juridique et capacité professionnelle	9
5.1.6 Déclaration de sous-traitance	9
5.1.7 Attestation sur l'honneur – Annexe jointe	9
5.1.8 Attestation de vigilance, conformément à l'article L 8222-5 du code du Travail	9
5.1.9 Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire, le cas échéant	9
<i>En vertu des dispositions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Il ne s'agit pas d'une obligation. Cette régularisation n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques du marché.</i>	
VI – JUGEMENT DES OFFRES.....	10
6.1 – Critères d'attribution :	10

REGLEMENT DE CONSULTATION

<i>6.1.1 Critères d'appréciation:</i>	11
7.2 – Date limite de réception des offres (quelque soit le mode de transmission) :	12
<i>VIII – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</i>	<i>12</i>

I – DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

1.1 – Désignation du pouvoir adjudicateur : préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe ou son représentant

Dénomination : Service administratif et technique de la police nationale	A l'attention de : Chef du service administratif et technique de la police nationale
Adresse : 267, allée Maurice MICAUX – BP 466	Code Postal : 97108 Basse-Terre Cedex
Téléphone SATPN : 0590 99 11 00	Télécopieur : 0590 81 17 39
Personnes à contacter : <u>Partie administrative :</u> Claudie HENRY : Chef du bureau des marchés publics et de l'Administration immobilière <u>Partie technique :</u> M. André GALAYA , chef du bureau de la gestion du patrimoine Tél : 05.90.94.20.22 M. Martial CARON , chef du pôle GRMF Tél. 0590 94 11 55 - 0590 99 11 16	Courrier électronique : https://www.marches-publics.gouv.fr Retrait DCE – Dépôt des plis Questions/Echanges

1.2 – Type d'acheteur public :

Etat.

1.3 – Adresses auprès desquelles les documents peuvent être obtenus :

Plate forme dématérialisée de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
ou sur le site de la préfecture de la région Guadeloupe : <https://www.guadeloupe.pref.gouv.fr>

L'attention des entreprises est attirée sur la nécessité de disposer d'un environnement informatique suffisant pour être compatible avec certaines fonctions sensibles : chiffrement, téléchargement de fichiers volumineux, durée d'acheminement des plis électroniques.

Toute information erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur.

Les frais d'accès au réseau Internet sont à la charge de chaque candidat.

Il est conseillé aux candidats de s'inscrire sur le site dématérialisé de l'Etat (PLACE).

REGLEMENT DE CONSULTATION

II – DESCRIPTION ET LIEUX D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

2.1 – Objet du marché

Le présent marché concerne les prestations de nettoyage des locaux et des vitres des services de la police nationale basée en Guadeloupe et à Saint Martin ci-dessous désignés ainsi que la fourniture des consommables nécessaires à leur bon fonctionnement. – Services basés en Guadeloupe et à Saint-Martin.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les annexes du cahier des clauses techniques particulières (tableaux d'engagement).

2.2 – Type du marché

Le présent marché est un marché de services à prix forfaitaire pour les prestations courantes et à bons de commande sans remise en concurrence pour les prestations ponctuelles.

2.3 – Modalités d'exécution

Un ordre de service sera émis pour la date de démarrage des prestations et ne peut être modifié sans accord du représentant du pouvoir adjudicateur.

Si la date de commencement d'exécution est reportée, les titulaires en seront informés.

2.4 – Procédure de passation

La consultation est passée en application des articles R2113-1 – R2124-1 du Code de la commande publique.

2.5 – Langue

Les éléments du marché ainsi que toutes les correspondances relatives à ce marché seront obligatoirement rédigés en langue française.

2.6 – Monnaie

La monnaie du marché est l'euro.

III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 – *Forme ou décomposition du marché et lieux d'exécution*

Il n'y a pas de décomposition en tranche.

Le marché est alloti. Le candidat peut présenter une soumission pour un lot (1), plusieurs lots ou l'ensemble des lots. Les offres sont appréciées lot par lot.

Les annexes du CCTP (tableaux d'engagement sur le chantier) décrivent les besoins des services.

Lot n° 1 : DIPJ - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes (4 zones : bâtiment DIPJ - bâtiment GIR – SRITT au bâtiment de la CDI – zone ALGECO DIPJ)

Lot n° 2 : DTRFPN - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes

REGLEMENT DE CONSULTATION

Lot n° 3 : CRA - site du Morne Vergain - 97139 Les Abymes

Lot n° 4 : DDPAF – (SPAF)- site de l’aéroport Pôle Caraïbes – Morne Maniel – 97139 Abymes

Lot n° 5 : DDPAF/Etat-major - (BMR-UJI) - site ancien aérogare Sud – le Raizet – 97139 Abymes

Lot n° 6 : DDPAF/SPAF Port Pointe-à-Pitre - Site du port autonome – 97110 Pointe-à-Pitre

Lot n° 7 : DDPAF/SPAF (UJI) – Port autonome – 97100 Basse-Terre

Lot n° 8 : DSI site du Gosier ce service est appelé à déménager.

Lot n° 9 : DDSP/SDRT Morne Boissard – 97110 Pointe-à-Pitre

Lot n° 10 : DDSP/Commissariat de PAP/Abymes/Gosier – Quartier Lafont – 97110 Pointe-à-Pitre : (2° et 3° étage)

Lot n° 11 : DDSP/CSP B-T - site 10, rue de la République – 97100 Basse-Terre

Lot n° 12 : DDSP/SDRT - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

Lot n° 13 : DDSP/UOP - Hôtel de police - site allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

Lot n° 14 : SATPN : (2 sites)

- Hôtel de police - site 267 allée Maurice Micaux – 97100 Basse-Terre

- Locaux - bureaux psychologue/assistante sociale – stations d’essence - stand de tir au Morne Vergain aux Abymes

Lot n° 15: DDSP/SRT Saint Martin

Lot n° 16: DDPAF/SPAF LRA – Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin

Lot n° 17: DDPAF/SPAF Concordia - Immeuble Concordia – 97150 Saint-Martin

Lot n° 18: DDPAF/SPAF - 158, rue de Hollande – 97150 Saint-Martin

Lot n° 19: DDPAF/SPAF – Unité Gare Maritime – Marigot – 97150 Saint-Martin

Lot n° 20 : RAID 971 – Site du Morne Vergain – Les Abymes

(En informant que les services du SATPN Basse-Terre (lot 14) – DDSP/CSP B-T (lot 11) – DDSP/SDRT Basse-Terre (lot 12) – DDSP/UOP Basse-Terre (lot 13) et DDPAF/SPAF Basse-Terre (lot 7) sont susceptibles de déménager courant 2023 ou 2024) et pour ce qui concerne le RAID (lot 20) exécution des prestations courant 2022.

Pour certains lots, tels que la DDSP/SDRT (lot 9) qui doit être réinstallée courant septembre 2020 la DSI (lot 8) la date de démarrage des prestations sera communiquée ultérieurement au titulaire.

3.2 – Options

Aucune option n’est définie au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

3.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

Référence à la nomenclature européenne (CPV)

Objet principal : 90919200-4 (service de nettoyage de bureaux/locaux)

Objet secondaire : 90911300-9 (service de nettoyage de vitres)

3.4 – Durée du marché

A titre indicatif, le marché est passé pour une période allant du 1^{er} septembre 2020 jusqu’au 31 décembre 2020. A l’issue de cette période, il pourra être reconduit chaque année, par décision tacite, du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021 et ce, jusqu’au 31 décembre 2024.

REGLEMENT DE CONSULTATION

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction ne pourra être refusée par le titulaire.

En cas de non reconduction par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

3.5 – Durée de validité de l'offre

180 jours à compter de la date de remise des plis.

3.6 – Forme juridique de l'attributaire

En cas de groupement, la forme souhaitée est libre (conjoint ou solidaire).

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Chaque membre du groupement devra fournir les pièces nécessaires.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'opérateurs économiques devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt s'il y a lieu. 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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600,00 € TTC.

Dans le cas de sous-traitance, à l'appui de son offre, le candidat devra fournir la ou les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement du ou des sous-traitants pressentis. L'absence de ces documents entraînera le rejet de l'offre.

IV – DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est à retirer aux adresses mentionnées au 1.3. Il n'est pas délivré de documents « papier ».

4.1 – Contenu du dossier de consultation

Le document de consultation des entreprises (DCE) est composé des documents suivants :

- le présent règlement de consultation (RC)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Annexe 1 des lots 1 à 20 : tableau d'engagement comportant également les surfaces correspondant aux besoins de chaque service,
- Annexe 2 des lots 1 à 20 : décomposition de prix global forfaitaire (DPGF)
- Annexe 3 : bordereau de prix unitaire
- annexe 4 : attestation sur l'honneur
- annexe 5 : cadre de mémoire technique adossé au CCTP
- la fiche de visite à compléter et signer
- les données sociales du personnel de l'entreprise sortante

REGLEMENT DE CONSULTATION

4.2 – Modification de détail du dossier de consultation

Des modifications de détail pourront être apportées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifiée sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les modifications éventuelles ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur le site dématérialisé de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

V – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

5.1 – Documents à produire

Les formulaires types (DC1, DC2, ATTRI1, DC4...) sont à télécharger sur le site https://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprime_dc/dc1.rtf

ou sur la plate forme dématérialisée de l'Etat CHORUS PRO : <https://www.marches-publics.gouv.fr>,

Chaque candidat aura à produire un dossier complet : l'un relatif aux pièces administratives et l'autre aux pièces des offres.

Les offres seront présentées bien distinctement pour chaque lot (indication de chaque lot).

A) - DOSSIER DE CANDIDATURE : pièces administratives rédigées en langue française

a) – Candidature hors DUME (formulaires DC1 et DC2)

5.1.1 Renseignements concernant la situation propre du fournisseur

Formulaire (DC1) ou équivalent dûment renseigné et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprise, le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement

5.1.2 Capacités économique et financière

Déclaration du candidat (DC2) dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager la société, assortie du chiffre d'affaire global au cours des 3 dernières années.

5.1.3 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve concernant leurs aptitudes et capacités. Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Les justificatifs sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

REGLEMENT DE CONSULTATION

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.1.4 Références requises

Le candidat transmettra la liste des principales prestations de service (nettoyage) effectuées au cours des 3 dernières années dans le cadre de conventions similaires (publiques ou privées).

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte également les capacités professionnelles, techniques et financières, d'un ou plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou de ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. A cette fin, le candidat produit l'engagement écrit du ou des sous-traitants.

5.1.5 Statut juridique et capacité professionnelle

Tous documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le fournisseur.

Dans le cas où la personne qui signerait la déclaration pour le compte de l'entreprise candidate ne serait pas le dirigeant de l'entreprise ou tout autre représentant juridiquement habilité à l'engager, elle devra joindre à la candidature la preuve de sa capacité à engager la société par la production d'une délégation de pouvoir, établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.

5.1.6 Déclaration de sous-traitance

Déclaration d'intention de soumissionner (DC4) éventuellement.

5.1.7 Attestation sur l'honneur – Annexe jointe

5.1.8 Attestation de vigilance, conformément à l'article L 8222-5 du code du Travail

5.1.9 Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire, le cas échéant

B – Candidature sous forme DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles via : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

REGLEMENT DE CONSULTATION

B) - PRÉSENTATION DES OFFRES

L'enveloppe « Offre de prix » remise par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- a) Un Acte d'Engagement par lot (**ATTRI1**) complété, daté, paraphé à chaque page qualifié de l'entreprise. Le candidat qui soumissionne pour plusieurs lots, produira un seul acte d'engagement regroupant les lots pour lesquels il fait une offre (voir modèle joint).
Le document sera signé à la notification du marché.
- b) Les documents suivants seront totalement complétés, renseignés, paraphés, datés et signés:
lots 1 à 20: bordereau de prix unitaire pour les prestations à la demande des
 - annexe 1 des lots 1 à 20 : tableau d'engagement pour chaque lot,
 - annexe 2 des lots 1 à 20: décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) des lots concernés
 - annexe 3 des lots concernés (bordereau des prix unitaires).
- c) Le cadre de réponse technique joint au CCTP expliquant notamment les moyens et modalités d'intervention (répartition, tenue des personnels, disponibilité d'intervention, matériel et produits utilisés, méthodes de contrôle qualité ...).
- d) L'attestation de visite des locaux (imprimé joint), dûment visé.

En vertu des dispositions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Il ne s'agit pas d'une obligation. Cette régularisation n'aura pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques du marché.

- **Inappropriées** : c'est à dire toute offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur.

- **Irrégulières** : c'est à dire toute offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ; une offre qui ne présente pas l'ensemble des documents requis par le dossier de consultation est incomplète.

- **Inacceptables** : c'est-à-dire toute offre dont les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

VI – JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Critères d'attribution :

L'appréciation et le classement des offres seront effectués sur la base de critères d'attribution pondérés suivants :

Critère 1 : prix : 60 %

S'agissant du prix, chaque offre se verra attribuer un nombre de points selon la formule suivante :
(Nombre de points X PMD) / PO

PMD = prix de l'offre la moins disante

PO = prix de l'offre considérée

REGLEMENT DE CONSULTATION

Critère 2 : Valeur technique : 40 points décomposés comme suit :

Sous-critère 1 : 12 points

Moyens humains que le candidat entend mettre en place et responsable encadrement pour mener à bien la prestation : **(8 pts)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 4 – Bon : 6 – Très bon : 8)

Tenue du personnel : décrire les moyens mis à disposition du personnel : **(4 pts)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 2 – Bon : 3 – Très bon : 4)

Sous-critère 2 : 20 points

Moyens techniques et qualité du matériel affectés à la prestation : **(4 pts)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 2 – Bon : 3 – Très bon : 4)

Qualité des produits ecolabel utilisés : prise en compte de considérations liées à l'environnement, à la santé et à l'hygiène : **(8 pts)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 4 – Bon : 6 – Très bon : 8)

Liste, fiches techniques et fiches de sécurité des produits et du matériel que le candidat entend mettre en place pour mener à bien la prestation : **(8 pt)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 4 – Bon : 6 – Très bon : 8)

La notation de la qualité des produits fournis sera effectuée, en analysant les fiches techniques des produits fournis afin de vérifier leur caractère éco-responsable (pour les produits d'entretien) et leur qualité (pour les consommables).

Sous-critère 3 : 8 points

Fréquence des contrôles et modèle de cahier de liaison : **(8 pts)**

(Mauvais : 0 – Moyen : 4 – Bon : 6 – Très bon : 8)

Les points de l'évaluation de la valeur technique sont ajoutés au point attribués dans l'évaluation du prix pour déterminer quel prestataire est le mieux disant. Le candidat obtenant le plus de points sera provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important (prix) départagera les candidats concernés.

6.1.1 Critères d'appréciation:

Elles seront appréciées à partir de la grille technique (annexe jointe) expliquant les moyens et modalités d'intervention, en particulier les tenues du personnel, le cahier de liaison avec l'administration, la fréquence des contrôles, la qualité du matériel et des produits utilisés...

VII CONDITION D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

7.1 Les offres seront transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est prise en compte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel (copie de sauvegarde si déficiences des pièces transmises par voie dématérialisée), par le pouvoir adjudicataire dans le délai fixé pour la remise des offres.

REGLEMENT DE CONSULTATION

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur (copie de sauvegarde).

7.2 – Date limite de réception des plis (candidatures et offres) (quelque soit le mode de transmission, à savoir dématérialisé et éventuellement copie de sauvegarde) :

Le 15/06/2020 à 12 heures locales (heure limite), heure de Guadeloupe.

VIII – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1 – Questions/Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse aux questions sera adressée en temps utile, par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats qui seront identifiés sur le site dématérialisé de l'Etat (PLACE), au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Il est conseillé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plate-forme de dématérialisation de l'Etat (PLACE) pour être informés des compléments d'informations relatifs à la consultation et des réponses apportées aux questions posées par d'autres candidats. Les candidats qui ne s'identifieront pas ne pourront pas être alertés.

REGLEMENT DE CONSULTATION

RÉCAPITULATIF DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

Pièces de la candidature (sous-dossier 1) *Le candidat qui fait plusieurs offres transmettra une seule fois ces pièces de la candidature qui seront utilisées pour les lots auxquels il aura fait acte de candidature*

- DC1 ou DUME : acte de candidature, paraphé, daté et signé
- DC2 ou DUME : Une déclaration concernant le chiffre d'affaire sur les trois dernières années
- Tout document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager la société
- Références : privées ou publiques des trois dernières années
- DC4 : Eventuellement, déclaration de sous-traitant, s'il y a lieu, paraphé à chaque page et signé,
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, éventuellement,
- Attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard de l'article D.8222-5 ou D.8222-7 / D. 8222-8 du code du travail, datée de moins de 3 mois
- Annexe 4 : déclaration sur l'honneur
- Présentation de la société (moyens humains et matériels, chiffres d'affaires etc....)

Pièces de l'offre (sous-dossier 2) (1 lot = 1 offre)

- L'ATTRI1 : acte d'engagement, renseigné, paraphé à chaque page. *Le candidat qui fait plusieurs offres transmettra un seul ATTRI (acte d'engagement) qui regroupera bien distinctement chaque lot (cf. le modèle joint)*
- Annexe 1 : tableau d'engagement sur le chantier, paraphé, daté, signé et accepté pour chaque lot concerné,
- Annexe 2 : décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) complétée, datée, signée et revêtue du cachet de la société pour chaque lot concerné
- Annexe 3 : bordereau de prix unitaire (BPU) pour chaque lot concerné, daté et signé et revêtu du cachet de la société, pour les lots concernés,
- L'attestation de visite, dûment rempli, daté et signé, pour chaque lot
- Le cadre de réponse technique,
- Toute information utile permettant de valoriser l'aspect respect de l'environnement du produit.

REGLEMENT DE CONSULTATION

PIECES A PRODUIRE A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans le délai qui lui sera imparti par le SATPN (s'il ne l'a pas fait) les pièces ci-dessous:

- l'acte d'engagement ou ATTRI1 daté et signé par la personne habilitée
- attestation de régularité fiscale de moins de l'année en cours (à produire chaque année)
- attestation de versement régulier des cotisations sociale de moins de six mois (à produire semestriellement)
- les attestations fiscales et sociales ; cette pièce sera réclamée annuellement
- l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ; cette pièce sera réclamée annuellement
- un extrait K ou Kbis ou équivalent
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine

Dans le cas où le candidat retenu ne fournirait pas les pièces obligatoires, son ou ses offre(s) sera (ont) éliminé (es) pour non-conformité par le pouvoir adjudicateur.

REGLEMENT DE CONSULTATION

RAPPEL SUR LES MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application des dispositions du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le site www.marches-publics.gouv.fr permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront 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.

Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

A. Certification :

Pour l'heure, les offres transmises par voie électronique n'ont pas à être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique.

B. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Les candidats agréés peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr à l'aide du mot de passe qui leur a été attribué par la plate-forme de dématérialisation. L'attention des sociétés est appelée sur le fait qu'il n'est pas possible à l'administration d'émettre un nouveau mot de passe en cas de perte.

Pour ce faire, les soumissionnaires devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine **et pour toute la durée de la procédure** une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

C. Dépôt de l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet (candidature + offre) transmis par la voie dématérialisée. <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat **devra identifier chaque lot** pour lequel il soumissionne.

Il est rappelé que les offres sont déposées jusqu'à la date limite figurant dans l'avis de marché et ce, quel que soit le mode de dépôt (dématérialisé ou éventuellement copie de sauvegarde). Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré comme hors délai.

La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre

Format des fichiers :

Le soumissionnaire est invité à :

- 1) utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .ods », « .odt »
- 2) ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- 3) ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.
- 4) les dossiers doivent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites

D. Copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique et envoyée dans les mêmes délais.

REGLEMENT DE CONSULTATION

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».
"Ne pas ouvrir copie de sauvegarde".

Référence du marché de nettoyage de locaux :

N° du lot :

NOM de la société :

Elle sera ouverte sous réserve d'être parvenue dans les délais:

- si un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- ou bien si une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

E. Formalisme

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt dupli a été réalisée avec succès, puis un accusé réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des achats de l'Etat notamment, ne pas repondre@marchés-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

F. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

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

G. Anti-virus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

H. Remarques complémentaires

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du secrétariat général du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les soumissionnaires disposent de documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation
- conditions générales d'utilisation
- pré requis techniques

Il est conseillé aux candidats de s'identifier sur le site dématérialisé des marchés publics de l'Etat.

Il est conseillé aux candidats de ne pas attendre le dernier jour pour déposer leur pli.