



## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE :**

Mairie de SAINT ETIENNE DE CROSSEY  
134 Rue de la Mairie  
38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY  
Tél. : 04 76 06 00 11  
Fax : 04 76 06 00 73  
Adresse de courrier électronique : [mairie2@crossey.org](mailto:mairie2@crossey.org)

**Personne Responsable du Marché :** Monsieur le Maire de Saint Etienne de Crossey.

### **Article 1 - OBJET DU MARCHE**

Travaux

Fournitures

Services

### **EXECUTION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNAUX**

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définissent les prestations et les dispositions relatives au marché.

## Article 2 - LIEU D'EXECUTION

BATIMENT MAIRIE BIBLIOTHEQUE ET ASSOCIATIONS :  
Place de la Mairie - Saint Etienne de Crossey

IMMEUBLE LA VARLOPE :  
85 rue du Magnin - Saint Etienne de Crossey

## Article 3 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

### ➤ BATIMENT MAIRIE BIBLIOTHEQUE ET ASSOCIATIONS :

Superficie totale: 833.09 m<sup>2</sup>

Détail: Mairie=299.99 m<sup>2</sup>      Locaux associations = 434.98 m<sup>2</sup>      Locaux bibliothèque = 98.12 m<sup>2</sup>

Locaux Mairie : Travaux journaliers du lundi au vendredi avant 8 h.

Locaux Associations et Bibliothèque : Jours d'intervention les lundi, mercredi, vendredi avant 8 h.

### ➤ IMMEUBLE LA VARLOPE :

Superficie : 69 m<sup>2</sup>

Jours d'intervention : les mardi et vendredi.

Nature des travaux : définie dans le C.C.T.P.

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### ➤ Mode de la consultation :

Marché à procédure adaptée : avis d'information simplifié.

### ➤ Contenu du dossier de consultation :

- le présent règlement de la consultation (RC)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- l'acte d'engagement et l'annexe financière.

Le dossier est remis gratuitement aux candidats.

### ➤ Modification du dossier de consultation :

La personne responsable du marché se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier d'appel d'offres. Les candidats doivent 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 indiquée ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### ➤ **Début d'exécution des prestations : 01 août 2012.**

### ➤ Retrait du dossier de consultation :

- Le dossier peut être retiré en Mairie de Saint Etienne de Crossey aux jours et horaires suivants **jusqu'au 2 juin 2012 :**

le lundi de 13h30 à 18h ;

le mardi de 10h à 12h et de 13h30 à 18h ;

le jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h ;

le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h ;

le samedi de 9h à 12h.

- Le dossier peut être retiré en Mairie de Saint Etienne de Crossey aux jours et horaires suivants **à partir du 4 juin 2012:**

le lundi de 13h30 à 18h ;

le mardi de 13h30 à 18h ;

le mercredi de 9h à 12h ;

le jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h ;  
 le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h ;  
 le samedi de 9h à 12h.

- Le dossier peut également être demandé par écrit (télécopie et courriel admis) à l'adresse suivante :

**Mairie de Saint Etienne de Crossey – 134 Rue de la Mairie – 38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY.**

**Fax 04 76 06 00 73 - mail : benedictte.noyer@crossey.org**

- Le dossier peut être directement téléchargé sur le site de la commune : [www.st-etienne-de-crossey.fr](http://www.st-etienne-de-crossey.fr)

Aucun dossier ne sera transmis après la visite des locaux organisée le 7 juin 2012.

### **Article 5 - MODALITES D'ENVOI DES OFFRES**

Les plis sont envoyés sous pli fermé par voie postale ou remis contre récépissé en Mairie.

Le pli fermé doit porter la mention : "Ne pas ouvrir. MAPA pour l'exécution des prestations de nettoyage des locaux communaux." Ce pli devra contenir les documents relatifs à la candidature et à l'offre listés ci dessous:

#### **a) Documents relatifs à la candidature :**

- Acte de candidature (DC1 ou Papier libre) entièrement renseigné, daté et signé en original ; en cas de co-traitance, une seule lettre de candidature doit être produite pour l'ensemble des candidats groupés, il reste cependant nécessaire de produire les déclarations et attestations de chacun des candidats.
- la déclaration du candidat (DC2) entièrement renseignée, datée et signée en original ;

OU les documents suivants

- une attestation sur l'honneur datée et signée certifiant que le candidat ne fait pas l'objet de l'une des interdictions de concourir visées aux articles 43 et 44 du CMP, que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet au cours de l'une des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour des infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail ;
  - la liste des principaux services similaires, de préférence exécutés dans des organismes et collectivités publics, réalisés au cours des 3 dernières années. Le candidat précisera la nature des services exécutés, le montant de ces prestations ainsi que les coordonnées du commanditaire.
  - le candidat transmettra également toutes informations utiles à l'appréciation de la candidature: certificats de qualification professionnelle, moyens en personnels et matériels, garanties financières et professionnelles, chiffre d'affaire sur les trois dernières années.
- Pour chaque sous-traitant : la déclaration attestant que le sous-traitant ne fait pas l'objet de l'une des interdictions de concourir visées aux articles 43 et 44 du CMP, qu'il n'a pas fait l'objet au cours de l'une des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour des infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail ; les mêmes documents que ceux exigés du candidat quant à ses capacités économiques, financières et techniques ; l'engagement écrit du sous-traitant quant aux prestations sous-traitées ou le contrat de sous-traitance ; des références de l'entreprise dans des missions similaires, de préférence exécutées dans des organismes et collectivités publics.

DC1 et DC2 : Documents disponibles à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, « Espace marchés publics »

#### **b) Documents relatifs à l'offre :**

- l'acte d'engagement : à compléter et à signer par le représentant qualifié de l'entreprise. Cet acte sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter sans aucune modification ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) à accepter sans aucune modification ;
- le récapitulatif financier des sommes globales et forfaitaires (Annexe financière) ;
- un devis unitaire détaillé ;

- un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- le dossier technique mentionné à l'article 6 du présent document décrivant les moyens mis en œuvre et l'organisation des prestations objet du présent marché ;
- l'attestation de visite des locaux délivrée par la commune.

**La date limite de réception des offres est fixée au lundi 18 juin à 16h.**

Toute réponse après cette date sera susceptible d'être écartée.

#### **Article 6 – PRESENTATION TECHNIQUE DES OFFRES**

La seule réponse à l'Annexe Financière ne constituera pas un élément suffisant d'analyse des offres. Aussi, en réponse aux stipulations du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), les candidats transmettront à l'appui de leur offre un dossier technique dans lequel ils décriront notamment, les méthodes employées, la composition des équipes, le rôle des agents affectés ainsi que l'organisation générale du travail relative aux locaux objet du présent marché. Ainsi qu'une note de présentation détaillée de la politique de gestion des ressources humaines (date et nature des formations, nombre de personnes formées, mode opératoire précis en matière d'évaluation, de sécurité et de prévention).

L'offre de prix est formulée dans le cadre de l'acte d'engagement qui doit, sous peine de nullité, être signé et daté par le candidat.

La signature de l'acte d'engagement emporte acceptation, sans restriction ni modification, des documents qui composent le dossier de consultation des entreprises.

Les documents transmis sont obligatoirement rédigés en langue française et les offres sont obligatoirement exprimées en euros.

#### **Article 7 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **Article 8 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE**

Le mode de règlement choisi par l'administration est le mandat administratif, sur présentation de factures détaillées mensuelles.

#### **Article 9 – ANALYSE DES CANDIDATURES**

Il sera d'abord procédé à l'ouverture et à l'examen des documents relatifs à la candidature. Au vu des pièces et renseignements y figurant, seront éliminés les candidats:

- dont les dossiers seront incomplets, les documents ni datés, ni signés ni tamponnés
- dont les garanties professionnelles, de capacités ou de références par rapport aux prestations objet du présent marché seront jugées insuffisantes par la personne responsable du marché (PRM).

#### **Article 10 – JUGEMENT DES OFFRES**

Pour les candidats admis à l'issue de la sélection des candidatures, la commission d'analyse des offres procèdera à l'examen des offres.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 1<sup>er</sup>, 53 et 55 du code des marchés publics.

Ainsi, les offres non conformes à l'objet du marché seront écartées. La personne responsable du marché choisira, parmi les offres présentées, l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-après avec leur pondération :

**Valeur technique de l'offre 60 % :**

- moyens humains (nombre d'heures et d'agents par jour et par bâtiment) ;
- moyens techniques (matériels, produits) ;
- nombre de contrôles ;
- pertinence de la solution proposée à travers la présentation d'un dossier technique étayé ;
- capacité de s'engager vers une obligation de résultat.

**Prix 30 % :**

- prix détaillés dans l'annexe financière et reportés dans l'acte d'engagement

**Performance en matière d'environnement 10 % :**

- nature des produits d'entretien (fournir une fiche technique des produits employés).

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du code des marchés publics.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes sont considérées comme équivalentes, il sera demandé aux candidats concernés de nouvelles offres.

L'administration se réserve également la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou de compléter leurs offres.

Les prix indiqués dans l'acte d'engagement prévalent sur toutes les autres indications.

Par conséquent les candidats sont, le cas échéant, invités à rectifier ou à compléter leur offre pour la mettre en harmonie avec les prix indiqués dans l'acte d'engagement.

En cas de non-acceptation des redressements demandés au candidat, l'offre est susceptible d'être éliminée.

**Article 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les soumissionnaires peuvent poser des questions à l'administration relatives au présent marché. Ces questions sont adressées exclusivement par écrit (télécopie ou courriel admis) à l'adresse indiquée à l'article 4.

Les questions doivent parvenir à l'administration au plus tard le jeudi 7 juin 2012.

Il ne sera répondu à aucune question par téléphone.

**Article 12 – VISITE DES LOCAUX**

Une visite des locaux est organisée le jeudi 7 juin à 9 h 30, afin d'y participer les sociétés doivent téléphoner en mairie pour inscription.

La visite est **obligatoire**, les dossiers des candidats qui ne produiront pas l'attestation de visite délivrée par l'administration telle que demandée à l'article 5 (b) du présent document seront rejetés.