

**MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

***Acheteur***

DEPARTEMENT DE LA SARTHE  
Hôtel du Département  
72072 LE MANS Cedex 9

***Objet de la consultation***

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX, DES BATIMENTS  
ET DU MOBILIER DU DEPARTEMENT DE LA SARTHE**

***Remise des offres***

**Date et heure limites de réception : 18 juin 2024 à 11h30**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

	<b>Pages</b>
SOMMAIRE .....	2
<b>Pages</b> .....	2
<b>ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2-1. DEFINITION DE LA PROCEDURE .....	3
2-2. MODALITES DE LA CONSULTATION .....	3
2-3. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS .....	4
2-4. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	5
2-5. VARIANTES.....	5
2-6. DUREE DU MARCHÉ, MONTANTS MAXIMUM ET DELAIS D'EXECUTION .....	5
2-7. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
2-8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	6
2-9. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT.....	6
2-10. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DES LOTS 1, 2 ET 3 – INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE .....	6
2-11 VISITE DES LOCAUX .....	6
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI DE L'OFFRE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
4-1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	9
4-2. COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	9
<b>4-2.1 Pièces relatives à la candidature :</b> .....	<b>10</b>
<b>4-2.2 Pièces relatives à l'offre :</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
5-1. SELECTION DES CANDIDATURES .....	11
5-2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES .....	11
<b>ARTICLE 6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU .....</b>	<b>13</b>
6-1. SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	13
6.2 CANDIDAT ETABLI EN FRANCE.....	13
6.3 CANDIDAT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER .....	13
6.4. MODALITES DE REMISE .....	14
<b>ARTICLE 7. TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 9. RECOURS.....</b>	<b>15</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### **ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION**

La consultation concerne **les prestations de nettoyage des locaux, des bâtiments et du mobilier du Département de la Sarthe.**

Pour les 5 lots, les prestations feront l'objet d'accords-cadres séparés, sans minimum avec maximum suivant la définition des articles R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Pour les lots 1, 2, 3 et 4 :

Pour l'entretien ménager, les prestations seront réalisées sur la base d'un marché mono-attributaire.

Pour le nettoyage des vitres, les prestations seront réalisées sur la base d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par émission de bons de commande.

L'intégralité des prestations du lot 5 fera l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par émission de bons de commande.

**Codes nomenclature :**

- Lots 1, 2, 3 et 4 : 73.01 – Nettoyage courant des locaux
- Lot 5 : 73.02 – Nettoyage spécialisé

**Code CPV :** 90910000-9 - Services de nettoyage

### **ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **2-1. Définition de la procédure**

La présente consultation est lancée selon la procédure de **l'appel d'offres ouvert** définie aux articles R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande publique.

#### **2-2. Modalités de la consultation**

Les opérateurs économiques sont invités à télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité, et de répondre via le site [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr).

**L'accès au DCE est libre, direct et complet. Cependant, les opérateurs économiques sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation puissent leur être communiquées.**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- .zip ;
- .pdf ;
- word, excel, open office;
- .dwg, .jpeg, .tif.

Pour la réponse électronique, les opérateurs économiques doivent tenir compte des indications suivantes:

- les formats compatibles sont les formats sus-visés que peut lire l'acheteur ;
- l'opérateur économique est invité à :
  - \* ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », ... ;
  - \* ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros », ....

De plus, il est précisé que :

- l'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service de la Commande et des Achats Publics de l'acheteur ;
- les opérateurs économiques disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site à la rubrique « ENTREPRISES », à l'adresse suivante : [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr).

### **2-3. Décomposition en tranches et en lots**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les prestations sont réparties en 5 lots désignés ci-après qui seront traités par **marchés séparés**.

<b>Désignation des lots</b>	
Lot 1	Prestations de nettoyage des locaux et des vitres – Pays Manceau
Lot 2	Prestations de nettoyage des locaux et des vitres – Pays Vallée du Loir et Vallée de la Sarthe
Lot 3	Prestations de nettoyage des locaux et des vitres – Pays Perche Sarthois et Nord Sarthe
Lot 4	Lot réservé * - Prestations de nettoyage de locaux et des vitres du site de La Croix de Pierre au Mans
Lot 5	Prestations Occasionnelles et/ou Urgentes

\* En application des articles L2113-13, R2113-7 et R2113-8 du Code de la commande publique, les prestations du lot n°4 sont réservées à des structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article L. 5132-4 du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs défavorisés.

Aux termes de l'article L. 5132-4 du code du travail, les structures d'insertion par l'activité économique sont :

- Les entreprises d'insertion (EI)
- Les entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI)
- Les associations intermédiaires (AI)
- Les ateliers et chantiers d'insertion (ACI)

La structure d'insertion par l'activité économique devra fournir au donneur d'ordre, l'agrément délivré par la DREETS – Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (anciennement DIRECCTE).

La structure équivalente devra justifier de l'emploi de 50% de travailleurs défavorisés dans son effectif à la date du dépôt du dossier de candidature. Ainsi, elle devra fournir au Département la déclaration annuelle des données sociales liée au contrat (liste nominative des effectifs

employés) et les justificatifs d'éligibilité du public comme mentionné dans l'article 1-7-2-1 du CCAP.

Un même prestataire peut répondre à un ou plusieurs lots. **Il complétera un acte d'engagement par lot.**

**Un titulaire pourra être retenu pour un ou plusieurs lots.**

#### **2-4. Nature de l'attributaire**

Chaque accord-cadre sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés solidaires.

#### **2-5. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **2-6. Durée du marché, montants maximum et délais d'exécution**

Le marché est conclu pour une période initiale allant du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Il peut être reconduit 3 fois, et ce jusqu'au 31 décembre 2028.

<b>Périodes</b>	<b>Dates</b>	<b>Montants maximum <u>par période</u></b>
Période ferme	Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Lot 1 : 750 000 € HT
Reconduction n°1	Du 01/01/2026 au 31/12/2026	Lot 2 : 240 000 € HT
Reconduction n°2	Du 01/01/2027 au 31/12/2027	Lot 3 : 240 000 € HT
Reconduction n°3	Du 01/01/2028 au 31/12/2028	Lot 4 : 60 000 € HT Lot 5 : 70 000 € HT

Si, au cours d'une période, le montant engagé est inférieur au montant maximum de la période précédente, le montant restant pourra être reporté sur la période de reconduction suivante par un acte modificatif au présent marché.

L'acheteur doit se prononcer au moins 2 mois avant la fin de la période annuelle s'il décide de ne pas reconduire. Le titulaire ne percevra aucune indemnité.

Quelle que soit la décision prise par l'acheteur, le titulaire peut faire part à celui-ci, au moins 6 mois avant la fin de la période annuelle, de sa volonté de se dégager du marché. L'acheteur se prononcera au plus tard dans les 30 jours suivant la réception de la demande du titulaire.

Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Lots 1, 2 3 et 4 :

- Pour l'entretien des locaux, les prestations seront exécutées suivant la périodicité indiquée à l'annexe 7 au CCTP ;
- Pour le nettoyage des vitres, les prestations seront exécutées dans le délai indiqué dans chaque bon de commande.

Lot 5 :

Les prestations seront exécutées dans le délai indiqué dans chaque bon de commande.

## **2-7. Modifications de détail au dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

## **2-8. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2-9. Modalités de financement et de règlement**

Règlement par virement sous 30 jours. Voir CCAP article 3-1.3.

## **2-10. Conditions particulières d'exécution des lots 1, 2 et 3 – Insertion par l'activité économique**

Pour les lots 1, 2 et 3, le Département de la Sarthe, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions des articles L. 2112-2 du Code de la Commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire de promotion de l'emploi.

Les entreprises qui se verront attribuer le lot 1 et/ou le lot 2 et/ou le lot 3 devront réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 1-7.2 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Le Département de la Sarthe a mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion. Ce dispositif est identifié à l'article 1-7.2.3 du CCAP.

### **ATTENTION :**

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

**UNE OFFRE QUI NE SATISFERAIT PAS À CETTE CONDITION D'EXÉCUTION SERA DÉCLARÉE IRRÉGULIÈRE POUR NON-RESPECT DES RÈGLES DE LA CONSULTATION.**

## **2-11 Visite des locaux**

### **VISITE DES LOCAUX**

**La visite des locaux par les candidats est fortement recommandée.**

L'absence de signature sur le document « PV Visite » n'entraînera pas le rejet de l'offre.

Lors de ces visites, il sera vérifié par les candidats que tous les moyens techniques nécessaires à la bonne exécution de la prestation existent (alimentation électrique, arrivée d'eau, évacuation d'eau...).

**Pour le lot 1 - Pays Manceau,**

- **Deux journées de visites communes** sont organisées par le Bureau Moyens généraux afin de visiter les 4 sites suivants : Hôtel du Département, Sarthe Lecture, Bollée Monthéard, gymnase Gasnal.

Les candidats pourront se positionner sur un des deux créneaux suivants :

- **Le jeudi 25 avril 2024 - Visite de 9h00 à 12h00 – Pause – Reprise visite de 13h30 à 17h00**
- **Le mardi 21 mai 2024 - Visite de 9h00 à 12h00 – Pause – Reprise visite de 13h30 à 17h00**

Rendez-vous devant l'entrée principale de l'Hôtel du Département, place Aristide Briand, munis du PV de visite des locaux.

Pour la visite de ces 4 sites, les coordonnées des contacts pour la prise de RDV sont les suivantes :

**Bureau des Moyens Généraux**

- **M. Luc PAPIN : 06.83.81.11.83 [luc.papin@sarthe.fr](mailto:luc.papin@sarthe.fr)**
- **Mme Carine PLUMAIL : 06.98.47.38.88 [carine.plumail@sarthe.fr](mailto:carine.plumail@sarthe.fr)**

- **Pour les autres sites du lot 1**, les sites visitables ainsi que leurs coordonnées sont spécifiés dans l'annexe 0.1 au RC intitulée « PV visite Lot 1 ».

**Pour le lot 2 - Pays Vallée du Loir et Vallée de la Sarthe :**

Les sites visitables ainsi que leurs coordonnées sont spécifiés dans l'annexe 0.2 au RC intitulée « PV visite Lot 2 ».

**Pour le lot 3 - Pays Perche Sarthois et Nord Sarthe :**

Les sites visitables ainsi que leurs coordonnées sont spécifiés dans l'annexe 0.3 au RC intitulée « PV visite Lot 3 ».

**Pour le lot 4 (lot réservé), une visite commune sur le site de la Croix de Pierre :**

- **Le jeudi 23 mai 2024 - Visite de 9h00 à 12h00**

Rendez-vous devant l'entrée principale Croix de Pierre 2 rue des maillets, munis du PV de visite des locaux « Annexe 0.4 - PV Visite Lot 4 ».

Pour la visite de la Croix de Pierre, les coordonnées des contacts pour la prise de RDV sont les suivantes :

**Bureau des Moyens Généraux**

- **M. Luc PAPIN : 06.83.81.11.83 [luc.papin@sarthe.fr](mailto:luc.papin@sarthe.fr)**
- **Mme Carine PLUMAIL : 06.98.47.38.88 [carine.plumail@sarthe.fr](mailto:carine.plumail@sarthe.fr)**

Note importante applicable pour toutes les visites :

- **2 personnes maximum par candidat – Frais de déplacement, trajets inter-sites et frais de restauration à la charge des candidats – Parking non autorisé au sein des sites.**

Le candidat pourra joindre à son offre **le procès-verbal de visite** des locaux éventuellement complété des spécificités dues aux zones à nettoyer (difficultés d'accès à certaines zones, revêtements particuliers...). Le degré d'usure éventuel ou les souillures non éliminables pourront être notés.

### **ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI DE L'OFFRE**

Depuis le 1er octobre 2018, l'offre électronique est obligatoire. En revanche, la signature électronique est facultative lors de la remise des offres. Seul le candidat retenu devra obligatoirement se doter d'une signature électronique pour signer l'accord-cadre (voir article 6 du présent RC).

Le dossier à remettre par le soumissionnaire doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques correspondants au descriptif de l'article 2-2. ci-dessus.

Ce dossier dématérialisé doit contenir :

- un sous dossier candidature contenant les justifications à produire par le candidat conformément à l'article 4-2.1 du présent règlement ;
- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 4-2.2 du présent règlement.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

Les conditions générales d'utilisation AWS-Achat sont consultables à l'adresse suivante <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf> et sont considérées comme annexe au présent règlement.

Le niveau de sécurité requis y est rappelé.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, signe les pièces pour lesquelles une signature est requise, le date et le télécharge dans le « guichet de dépôt ».

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

***Il est conseillé de ne pas dépasser 30 Mo pour la taille des plis électroniques. Au-delà, une manipulation technique est nécessaire sur le poste du soumissionnaire. Veillez notamment à compresser les images et documents transmis.***

Jusqu'à la date limite de remise des offres, il est possible d'effectuer plusieurs dépôts, seul le dernier sera pris en compte.

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2012, le soumissionnaire a le choix dans la cinématique de dépôt :

- dépôt dans les conditions habituelles si le certificat fait partie des certificats reconnus.
- dépôt avec fourniture d'un "kit de contrôle" gratuit, par le candidat, à l'appui de son offre pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document. Si le candidat ne fournit pas ce kit, le pli sera rejeté.

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- d'un navigateur web Internet Explorer ou Mozilla Firefox à jour,
- de l'applet java de SUN à jour (Machine Virtuelle Java disponible en téléchargement sur la plateforme),
- un parapheur de signature et de cryptage est mis à disposition gratuitement sur la plateforme [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr). Toutefois, l'emploi de cet outil n'est pas obligatoire.
- d'un certificat électronique remis par une Autorité de Certification et détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur la plateforme [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr).)

Dispositif « Copie de Sauvegarde » :

Les candidats peuvent doubler le pli d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique uniquement (CD, clé USB...). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention

« Nettoyage locaux, bâtiments et mobilier

Copie de sauvegarde »

ainsi que le nom du candidat, à l'adresse suivante :

Hôtel du Département

La copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique qui supporte la dématérialisation ou lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans la candidature et/ou offre électronique transmise par le candidat.

Les documents et informations contenus dans la copie de sauvegarde devront être en tous points identiques à l'offre déposée sur la plateforme de dématérialisation.

En cas d'écart, seul les documents et informations enregistrés sur la plateforme de dématérialisation seront pris en compte.

**La copie de sauvegarde devra parvenir avant la date et heure limites de remise des offres indiquées en pas de garde du présent règlement de la consultation.**

#### **ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES**

**Les plis devront être remis impérativement avant la date indiquée sur la page de garde du présent règlement.**

**Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites visées ci-dessus seront refusés.**

**Les dossiers incomplets seront rejetés.**

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

Chaque candidat ne pourra remettre, pour la présente consultation, qu'une seule offre en agissant en qualité soit de candidat individuel, soit de membre d'un groupement.

##### **4-1. Documents fournis aux candidats**

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement ;
- Un acte d'engagement par lot ;
- Un bordereau des prix par lot, comprenant chacun un onglet pour l'entretien des locaux et un onglet pour l'entretien des vitres. ;
- Un questionnaire technique par lot ;
- Un PV de visite vierge pour les lots 1, 2, 3 et 4 ; ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux 5 lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des lots 1 à 4 et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du lot 5 et ses annexes ;
- Un Détail quantitatif Estimatif (DQE) par lot.

##### **4-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

#### 4-2.1 Pièces relatives à la candidature :

- **Capacité technique - références requises :**
  - Une liste de références significatives de moins de trois ans pour des prestations de même nature attestant de la compétence du candidat à réaliser les prestations de l'accord-cadre.
  - **Uniquement pour le lot 4** : tout document officiel attestant que le candidat est bien une structure employant au moins 50% de travailleurs défavorisés (ex : agrément DREETS).
- **Capacité économique et financière :**
  - Les candidats peuvent fournir, dès le stade de la candidature, les éléments demandés à l'article 6-2 du présent règlement de la consultation.

A noter que le candidat peut apporter, par tout autre moyen de preuves, sa capacité technique et professionnelle à exécuter les prestations, objet de l'accord-cadre, dans les règles de l'art.

Si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement.

#### 4-2.2 Pièces relatives à l'offre :

- **Un projet de marché** comprenant :
  - L'acte d'engagement : document ci-joint à compléter et dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s) ;  
Note importante : un acte d'engagement par lot ;  
**A noter que la signature est facultative lors de la remise de l'offre, seul le candidat retenu sera invité à signer l'acte d'engagement.**
  - Le bordereau des prix : cadre ci-joint à compléter **IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT pour le lot concerné** sans modification et à remettre aux formats .xls et .pdf ;  
Note importante : si une ou plusieurs cases du bordereau de prix ne sont pas complétées par les informations requises, l'offre du lot concerné sera déclarée irrégulière. Une indication de type « Sur devis » ne sera pas acceptée et entraînera l'irrégularité de l'offre.
  - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux 5 lots : cahier ci-joint à accepter sans modification ;
  - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes **pour le lot concerné** : cahier ci-joint à accepter sans modification ;
  - **Uniquement pour les lots 1, 2, 3 et 4** : La fiche technique de chacun des produits désinfectants utilisés ;
  - Pour chaque lot, l'annexe au CCTP « Questionnaire technique » : cadre ci-joint à compléter **pour le lot concerné** ;  
**Note importante** : Si les informations demandées dans ce questionnaire technique ne sont pas renseignées, et même si elles figurent dans tout autre document fourni par le candidat, elles ne seront pas prises en compte dans la notation ;

- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) : cadre ci-joint à compléter **IMPERATIVEMENT ET INTEGRALEMENT pour le lot concerné** sans modification et à remettre aux formats .xls et .pdf ;

## **ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

### **5-1. Sélection des candidatures**

Ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R2143-3 et R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique;
- Les candidatures qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique et fixées à l'article 3-1.2. ci-dessus ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes.

### **5-2. Jugement et classement des offres**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition :

- qu'elle ne soit pas anormalement basse ;
- qu'elle ne soit pas inacceptable ;
- qu'elle ne soit pas inappropriée ;
- qu'elle ne souffre pas d'un défaut de complétude du bordereau de prix ;
- pour le lot 4 : qu'elle ne souffre pas de l'absence de la justification que le candidat est bien une structure employant au moins 50% de travailleurs défavorisés (voir article 4-2.1 ci-dessus).

A l'issue de cette demande et du délai imparti pour sa régularisation, si elle demeure irrégulière OU en l'absence de transmission des informations attendues, l'offre sera éliminée et ne sera pas analysée.

L'acheteur examinera les offres et choisira celle économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés suivants :

#### **POUR LES LOTS 1, 2, 3 et 4 :**

<b>Critères et sous-critères</b>	<b>Coeff.</b>
<b>RIX – 40 POINTS</b>	
Prix des prestations	8
<b>QUALITE – 30 POINTS</b>	
Moyens humains et matériels mis à disposition	4
Caractère environnemental des produits utilisés	2
<b>VOLET SOCIAL – 30 POINTS</b>	
Moyens mis en place dans le cadre du volet social	6

**POUR LE LOT 5 :**

Critères et sous-critères	Coeff.
<b>PRIX – 40 POINTS</b>	
Prix des prestations	8
<b>QUALITE – 35 POINTS</b>	
Capacité du candidat à exécuter les prestations	5
Moyens humains mobilisables	2
<b>VOLET SOCIAL – 25 POINTS</b>	
Moyens mis en place dans le cadre du volet social	5

**Critère « prix » :**

Ce critère sera jugé sur la base du montant TTC du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

L'offre dont le montant est le plus bas reçoit la note de 5. Pour les autres offres, la note est obtenue en appliquant la formule :

$$5 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre considérée})$$

La note sur 5 sera ensuite multipliée par son coefficient multiplicateur.

En cas de discordance constatée dans le détail quantitatif estimatif, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

**Critères « qualité » et « volet social » :**

Ces critères seront jugés sur la base des informations que le candidat aura indiquées dans le questionnaire technique.

Chaque sous-critère est noté suivant un barème de 0 à 5, la note 5 étant la meilleure correspondant à une appréciation « très satisfaisant » et la note 1 correspondant à une appréciation « non satisfaisant ».

Lorsque le mémoire ne répond pas à un sous critère, la note correspondante à ce sous critère sera de 0 sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière.

Chaque note sur 5 sera ensuite multipliée par son coefficient multiplicateur.

**La note finale, obtenue par addition des notes avec un maximum de 100 points, permettra le classement des offres, l'offre économiquement la plus avantageuse étant celle ayant obtenu la note la plus élevée. Les offres seront classées par ordre décroissant.**

Si le candidat retenu ne fournit pas les pièces mentionnées aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par l'acheteur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur pourra à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats ne percevront alors aucune indemnité.

## **ARTICLE 6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU**

### **6-1. Signature des documents**

Pour le candidat retenu, les pièces pour lesquelles une signature est requise devront être signées électroniquement et ce, individuellement et **au format PDF** (BPU ...). Un zip signé ne vaut pas signature de chaque pièce du zip.

***Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.***

***En cas de groupement, la signature électronique sera celle du mandataire qui assure alors la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.***

Les échanges sont sécurisés grâce au protocole https.

### **6.2 Candidat établi en France**

**Les candidats peuvent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) simplifiés fournis au présent DCE, soit le DUME pour présenter leur candidature.**

Ces documents sont également disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-5 du code de la commande publique :
  - La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale.  
L'acheteur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
- Les renseignements concernant les garanties et la capacité technique et professionnelle des candidats, tels que demandés au titre des articles R2142-5 à R2142-14 du code de la commande publique, à savoir :
  - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

### **6.3 Candidat établi ou domicilié à l'étranger**

Les entreprises étrangères devront quant à elles fournir les documents mentionnés ci-dessus (ou leur équivalence) délivrés par les organismes de leur état d'origine. Une traduction en langue française établie par un traducteur certifié devra obligatoirement être jointe à l'offre.

#### **6.4. Modalités de remise**

Si l'acheteur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

**Toutefois, l'acheteur ne demandera pas ces pièces si le candidat les a produites pour une consultation antérieure et qu'elles sont toujours valables.**

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

#### **Dispositif :**

Diverses fonctionnalités sont à disposition des candidats sur la plateforme [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr) dans l'Espace Entreprises.

Un coffre-fort d'attestations est ouvert dans PROFIL/Attestations permettant de déposer les pièces exigées des candidats retenus aux marchés publics et accords-cadres : RIB/RIP, KBIS, attestations d'assurance, attestations fiscales et sociales annuelles ou semestrielles.

Ces pièces seront automatiquement télétransmises aux acheteurs utilisateurs de la plateforme, lors de la phase de mise au point du/des marché(s) ou accord-cadre(s), même en cas de dépôt de plis papier.

Ainsi, les acheteurs n'auront plus à adresser aux candidats retenus une demande de transmission de ces pièces.

#### **Les avantages du coffre-fort pour les candidats :**

- un gain de temps ;
- une limitation des frais ;
- une suppression du risque de non transmission dans les délais ;
- un espace sécurisé uniquement visible par les acheteurs utilisateurs de la plateforme.

Les pièces peuvent être mise à jour à tout moment, selon les mêmes modalités que le dépôt initial.

**Comme tous les services de la plateforme, ce service est gratuit.**

### **ARTICLE 7. TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite « Informatique et libertés », et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (le « RGPD »), encadrent la collecte et l'utilisation des données personnelles.

Dans le cadre de ses missions de service public et des contacts afférents, le Département de la Sarthe traite différents types de données personnelles, dont il assure la protection en tant que « Responsable de traitement ». Il a également désigné un « Délégué à la Protection des données », conformément aux articles 37 à 39 du RGPD.

Lors des consultations et autres démarches relatives aux marchés publics, les candidats et le Département sont susceptibles de mentionner des éléments nominatifs directs ou indirects (contacts, CV d'intervenants, fonction d'un intervenant, références...), qui sont donc constitutifs d'un « traitement de données à caractère personnel ».

N.B. : dans l'éventualité où l'objet de la procédure implique de traiter d'autres données personnelles (par exemple dans le cadre d'une fourniture informatique, d'une prestation RH, etc.), le cadre, les droits et les obligations spécifiques à ces traitements font l'objet de clauses contractuelles distinctes dans les pièces administratives et/ou techniques de l'accord-cadre).

Les autres éléments afférents au traitement des données personnelles sont cités dans le CCAP.

## **ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats sont invités au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres à passer par le module « Correspondre avec l'acheteur » de la plateforme [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr)

En cas de dysfonctionnement, vous pouvez contacter le secrétariat du Service de la Commande Publique au 02.43.54.72.66.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 9. RECOURS**

### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Nantes  
6, allée de l'Île-Gloriette  
CS 24111  
44041 Nantes  
Tél : 02 40 99 46 00 - Fax : 02 40 99 46 58  
greffe.ta-nantes@juradm.fr  
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics  
Immeuble Skyline  
22 mail Pablo Picasso  
BP 24209 44202 NANTES Cedex 1  
paysdl.ccira@direccte.gouv.fr  
<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/CCRA.htm>

### **Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :**

[www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)