

## MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Pouvoir adjudicateur :

**SARTHE HABITAT**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Objet de la consultation :

**ENTRETIEN MENAGER DES PARTIES COMMUNES DU  
PATRIMOINE GERE PAR SARTHE HABITAT**

Date et heure limites de remise des plis :

**24 mai 2024 – 12 heures 00**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – Pouvoir Adjudicateur et intervenants.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Acheteur.....	4
<b>ARTICLE 2 – Objet de la consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1 – objet du contrat.....	4
2.2 – Procédure de passation .....	4
2.3 – Forme du contrat.....	4
<b>ARTICLE 3 – Dispositions générales.....</b>	<b>5</b>
3.1 – Décomposition de la consultation .....	5
3.1.2 – Tranches .....	5
3.2 – Nomenclature communautaire .....	5
3.3 – Réalisation de prestations similaires .....	5
<b>ARTICLE 4 – Conditions de la consultation.....</b>	<b>6</b>
4.1 – Conditions de participation des concurrents.....	6
4.1.1 – Forme juridique du groupement .....	6
4.1.2 – Sous-traitance .....	6
4.2 – Conditions particulières d'exécution : clause obligatoire de promotion de l'emploi .....	6
<b>ARTICLE 5 – Caractéristiques et conditions relatives au marché.....</b>	<b>7</b>
5.1 – Durée du marché – Délai d'exécution.....	7
5.2 – Modalités de paiement .....	8
5.3 – Délai de validité des propositions .....	8
5.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	8
5.4.1 – Variantes à l'initiative des soumissionnaires .....	8
5.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives (options) .....	8
<b>ARTICLE 6 – Dossier de consultation .....</b>	<b>8</b>
6.1 – Contenu du dossier de consultation .....	8
6.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	9
6.3 – Modification de détail au dossier de consultation.....	9
<b>ARTICLE 7 – Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>10</b>
7.1 – Présentation de la candidature .....	10
7.1.1 – Candidat individuel ou groupement d'entreprises .....	10

7.1.2 – Capacités des opérateurs sur lesquels s'appuie le candidat .....	11
7.1.3 – Sous-traitance .....	11
<b>7.2 – Pièces constitutives de l'offre .....</b>	<b>12</b>
<b>7.3 – Pièces nécessaire à l'attribution du marché .....</b>	<b>13</b>
<b>7.4 – Langue de rédaction des propositions .....</b>	<b>14</b>
<b>7.5 – Unité monétaire .....</b>	<b>14</b>
<b><i>ARTICLE 8 – Conditions d'envoi ou de remise des plis .....</i></b>	<b><i>14</i></b>
8.1 – Transmission par voie électronique .....	14
8.2 – Copie de sauvegarde .....	15
<b><i>ARTICLE 9 – Jugement des candidatures et des offres .....</i></b>	<b><i>16</i></b>
9.1 – Examen des candidatures .....	16
9.2 – Critères de jugement des offres .....	16
9.3 – Négociation .....	18
<b><i>ARTICLE 10 – Renseignements complémentaires .....</i></b>	<b><i>18</i></b>
10.1 – Demande de renseignements .....	18
10.2 – Voies et délais de recours .....	18

## **ARTICLE 1 – Pouvoir Adjudicateur et intervenants**

### **1.1 - Acheteur**

#### **Le pouvoir adjudicateur**

SARTHE HABITAT  
158 avenue Bollée  
CS 81933  
72019 LE MANS CEDEX 2

Site internet : <http://www.sarthe-habitat.fr>

Profil acheteur : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

## **ARTICLE 2 – Objet de la consultation**

### **2.1 – objet du contrat**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

#### **ENTRETIEN MENAGER DES PARTIES COMMUNES DU PATRIMOINE GERE PAR SARTHE HABITAT**

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir du **1<sup>er</sup> septembre 2024**.

### **2.2 – Procédure de passation**

Les procédures mises en œuvre dans le cadre de la présente consultation sont les suivantes :

- Appel d'Offres ouvert passé en application des articles L. 2124-2, R2124-2 1° et R 2161-1 à R2161-5 du Code de la Commande Publique pour les lots suivants :

<b>N° et Intitulé de lot</b>
Lot n° 01 – Agence Le Mans Métropole
Lot n° 02 – Agence HAUTE SARTHE
Lot n° 03 – Agence SUD EST
Lot n° 04 – Agence Sablé-sur-Sarthe et ses environs
Lot n° 05 – Agence La Flèche et ses environs

- Marché réservé en application des articles L.2113-12 à L2113-14 du Code de la Commande Publique pour le lot suivant :

<b>N° et Intitulé de lot</b>
Lot n° 06 – Prestations de démaussage sur le patrimoine

## **2.3 – Forme du contrat**

La consultation donnera lieu à des marchés ordinaires traités à prix globaux et forfaitaires et à prix unitaires.

Le montant des prestations sur BPU sera de :

N° et Intitulé de lot	Montant maximum en € HT sur toute la durée du marché
Lot n° 01 – Agence Le Mans Métropole	750 000,00 € HT
Lot n° 02 – Agence HAUTE SARTHE	30 000,00 € HT
Lot n° 03 – Agence SUD EST	450 000,00 € HT
Lot n° 04 – Agence Sablé-sur-Sarthe et ses environs	640 000,00 € HT
Lot n° 05 – Agence La Flèche et ses environs	100 000,00 € HT

## **ARTICLE 3 – Dispositions générales**

### **3.1 – Décomposition de la consultation**

La présente consultation est décomposée en 6 lots définis comme suit :

N° et Intitulé de lot
Lot n° 01 – Agence Le Mans Métropole
Lot n° 02 – Agence HAUTE SARTHE
Lot n° 03 – Agence SUD EST
Lot n° 04 – Agence Sablé-sur-Sarthe et ses environs
Lot n° 05 – Agence La Flèche et ses environs
Lot n° 06 – <a href="#">Lot Réserve</a> - Prestations de démoussage sur le patrimoine

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auquel ils répondent.

#### **3.1.2 – Tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **3.2 – Nomenclature communautaire**

La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Objet principal :

- 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments

Objets complémentaires :

- 90911300-9 : Services de nettoyage de vitres

- 90918000-5 : Services de nettoyage de poubelles

### **3.3 – Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **ARTICLE 4 – Conditions de la consultation**

### **4.1 – Conditions de participation des concurrents**

#### **4.1.1 – Forme juridique du groupement**

Dans le cadre d'un groupement, l'un des opérateurs économiques, membres du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il a vocation à représenter l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et à coordonner les prestations des membres du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur pour la présentation de la candidature et/ou de l'offre.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements.

#### **4.1.2 – Sous-traitance**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Dans cet objectif, le candidat devra utiliser le formulaire « **DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE** » dénommé DC4. *Chaque sous-traitant doit faire l'objet de ce document.*



Un nouveau formulaire DC4 relatif à la déclaration de sous-traitance est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### **4.2 – Conditions particulières d'exécution : clause obligatoire de promotion de l'emploi**

#### **Pour les lots n°1 à n°5**

Sarthe Habitat, 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, L.2152-7 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Chaque entreprise qui se verra attribuer un de ces lots, devra 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 1-2-2 de l'annexe n°1 au CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

### **Pour le lot n°6**

En application des articles L.2113-12 à L.2113-14 du code de la commande publique, le lot n°6 est réservé aux structures du secteur adapté et protégé mentionnées à l'article L.5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'accompagnement par le travail mentionnés à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales, **et** aux structures de l'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, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés.

La sous-traitance par le titulaire de ce marché réservé, est possible uniquement auprès des structures qui satisfont aux mêmes conditions que celles visées par le périmètre de la présente consultation réservée (secteur adapté et protégé et structures de l'insertion par l'activité économique).

Sarthe Habitat 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 1-2-4 de l'annexe n° 1 au CCAP.

### **ATTENTION**

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire de promotion de l'emploi.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Pour faciliter la mise en œuvre de cette clause d'insertion, un dispositif d'accompagnement a été mis en place qui peut être sollicité aux coordonnées suivantes :

<b>Métropole du Mans</b>	<b>Autres territoires hors métropole du Mans</b>
M. Abdellatif AMMAR Le Mans Métropole ☎ : 02.56.03.69.01 @ : <a href="mailto:clause.sociale@lemans.fr">clause.sociale@lemans.fr</a>	Mmes Sandra BODET et Valérie NATUREL Département de la Sarthe ☎ : 02.43.54.74.59 ☎ : 02.44.02.41.53 @ : <a href="mailto:contact.clauses@sarthe.fr">contact.clauses@sarthe.fr</a>

## **ARTICLE 5 – Caractéristiques et conditions relatives au marché**

### **5.1 – Durée du marché – Délai d'exécution**

Le présent accord-cadre prend effet à compter du **1er septembre 2024** et sera renouvelable par reconduction expresse selon la périodicité suivante :

<b><u>Périodes</u></b>	<b><u>Dates</u></b>
Période ferme	Du 01/09/2024 au 31/08/2025
Reconduction n° 01	Du 01/09/2025 au 31/08/2026
Reconduction n° 02	Du 01/09/2026 au 31/08/2027
Reconduction n° 03	Du 01/09/2027 au 31/08/2028

## **5.2 – Modalités de paiement**

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.  
Le règlement se fera par virement bancaire.

## **5.3 – Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de **180 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

## **5.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

### **5.4.1 – Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

Les variantes, par rapport à l'objet du marché et à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### **5.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives (options)**

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives.

## **5.5 – Visite des lieux**

Le prestataire pourra se rendre sur site pour chiffrer son offre.

Afin de convenir d'un rendez-vous, les candidats pourront se rapprocher de :

Monsieur DESCROSSE au 02 43 43 72 72 ou au 06 33 16 98 17

## **ARTICLE 6 – Dossier de consultation**

### **6.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- 0.1\_Le règlement de la consultation,
- 0.2\_L'annexe n°1 concernant la note relative à la mise en œuvre de la clause insertion pour **les lots n° 1 à 5**,
- 1.0\_un acte d'engagement – Lot n° 01 – Agence Le Mans Métropole,
- 1.0\_un acte d'engagement – Lot n° 02 – Agence Haute Sarthe,
- 1.0\_un acte d'engagement – Lot n° 03 – Agence SUD EST,
- 1.0\_un acte d'engagement - Lot n° 04 – Agence Sablé sur Sarthe et ses environs,
- 1.0\_un acte d'engagement - Lot n° 05 – Agence La Flèche et ses environs,
- 1.0\_un acte d'engagement – Lot n° 06 – Prestations de démoissage sur le patrimoine
- 1.1\_ L'annexe n° 1 à l'acte d'engagement « Dispositif d'insertion par l'activité économique » **pour les lots n° 1 à 5**
- 2.0\_le CCAP commun à tous les lots
- 2.1\_l'annexe n° 1 au CCAP portant sur l'insertion par l'activité économique pour **les lots n°1 à 5**,
- 3.0\_le CCTP – Entretien ménager des parties communes sur le patrimoine
- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 01- Agence Le Mans Métropole,
- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 02 - Agence Haute Sarthe,
- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 03 - Agence SUD EST,
- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 04 - Agence Sablé sur Sarthe et ses environs



- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 05 - Agence La Flèche et ses environs
- 4.0\_La fiche de fréquence – Lot n° 06 – Prestations de démoissage sur tout le patrimoine
- 5.0\_Un bordereau de Prix unitaires – Lot n° 1 – Agence Le Mans Métropole,
- 5.0\_Un bordereau de Prix Unitaires – Lot n° 2 – Agence Haute Sarthe,
- 5.0\_Un bordereau de Prix Unitaires – Lot n° 3 – Agence Sud Est,
- 5.0\_Un bordereau de Prix Unitaires – Lot n° 4 – Agence Sablé sur Sarthe et ses environs,
- 5.0\_Un bordereau de Prix Unitaires – Lot n° 5 – Agence La Flèche et ses environs,
- 6.0\_Le cadre de réponse technique pour les lots n° 1 à 5,
- 6.0\_Le cadre de réponse technique pour le lot n° 6,
- 7.0\_Le chantier type **pour les lots n° 1 à 5**,
- 8.0\_Une attestation de visite,
- Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionné aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2).
- La déclaration de sous traitance – Formulaire DC4 et la fiche de présentation d'un sous-traitant

## **6.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Le dossier de consultation est mis à disposition, gratuitement, par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

Les candidats devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse de courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique. Ceci permettra d'être tenus informés de toutes les modifications ou compléments d'informations apportés au DCE, susceptibles d'intervenir au cours de la consultation.

Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement complémentaire ou assistance relatifs notamment au téléchargement des pièces du dossier ou au dépôt des plis, les candidats peuvent obtenir des réponses à partir de l'aide en ligne via le lien « assistance » : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/pratique-assistance.htm#pbm>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

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

## **6.3 – Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être envoyées au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 7 – Présentation des candidatures et des offres**

Chaque candidat aura à produire un **dossier complet** comprenant les pièces définies ci-après. Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

### **7.1 – Présentation de la candidature**

Les candidats doivent utiliser **les formulaires DC1 et DC2** pour présenter leur candidature.

Depuis janvier 2024, les formulaires DC1, DC2 et DC4 ont été mis à jour par la Direction des Affaires Juridiques.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> et sont également joints au dossier de consultation des entreprises.

#### **7.1.1 – Candidat individuel ou groupement d'entreprises**

Le dossier à remettre par chaque candidat ou chaque membre du groupement comprendra les pièces suivantes :

☐ Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1) à compléter pour toute consultation.

**NOTA** : en cas de groupement d'entreprises, le formulaire DC1 est à produire en **unique exemplaire pour l'ensemble du groupement** OU en **autant d'exemplaires** qu'il y a de membres constituant le groupement.

☐ Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Formulaire DC2)

☐ une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

#### **Capacités économiques et financières**

☐ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

#### **Capacités techniques et professionnelles (aspects social / sociétal et environnemental)**

☐ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années.

☐ Liste des références professionnelles dans l'objet du marché, en cours ou achevées depuis moins de 3 ans avec coordonnées des maîtres d'ouvrage,

☐ Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel

☐ Une indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celles du marché ;

**Remarques :** les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :

- Les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...

- Titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture de ces matériels en cas d'attribution, etc...

**Pour le lot n°06 :** le candidat devra apporter la preuve attestant du caractère de structures du secteur adapté et protégé et/ou du caractère de structures de l'insertion par l'activité économique, ou de structure équivalente à celle-ci au sens du code (agrément ou équivalent).

Pour les structures du travail protégé et adapté :

- Pour les Entreprises Adaptées (L5213-13 du code du travail), un contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle.

- Pour les Etablissement et Service d'Aide par le Travail selon la réglementation en vigueur (article L.344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles), la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création, et produire l'arrêté.

- Pour les structures équivalentes, tous documents justifiant que la structure détient une vocation sociale et emploie au moins 50% de personne en situation de handicap.

Pour les structures d'insertion par l'activité économique :

- Une photocopie intégrale de l'agrément ou de la convention d'objectif triennale avec la DDETS, afin de valider l'éligibilité du candidat de soumissionner à ce marché, en faisant clairement apparaître la date et la durée du conventionnement,

- Pour les structures équivalentes, tous documents justifiant que la structure détient une vocation sociale, et emploie une proportion minimale de 50% de travailleurs défavorisés.

Si, au cours de l'exécution du marché, la date de validité de l'agrément de ladite structure arrive à échéance, celle-ci transmet obligatoirement à l'acheteur la décision de renouvellement ou non de son agrément. Dans l'hypothèse où la structure titulaire perdrait son agrément au cours de l'exécution du marché réservé, l'acheteur se verrait contraint de procéder à la résiliation de celui-ci.

#### 7.1.2 – Capacités des opérateurs sur lesquels s'appuie le candidat

Pour justifier des capacités d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat en apporte la preuve par tout moyen approprié.

#### 7.1.3 – Sous-traitance

En cas de demande de sous-traitance, déclarée dès le dépôt de l'offre, le candidat doit transmettre pour chaque sous-traitant la liste des documents suivants :

☐ La déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4)

Ce document est disponible gratuitement sur le site suivant :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

☐ Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

☐ L'ensemble des pièces mentionnées à l'article 7.1.1 cité ci-avant du présent règlement de la consultation.

☐ Le contrat de sous-traitance conclu entre le titulaire et le sous-traitant.

## **7.2 – Pièces constitutives de l'offre**

**Pour chaque lot**, le candidat produit un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

☐ L'acte d'engagement **dûment rempli et daté**,

☐ L'annexe n° 01 à l'acte d'engagement « Dispositif d'insertion par l'activité économique » pour les lots n°1 à 5 (**un par lot**),

☐ Le Tableau des fréquences **au format EXCEL dûment complété et daté**. Les candidats devront **obligatoirement répondre à toutes les lignes du Tableau des fréquences**.

☐ Le Bordereau de Prix Unitaires **au format EXCEL dûment complété et daté**. Les candidats devront **obligatoirement répondre à toutes les lignes du bordereau de prix pour les lots n°1 à 5**

Le chantier type **au format EXCEL dûment complété et daté**. Les candidats devront **obligatoirement répondre à toutes les lignes du chantier type pour les lots n°1 à 5 (bien remplir un chantier type par lot)**

**Les candidats auront l'obligation de compléter toutes les lignes des tableaux des fréquences de prix forfaitaires par agence, BPU et chantier type, faute de quoi leur offre sera jugée irrecevable.**

☐ Le Cadre de réponse précisant entre autres :

-  
- - Le cadre de réponse technique remis avec l'offre pour répondre aux critères achats responsables. Ils sont les suivants :

- *L'organisation mise en place par le titulaire pour l'exécution du marché (composition des équipes d'intervention : nombre et qualifications des personnes affectées à l'exécution des prestations, la désignation et la qualification du personnel d'encadrement attribué au marché ainsi qu'un organigramme de l'équipe en charge de la prestation*

- *Les moyens mis en œuvre par le candidat pour assurer la bonne prise en charge du marché ((planning proposé, méthodologie de prise en charge du personnel et méthodologie de mise en place des consommables)*

- *Modalités mises en place pour assurer le suivi de la qualité de nettoyage (les outils de communication, la présence d'un interlocuteur désigné, la présentation des fiches de suivi de qualité, les modalités de calcul de performance qualité, la méthodologie proposée concernant les actions correctives et la gestion des absences.*

- *Les mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité du personnel*

- *le dispositif mis en œuvre pour répondre à l'insertion (**compléter impérativement l'annexe n° 1 au règlement de la consultation pour les lots n° 1 à 5 uniquement**)*

- *Les moyens matériels mis en œuvre pour répondre aux prescriptions du marché :*

- Quantités et type des matériels affectés au marché, fiches techniques des matériels à joindre
- Les produits utilisés avec les références des fournisseurs
- Le traitement des déchets

### **7.3 – Pièces nécessaire à l'attribution du marché**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les certificats et attestations prévus ci-après :

- ✓ Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société,
- ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, selon le cas. Ces pièces sont à produire jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Dans tous les cas :

- 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 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).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce datant de moins de 3 mois.
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
  - ✓ La pièce prévue à l'article D.8254-2 ou D.8254-5 du code du travail : la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
  - ✓ Les attestations d'assurance civile en cours de validité pour l'année en cours.
  - ✓ La copie du ou des jugements prononcés dans le cadre d'un redressement judiciaire.
  - ✓ En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des co-traitants.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de **8 jours**. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement est sollicité pour produire les documents nécessaires.

**Remarque :** Le candidat est informé qu'afin de simplifier et sécuriser la remise de ces documents, SARTHE HABITAT met à sa disposition la plateforme e-Attestations.

Si le candidat retenu est déjà inscrit sur la plateforme, il pourra se connecter avec ses identifiants habituels. Dans le cas contraire, il recevra un courriel de la plateforme e-Attestations lui communiquant ses identifiants (à partir de l'adresse [support@e-attestations.com](mailto:support@e-attestations.com)).

**Aucun des documents listés au présent article ne sera pris en compte s'il est transmis sur support papier.**

#### **7.4 – Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

#### **7.5 – Unité monétaire**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### **ARTICLE 8 – Conditions d'envoi ou de remise des plis**

#### **8.1 – Transmission par voie électronique**



Toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique.

Afin de vous accompagner dans cette démarche de dématérialisation,

, vous pouvez contacter notre référent Entreprises, Mme Sylvia Gasnier : [sylvia.gasnier@sarthe-habitat.fr](mailto:sylvia.gasnier@sarthe-habitat.fr)

La transmission des documents par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur de SARTHE HABITAT à l'adresse suivante : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Toute offre remise sur support papier sera considérée comme irrégulière et rejetée.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique :

**AWS – e-mail : [support-entreprises@aws-France.com](mailto:support-entreprises@aws-France.com) – Tél : 04 80 04 12 60**

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.  
Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

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

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis par un test sur le site école du profil acheteur ou en utilisant la consultation de démonstration disponible sur le profil d'acheteur. Cela permettra au candidat de vérifier les prérequis techniques au niveau de son poste de travail et de son réseau internet.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

#### Formats de fichiers acceptés :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- standard.zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWG
- ou encore pour les image bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Tous fichiers informatiques établis dans un format informatique différent, à partir d'une version de logicielle supérieure, à partir d'une version de logiciel incompatible avec ces versions de logiciels de lecture ou à partir d'une version de logiciel rendant le fichier illisible par ces logiciels sans modification sera déclaré irrecevable.

En cas de « rematérialisation » par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une signature manuscrite de ses pièces.

### **8.2 – Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse mentionnée ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les copies de sauvegarde éventuelles devront être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous.

La copie de sauvegarde portera les mentions suivantes :

#### **Copie de sauvegarde**

**SARTHE HABITAT  
Service Achats  
158 avenue Bollée  
CS 81933  
72019 LE MANS CEDEX 2**

## **ARTICLE 9 – Jugement des candidatures et des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles L2142-1 et L2152-1 à L2152-8 et R2152-1 à R2152-8 du code de la commande publique au moyen des critères ci-après.

### **9.1 – Examen des candidatures**

Critères de sélection des candidatures :

#### **Garantie de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle Capacité économique et financière Capacités techniques et professionnelles**

Les candidatures pourront être valablement éliminées en raison de non-conformité du dossier administratif et/ou en raison des capacités techniques, financières et professionnelles manifestement insuffisantes pour exécuter les prestations, objet de la présente consultation.

### **9.2 – Critères de jugement des offres**

Pour les lots n° 1 à 5 :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère économique</b>	<b>40 %</b>
Prix issus du Tableau des fréquences : 35 % Prix issus du chantier type : 5 %	
<b>Critère social / sociétal</b>	<b>35 %</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organisation mise en place par le titulaire pour l'exécution du marché (marché (composition des équipes d'intervention : nombre et qualifications des personnes affectées à l'exécution des prestations, la désignation et la qualification du personnel d'encadrement attribué au marché ainsi qu'un organigramme de l'équipe en charge de la prestation) : 5 %</li><li>▪ Les moyens mis en œuvre par le candidat pour assurer la bonne prise en charge du marché (planning proposé, méthodologie de prise en charge du personnel et méthodologie de mise en place des consommables) : 5 %</li><li>▪ Modalités mises en place par le candidat pour assurer le suivi de la qualité du nettoyage (les outils de communication, la présence d'un interlocuteur désigné, la présentation des fiches de suivi de qualité, les modalités de calcul de performance qualité, la méthodologie proposée concernant les actions correctives et la gestion des absences) : 5 %</li><li>▪ Les mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité du personnel : 5%</li><li>▪ le dispositif mis en œuvre pour répondre à l'insertion: 15 %</li></ul>	
<b>Critère environnemental</b>	<b>20 %</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Moyens matériel mis en œuvre pour répondre aux prescriptions du marché :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quantité et type des matériels affectés au marché, fiches techniques des matériels à joindre : 8 %</li><li>▪ Les produits utilisés avec les références des fournisseurs : 7 %</li><li>▪ Traitement des déchets : 5 %</li></ul></li></ul>	
<b>Qualité globale du dossier</b>	<b>5 %</b>



**Pour le lot n° 6 :**

Critères	Pondération
<b>Critère économique</b>	<b>40 %</b>
Prix issus du Tableau des fréquences : 40 %	
<b>Critère social / sociétal</b>	<b>35 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation mise en place par le titulaire pour l'exécution du marché (marché (composition des équipes d'intervention : nombre et qualifications des personnes affectées à l'exécution des prestations, la désignation et la qualification du personnel d'encadrement attribué au marché ainsi qu'un organigramme de l'équipe en charge de la prestation) : 10 %</li> <li>▪ Les moyens mis en œuvre par le candidat pour assurer la bonne prise en charge du marché (planning proposé, méthodologie de prise en charge du personnel et méthodologie de mise en place des consommables) : 10 %</li> <li>▪ Modalités mises en place par le candidat pour assurer le suivi de la qualité du nettoyage (les outils de communication, la présence d'un interlocuteur désigné, la présentation des fiches de suivi de qualité, les modalités de calcul de performance qualité, la méthodologie proposée concernant les actions correctives et la gestion des absences) : 10 %</li> <li>▪ Les mesures prises pour assurer l'hygiène et la sécurité du personnel : 5%</li> </ul>	
<b>Critère environnemental</b>	<b>20 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Moyens matériel mis en œuvre pour répondre aux prescriptions du marché : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quantité et type des matériels affectés au marché, fiches techniques des matériels à joindre : 8 %</li> <li>▪ Les produits utilisés avec les références des fournisseurs : 7 %</li> <li>▪ Traitement des déchets : 5 %</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Qualité globale du dossier</b>	<b>5 %</b>
Dossier clair facilitant l'analyse	

Les quantités mentionnées dans le chantier type ne sont données qu'à titre indicatif et n'ont aucune valeur contractuelle. Ce document est une commande type qui sert à juger les offres des entreprises sur le critère économique.

En cas de discordance dans une offre, le montant forfaitaire HT porté dans l'acte d'engagement ou du BPU prévaudra sur toute autre indication de l'offre.

De même, en cas de discordance entre le prix unitaire figurant dans le bordereau de prix unitaires (B.P.U) et le prix unitaire porté dans le chantier type, c'est le prix unitaire du B.P.U qui prévaudra sur toute indication de l'offre.

Dans ce cas, le chantier type sera recalculé en appliquant les prix du BPU.

Des précisions pourront également être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

### **9.3 – Négociation**

Les négociations sont interdites.

## **ARTICLE 10 – Renseignements complémentaires**

### **10.1 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire la demande écrite, **6 jours** avant la date limite de remise des plis, sur la plateforme de dématérialisation de SARTHE HABITAT à l'adresse suivante : [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr) et en utilisant le lien « **Correspondre avec l'acheteur** ».

Une réponse sera adressée au plus tard **quatre jours** avant la date fixée pour la remise de plis.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### **10.2 – Voies et délais de recours**

Tribunal Administratif de Nantes  
6 allée de l'Ile Gloriette  
44000 NANTES

Tél. 02 40 99 46 00 – fax 02 40 99 46 58  
Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

- Soit par référé précontractuel, conformément à l'article L551-1 du Code de Justice Administrative.