

MAIRIE DE VAUVERT



Tél. 04 66 73 10 73

Fax. 04 66 73 10 88

www.vauvert.com

Place de la libération et du 8
mai 1945

30600 VAUVERT

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

passé en application des articles R 2143-1, R 2143-2, R2151-1 à R2151-5, R2124-2, R2161-2, R2161-3 à R2161-5
du code de la commande publique r

N°2024V007 00

MARCHE PUBLIC DE PROPLETE URBAINE

Règlement de Consultation

Date limite de réception des offres :

12 septembre 2024 à 12 heures

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Article 1. | Identification de l'acheteur | 4 |
| Article 2. | OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS GENERALES | 5 |
| Article 2.1. | Objet du marché | 5 |
| Article 2.2. | Procédure de passation | 5 |
| Article 2.3. | Décomposition du marché | 5 |
| Article 2.4. | Durée du marché | 6 |
| Article 2.5. | Solution de base de la consultation et option | 6 |
| Article 2.6. | Variantes | 6 |
| Article 2.7. | Forme du marché | 6 |
| 2.7.1. | Forme juridique de l'attributaire – Cotraitance | 6 |
| 2.7.2. | Sous-traitance | 6 |
| 2.7.3. | Délais de validité des offres | 6 |
| Article 3. | Dossier de consultation | 7 |
| Article 3.1. | Contenu du dossier de consultation | 7 |
| Article 3.2. | Mise à disposition du dossier de consultation | 7 |
| Article 3.3. | Modification du dossier de consultation | 8 |
| Article 4. | Candidatures | 9 |
| Article 4.1. | Renseignements et pièces justificatives à produire | 9 |
| Article 4.2. | Critères de sélection des candidatures | 10 |
| Article 5. | Offres | 11 |
| | Pièce n°2 : Organisation, planning et sectorisation prévisionnels des activités de propreté | 11 |
| | Pièce n°3 : Moyens matériels affectés à l'exécution du contrat | 11 |
| | Pièce n°4 : Moyens humains affectés à l'exécution du contrat | 12 |
| | Pièce n° 5 : Performance en matière de protection de l'environnement | 12 |
| Article 6. | CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | 14 |
| Article 6.1. | Format de la transmission | 14 |
| Article 6.2. | Modalités d'envoi des propositions dématérialisées | 15 |
| Article 7. | Jugement des offres et attribution de la consultation | 16 |
| Article 7.1. | Sélection des candidatures | 16 |
| Article 7.2. | Jugement des offres | 16 |
| Article 7.3. | Attribution du marché | 19 |
| Article 8. | Renseignements complémentaires et visite du site | 21 |
| Article 8.1. | Renseignements administratifs et techniques | 21 |
| Article 8.2. | Visite du site | 21 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Article 9. | Délais et voies de recours | 22 |
| Article 9.1. | Organe chargé des procédures de recours | 22 |
| Article 9.2. | Recours | 22 |

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Acheteur : Ville de Vauvert

Adresse : Mairie de Vauvert, Place du 8 mai 1945, 30600 Vauvert

Tél : 04 66 73 10 73

Fax : 04 66 73 10 88

Plateforme d'achat : <https://webmarche.adullact.org>

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Maître d'œuvre : Direction du Centre Technique Municipal

Personne habilitée à donner des renseignements au titre des R2191-59 à 62 du code de la commande publique (nantissements ou cessions de créances) : Monsieur le Maire, Jean DENAT

Ordonnateur : Monsieur le Maire, Jean DENAT

Comptable public assignataire du paiement :

Comptable public - Résidence Le Languedoc - Copropriété "Le Zola " - Bloc G 5 - 463 rue du Moulin d'Étienne - 30600 VAUVERT – Tél 04 66 88 20 23

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1. Objet du marché

Le présent marché porte sur le nettoyage des voies communales et espaces publics de la ville de Vauvert, dans les conditions définies dans le cahier des clauses particulières (CCP), afin de garantir aux habitants et visiteurs de la ville, un cadre urbain en parfait état de propreté.

En application des articles L.2112-2 à L.2112-4 et L.2152-7 du code de la commande publique, cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution dont le détail est indiqué dans l'annexe 11 du CCP.

La Commune de Vauvert s'est engagée dans une politique volontariste d'insertion des personnes par le travail. C'est pourquoi, il a été décidé de faire appel aux partenaires privilégiés que sont les entreprises par le biais de la commande publique, afin de favoriser l'accès à l'emploi de ces personnes.

C'est pour réaliser cet objectif ambitieux que le présent marché comporte des clauses de promotion de l'emploi dont le respect est obligatoire. En application de l'article L.2112-2 à L.2113-4 du Code de la Commande Publique, le cahier des charges comportera donc des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Conformément aux dispositions de l'article R.3124-4 du code de la commande publique, la performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés, au titre des considérations sociales, constitue un critère d'attribution du présent contrat.

L'analyse de l'offre prend en considération la performance en matière d'insertion professionnelle, selon la pondération portée à l'article 6.2 « Jugement des offres » (C. critère « insertion et promotion de l'emploi) du règlement de consultation.

Article 2.2. Procédure de passation

La présente consultation est engagée selon une procédure d'appel d'offres ouvert passée en application des articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code la commande publique.

Article 2.3. Décomposition du marché

Le présent marché est un marché global, non-alloté, eu égard au risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations de nettoyage de l'espace public, du fait de leur nature, des équipements demandés pour leur réalisation et du périmètre couvert.

Article 2.4.Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée ferme de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2025 ou de la date de notification du marché, si elle est postérieure.

Le marché n'est pas reconductible.

Article 2.5.Solution de base de la consultation et option

Le marché ne comporte qu'une solution de base, sans option, incluant le nettoyage et désherbage des espaces publics sur l'ensemble du domaine public hors hameaux de Montcalm et de Sylvéreal, avec reprise du personnel du prestataire précédent.

Article 2.6.Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 2.7.Forme du marché

2.7.1. Forme juridique de l'attributaire – Cotraitance

Conformément aux articles R2142-19 à 27, R 2151-7 du code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous la forme d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences de l'article 45 du décret, le groupement peut être conjoint ou solidaire.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint (chaque cotraitant s'engage à exécuter la ou les prestations attribuées dans le cadre du marché), le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

En cas de groupement solidaire (chaque cotraitant est engagé financièrement pour la totalité du marché), l'acte d'engagement devra préciser le compte unique sur lequel les versements seront effectués.

Un même prestataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, conformément aux articles R2142-19 à 27, R 2151-7 du code de la commande publique précités.

2.7.2. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée sous les conditions des articles L2193-3, L2193-8 et L2193-9 du code de la commande publique. .

2.7.3. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale. Ce délai pourra être prorogé, le cas échéant, avec l'accord de l'ensemble des candidats ayant déposé une offre.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION

Article 3.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier remis aux candidats contient :

- Pièces contractuelles :
 - Un Acte d'Engagement (AE) avec les annexes suivantes :
 - Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
 - Un Cahier des Clauses Particulières (CCP) avec les annexes contractuelles suivantes :
 - Annexe 2 - Objectifs qualité et pénalités appliquées ;
 - Annexe 8A – Périmètre agglomération de Vauvert ;
 - Annexe 8B – Périmètre du hameau de Gallician ;
 - Annexe 8C – Périmètre du marché de plein air ;
- Pièces de procédure :
 - Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
 - Les pièces financières suivantes à remplir par le candidat :
 - Annexe 3a – Détail des prix : décomposition des prix forfaitaires (DPGF) ;
 - Annexe 3b – Sous-détail des prix : décomposition des prix forfaitaires détaillées ;
 - Annexe 4 – Décompte quantitatif estimatif (DQE) ;
 - Des pièces concernant l'organisation et les moyens affectés aux prestations à remplir par le candidat :
 - Annexe 5 – Organisation du service de propreté ;
 - Annexe 6 – Moyens humains ;
 - Annexe 12 – Liste du personnel du prestataire titulaire de l'ancien marché
 - Annexe 11 – Clause obligatoire insertion et promotion de l'emploi
 - Annexe 7 – Moyens matériels ;
 - Des données sur le service (annexes non contractuelles du CCP) :
 - Annexe 9 – Liste des corbeilles et photos ;
 - Annexe 10 – PAPPH.

Article 3.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Conformément aux articles R 2132-2 , R 2132-4 à 6 et R 2162-35 et 36 du code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur son profil acheteur dès la publication de l'avis d'appel public à concurrence, à l'adresse suivante : <https://webmarche.adullact.org>.

Les soumissionnaires pourront s'identifier sur le site et notamment une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf

- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Article 3.3.Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation 8 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier DCE modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement prévue ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur.

Les candidats identifiés seront informés du report de la date limite de remise des plis.

Le retrait des documents de la consultation n'oblige pas les candidats à déposer une offre.

ARTICLE 4. CANDIDATURES

Article 4.1. Renseignements et pièces justificatives à produire

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Pour les justificatifs de candidature, les candidats sont invités à faire usage des formulaires visés ci-après. Ces documents sont téléchargeables sur le site du MINEFI : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

- **Pièce n°1** : lettre de candidature (**imprimé DC1**) datée signée:
 - permettant d'identifier le candidat (dénomination, adresse, forme juridique)
 - en cas de groupement, indiquer composition, forme et nom du mandataire et faire signer par l'ensemble des membres ou accompagner de l'autorisation donnée au mandataire par cotraitants de signer au nom du groupement ;
- **Pièce n°2** : L'immatriculation du candidat au registre des commerces et des sociétés ou au répertoire des métiers lorsque cette immatriculation est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée (extrait K Bis...).
- **Pièce n°3** : La déclaration du candidat précisant ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles (**imprimé DC2**) à renseigner en totalité et contenant :
 - **Pièce 3-A** : la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du présent marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles
 - **Pièce 3-B** : la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années
 - **Pièce 3-C** : les références professionnelles en rapport avec le marché : liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique
 - **Pièce 3-D** : les capacités techniques pour répondre au marché : 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 celle du marché, habilitations professionnelles des personnels
 - **Pièce 3-E (facultative)** : si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet
- **Pièce n°4** : DC4 en cas de sous-traitance
- **Pièce n°5** : le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence à la date limite de réception des candidatures et des offres prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les garanties et capacités techniques ainsi que les capacités professionnelles requises.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire, en même temps que sa propre candidature, les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il

disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché (**imprimé DC4** ou mentions listées aux articles R2193-1 à -9 du code de la commande publique.).

Il est précisé, qu'en application de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne seront pas tenus de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés à la disposition de l'acheteur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à la condition que le dossier de candidature fournisse toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Article 4.2.Critères de sélection des candidatures

Les candidats seront sélectionnés au regard de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat de concession.

Les garanties sont appréciées globalement pour les groupements candidats.

ARTICLE 5. OFFRES

Aspects généraux

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et présentées en euros constants. Il est utilement rappelé aux candidats que la remise de l'ensemble des pièces est obligatoire.

Pour rappel, une page est entendue selon sa définition usuelle, à savoir un côté d'une feuille.

Les différentes pièces demandées ci-après devront être identifiées en page de garde et sur le nom du fichier électronique avec leur numéro d'identification (P1, P2, P3-A, P3-B, etc.) et leur nom.

Ainsi, le fichier électronique sera nommé « P1 – acte d'engagement et pièces financières » ou « P1-A – Acte d'Engagement fourni et complété par la personne pouvant engager le candidat ».

Pièce n°1 : Acte d'Engagement et pièces financières

- **Pièce 1-A** : Acte d'Engagement fourni et complété par la personne pouvant engager le candidat
- **Pièce 1-B** : Bordereau des Prix Unitaires complété
- **Pièce 1-C** : Détail des prix complété
- **Pièce 1-D** : Sous-détail des prix complété
- **Pièce 1-E** : Décompte Quantitatif Estimatif

Format exigé pour toutes les pièces financières : fichier Excel

Pièce n°2 : Organisation, planning et sectorisation prévisionnels des activités de propreté

- **Pièce 2-A** : Annexe « organisation du service de propreté » remplie

Format exigé : fichier Excel

- **Pièce 2-B** : note rédigée par le candidat détaillant :
 - Des précisions supplémentaires éventuelles sur l'organisation du service
 - Les moyens mis en place pour assurer la continuité du service

Format exigé : fichier PDF – 1 page de garde + 5 pages maximum (A4)

Pièce n°3 : Moyens matériels affectés à l'exécution du contrat

- **Pièce 3-A** : Annexe « moyens matériels » remplie

Format exigé : fichier Excel

- **Pièce 3-B** : note rédigée par le candidat détaillant :
 - Les performances techniques (procédés techniques de lavage, ...) : expliquer pour chacun des procédés son mode opératoire, le matériel et les produits nécessaires à sa réalisation, les consignes de sécurité à respecter...

- L'adéquation du matériel avec les prestations demandées

Format exigé : fichier PDF – 1 page de garde + 10 pages maximum (A4)

Pièce n°4 : Moyens humains affectés à l'exécution du contrat

- **Pièce 4-A** : annexe « Moyens humains » remplie

Format exigé : fichier Excel

- **Pièce 4-B** : note rédigée par le candidat détaillant :
 - L'organisation des équipes ;
 - Joindre CV ou équivalent du personnel encadrant ;
 - La présentation de l'organigramme de la société / de la politique RH (1 page maximum) ;
 - La gestion des compétences : dispositifs d'accompagnement et de formations au poste de travail, plan de formation adapté au marché ;
 - Les modalités de reprise et de remplacement du personnel.

Format exigé : fichier PDF – 1 page de garde + 5 pages maximum (A4)

Pièce n° 5 : Performance en matière de protection de l'environnement

- **Pièce 5-A** : note rédigée par le candidat détaillant :
 - Les performances environnementales des produits de lavage/décrassage/balayage utilisés
 - Les performances des véhicules en termes de pollution et de réduction des nuisances sonores
 - L'optimisation des circuits pour limiter le nombre de kilomètres parcourus et donc les consommations de carburants
 - La rationalisation des consommables et des économies d'énergie ;
 - Les formations dispensées aux personnels du groupe en matière d'environnement, de divers procédés et méthodes de travail adaptés à l'environnement dans le domaine du nettoyage (conduite rationnelle, ...)
 - Les moyens mis en œuvre pour respecter la politique 0 produits phytosanitaires de la Collectivité (désherbage)
 - L'adresse du lieu de remisage des véhicules

Format exigé : fichier PDF – 1 page de garde + 5 pages maximum (A4)

Pièce n°6 : Organisation du contrôle et de la qualité et modalités de suivi du service

- **Pièce 6-A** : note rédigée par le candidat détaillant :
 - Le contrôle interne mis en place : dispositifs d'auto-contrôle ;
 - Le contrôle inopiné des prestations par les équipes d'encadrement ;
 - Les certifications du candidat (sécurité, qualité, environnement) ;
 - L'organisation en cas d'interruption du service ;
 - Les procédures mises en place pour résoudre les problématiques signalées par la ville en cours de marché.

Format exigé : fichier PDF – 1 page de garde + 5 pages maximum (A4)

Pièce n°7 : Insertion et promotion de l'emploi

- **Pièce 7-A** : note rédigée par le candidat détaillant :

- Les modalités de mise en œuvre de ses engagements en matière d'insertion et de promotion de l'emploi, précisant notamment les modalités prévues de mises en œuvre (sous-traitance, mise à disposition de salariés par une entreprise, embauche directe, ...).

(Le nombre d'heures d'insertion sur lesquelles il s'engage par an est à indiquer dans l'acte d'engagement)

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 6.1.Format de la transmission

Les candidats doivent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique, via la plateforme de dématérialisation. La transmission des documents sur un support papier ou physique électronique (CR-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Si le candidat adresse plusieurs offres, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; chaque transmission fera donc l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Aussi les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Le pli sera considéré hors délai si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres, et les candidatures et les offres seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les fichiers dont l'extension est acceptée pour les offres dématérialisées sont les suivantes :

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

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Par ailleurs, le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

La signature électronique du dossier de consultation n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Article 6.2.Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation de l'acheteur et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat est invité à se rapprocher du support technique du site <https://webmarche.adullact.org>

Le candidat doit veiller à indiquer une adresse mail qui lui restera accessible tout au long de la consultation et pendant toute la durée de validité de son offre, afin de pouvoir recevoir les diverses demandes et notifications de l'acheteur public.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE LA CONSULTATION

Article 7.1.Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces ou informations du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander au candidat concerné de produire ou compléter son dossier dans un délai approprié et identique pour tous les candidats, conformément aux articles R2144-1 à 7 du code de la commande publique. Ne s'agissant pas d'une obligation pour l'acheteur, les candidats sont invités à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidatures qui ne présenteront pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes eu égard à l'objet du marché ainsi que celles qui ne peuvent avoir accès la commande publique en application des articles R2142-3 et -4 , et R 2143-3 et -16 du code de la commande publique seront éliminées.

Article 7.2.Jugement des offres

Après élimination des candidatures irrecevables, l'acheteur procédera à l'analyse des offres régulières, acceptables et appropriées, conformément aux articles R2152-1 et 2 du code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

La Ville pourra toutefois autoriser les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sans que les modifications apportées aient pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres. Ne s'agissant pas d'une obligation pour l'acheteur, les candidats sont invités à porter la plus grande attention dans la composition de l'offre afin qu'elle soit complète à la date de remise des offres. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera immédiatement éliminée.

Les offres qui demeureront irrégulières seront rejetées.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur **l'acte d'engagement** prévaudront sur toute autre indication de l'offre et, en cas de mention de la lettre sur ce document, cette

dernière prévaudra. Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition qui seraient constatées seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans **le sous détail d'un prix unitaire** figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant mentionné au bordereau de prix unitaires ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue par la commission d'appel d'offres de la Ville à l'issue d'un classement effectué sur la base des critères de sélection suivants avec leur pondération :

| Critères | Pondération |
|------------------------------------|-------------|
| Prix | 50 % |
| Valeur technique | 40 % |
| Insertion et promotion de l'emploi | 10% |

A/ Le prix des prestations : sera jugé par rapport aux indications portées par le candidat dans le cadre la pièce 1-E - Décompte Quantitatif Estimatif joint à son acte d'engagement selon la méthode ci-après.

Ce critère pondéré à 50% sera noté sur 50 points (l'évaluation portera sur les cinq années d'exécution)

Le calcul s'effectuera de la façon suivante :

$$(\text{Offre moins-disante/offre analysée}) \times 50$$

B/ VALEUR TECHNIQUE : elle sera jugée au regard des éléments figurant dans les notes produites par le candidat à l'appui de son offre. **Ce critère pondéré à 40 % sera noté sur 40 points.**

Les éléments jugés seront les suivants :

| Éléments | Points |
|--|--------|
| Organisation, planning et sectorisation prévisionnels des activités de propreté | 10 |
| Moyens matériels <ul style="list-style-type: none"> - Performances techniques du matériel - Adéquation du matériel avec les prestations demandées - Distance | 10 |

| Éléments | Points |
|--|--------|
| Moyens humains <ul style="list-style-type: none"> - Formation du personnel - Organisation des équipes | 10 |
| Performance en matière de protection de l'environnement | 5 |
| Organisation du contrôle et de la qualité, modalités du suivi du service | 5 |

C/ INSERTION ET PROMOTION DE L'EMPLOI : elle sera jugée au regard des éléments du mémoire. Ce critère pondéré à 10 % sera noté sur 10 points.

Les éléments jugés seront les suivants :

| Éléments | Points |
|---|--------|
| Nombre d'heures d'insertion prévues à minima / an <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'heures (3 points) - Modalités de mise en œuvre (4 points) | 7 |
| Modalités opérationnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Tutorat et encadrement technique (1 point) - Accompagnement socioprofessionnel (1 point) - Dispositif de formation (1 point) | 3 |

Les critères d'analyse pour l'insertion sont explicités en pièce jointe (annexe 11).

Dans le mémoire d'insertion, le candidat devra expliquer :

- **Heures et modalités de mise en œuvre :**

- Le candidat doit s'engager à respecter le volume d'heures imposé à l'annexe 11 du CCAP.
Le candidat s'engageant à respecter un volume d'heures supérieur au volume d'heures imposés dans l'annexe 11 du CCAP sera valorisé dans le cadre de l'analyse selon la formule de calcul suivante :

(Offre analysée/ offre plus-disante) X 3

- Le candidat devra préciser s'il a développé des partenariats avec des organismes liés à l'insertion et à l'emploi (Pôle Emploi, mission locale, point emploi, PLIE...), les organismes sur lesquels l'entreprise va s'appuyer (Association intermédiaires, entreprise temporaire de travail d'insertion...) (note sur 2 points)
Il devra également préciser les modalités de recrutement (ETI, CDD, CDI, alternance...) (note sur 2 points)

- **Modalités opérationnelles**

Dans le mémoire d'insertion, le candidat doit préciser si l'entreprise envisage de mettre en place des actions d'accompagnement des personnes en insertion :

- Tutorat et Encadrement technique (tuteur ou encadrant technique responsable de la personne en insertion) : préciser sa qualification, sa fonction dans l'entreprise.... (1 point).
- Accompagnement social : l'entreprise s'engage à faciliter la communication entre le salarié, l'encadrant et le référent socioprofessionnel du salarié (évaluation, bilan...) (1 point).
- Dispositif de formation : préciser si l'entreprise prévoit des dispositifs de formation (formation à la sécurité, formation adaptée au poste de travail, contrat en alternance...) (1 point).

La note sur les modalités opérationnelles est calculée sur 3 points en additionnant les notes obtenues par le candidat sur chacun des sous-critères de jugement énoncés ci-dessus.

La note sera attribuée selon le barème suivant :

Proposition(s) très satisfaisante(s) : 100% des points / Proposition(s) satisfaisante(s) : 50 % des points / Proposition(s) incomplète(s) : 25 % des points / Proposition(s) médiocre (s), insuffisante(s), Absence de proposition ou sans rapport avec l'objet : 0 point

Un classement multicritère est effectué en comparant les notes générales de chacune des offres, obtenues par la somme de chacune des notes relatives à chacun des critères, multipliée par le pourcentage attaché à ce critère.

Les offres sont classées suivant les critères d'attribution énoncés ci-dessus. L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note la plus élevée.

Nota : cette offre sera, le cas échéant, analysée au regard des dispositions prévues aux articles R 2152-3 à - 5 du code de la commande publique relatives aux offres anormalement basses.

L'acheteur pourra, en accord avec le candidat, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché.

À l'attribution du marché, la Ville retiendra l'offre la mieux-disante.

Article 7.3. Attribution du marché

Les soumissionnaires seront avisés du rejet ou de l'acceptation de leur par voie dématérialisée via le profil acheteur.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation. Dans ce cas, il communiquera aux soumissionnaires, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de n'a pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure, conformément aux articles R2185-1 et - 2 et R 3125-4 du code de la commande publique.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai qui lui sera indiqué à compter de l'information d'attribution :

- Les pièces prévues aux articles D.8222- 5 ou D.8222-7 et 8 du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales;
- Les attestations d'assurances en cours de validité ;
- Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays ;
- Le candidat devra produire également, en application des articles L.8254-1 et D.8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- L'attributaire devra confirmer son offre transmise de manière électronique sous la forme d'un document papier comportant une signature originale.
 - Attention le NOTI2 n'est plus délivré par les services de la DGFIP depuis le 1er mai 2016. Les entreprises peuvent obtenir une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises à l'IS, ou auprès de leur service impôts gestionnaire, et une attestation fiscale auprès de l'Urssaf).

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle, en cours de validité, sera à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE DU SITE

Article 8.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande 12 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres (article R2132-6 du code de la commande publique) et par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation des marchés (profil d'acheteur) de la commune de Vauvert.

Les renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique devront être formulés via la plateforme de l'acheteur à:

<https://webmarche.adullact.org>

Une réponse sera adressée 6 jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article du présent règlement qui y est relatif.

Article 8.2. Visite du site

Une visite du site n'est pas imposée mais reste conseillée afin que le candidat puisse appréhender la mission confiée et ainsi procéder au chiffrage de ses prestations. La visite est libre.

ARTICLE 9. DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Article 9.1.Organe chargé des procédures de recours

Nom de l'organisme territorialement compétent : Tribunal administratif de Nîmes. 16 avenue Feuchères, CS 88 010, 30 941 Nîmes Cedex 9.

Article 9.2.Recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel pouvant être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Articles L. 551-1 et suivants et R.551-7 et suivants du code de justice administrative ;
- Référé contractuel qui peut être exercé à compter de la signature du marché et au plus tard avant le 31ème jour qui suit la publication de l'avis d'attribution du marché, ou dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication d'un avis d'attribution. Articles L.551-13 et L.551-7 du code de justice administrative ;
- Recours pour excès de pouvoir assorti ou non d'un référé suspension : 2 mois à compter de la notification de toute décision individuelle défavorable ou de la publication d'un acte détachable du marché. Ce recours ne peut plus être exercé après la signature du contrat. Article R.421-1 et suivants du code de justice administrative ;
- Recours de pleine juridiction ouverts aux candidats évincés contre le contrat, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction de ces recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal administratif de Nîmes.