MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Le présent marché public est conclu en appel d'offre ouvert en application des articles L2124-1, L.2124-2, L2131-1, R2124-2 du Code de la Commande Publique (CCP).
Le présent marché public est un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du CCP

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

RILLIEUX LA-PAPE

Objet du marché :

Entretien et nettoyage des bâtiments sportifs de la Ville de Rillieux-la-Pape (69140)

Acheteur :
Ville de Rillieux-la-Pape
165 rue Ampère
69140 Rillieux-la-Pape

Date et heure limites de remise des offres

Le mercredi 2 décembre 2026 à 12h00

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique

ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU CONTRAT

1.1. Objet

La présente consultation concerne l'exécution des prestations suivantes : entretien et nettoyage des bâtiments sportifs de la Ville de Rillieux la Pape 69140.

Les besoins sont détaillés dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2. Décomposition en tranches et en lots

Le présent marché ne comprend ni tranche ni lot.

1.3. Nomenclature

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

Code principal : 90911200-8
Description : Services de nettoyage de bâtiments

1.4. Forme et durée du marché

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du CCP. La durée initiale du contrat est d'un an reconductible 3 fois pour une durée similaire. Le délai d'exécution du présent marché est précisé à l'article 5 de l'acte d'engagement.

Le présent accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour une durée de 12 mois comprenant un minimum et un maximum de commande :

Montant minimum annuel de 80 000 € HT et un montant annuel maximum de 170 000 € HT

La date d'effet du contrat est celle de sa notification. Il comprend 3 reconduction tacite, dont la durée reste identique à celle du marché initial.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit faire l'objet d'un courrier de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 90 jours calendaires avant la date de l'échéance. Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué à une entreprise unique ou à un groupement d'entreprises.
En application de l'article R2142-21 du CCP, un même candidat n'est pas autorisé à présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements. Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

2.3 .Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à

condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

2.4. Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard: six jours avant la date limite de remise des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite remise des offres, **exclusivement via la plate-forme de dématérialisation** http://marchespublics.grandlyon.com
La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation 26020M dans le champ « *recherche par mots clés* ».

2.4.2. Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré ce dernier par le biais d'un intermédiaire ne pourront être destinataires des modifications du dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de la Ville de Rillieux-la-Pape, si le dossier a fait l'objet de modification.

2.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITÉS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

3.1. Condition d'obtention du dossier de consultation : téléchargement du DCE par voie électronique

Le dossier de consultation des entreprises est accessible gratuitement et librement téléchargeable depuis le profil acheteur de la Ville de Rillieux-la-Pape. Il s'agit d'un dossier de consultation des entreprises dématérialisé.

Ainsi le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être retirés par voie électronique sur le site Internet http://marchespublics.grandlyon.com sous la référence **« entretien et nettoyage des bâtiments communaux »** ou le n° de consultation **26020M**; la personne physique doit impérativement renseigner lors du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique (de préférence une adresse générique) ainsi que le nom de l'organisme candidat afin qu'elle puisse bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires lors du déroulement de la présente consultation.
Aucun autre mode de retrait du DCE n'est possible.
Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le acheteur fait foi.

3.2. Modalités de remise des plis

Les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur uniquement par voie électronique via la plateforme http://marchespublics.grandlyon.com

Le candidat doit se référer aux conditions définies ci-après et aux conditions générales de la plateforme de dématérialisation des marchés publics.

Modalités de transmission électronique des candidatures et des offres
La procédure de dépôt de pli est détaillée sur la plateforme http://marchespublics.grandlyon.com
Après avoir retiré le dossier de consultation, le candidat devra constituer son pli à partir des éléments demandés à l'article « Contenu du pli » du présent règlement de consultation. Les pièces doivent être réalisées avec des outils bureautiques dans le respect des formats indiqués ci-après.

Schématiquement, le candidat doit se rendre sur le site internet http://marchespublics.grandlyon.com
- le candidat constitue son pli
- il dépose son pli sur le site en suivant les indications de la plateforme

En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la hotline du profil acheteur AWS de 9h à 19h du lundi au vendredi au 04 80 04 12 60.

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

AVERTISSEMENTS :
La réponse dématérialisée du candidat doit être constituée de documents réalisés avec des outils bureautiques classiques.
Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, les formats suivants sont recommandés :
Fichiers contenant du texte :
.doc (compatible microsoft word 2000)
.xls (compatible microsoft excel 2000)
.rtf
.ppt (compatible microsoft powerpoint 2003)
Fichiers contenant des images :
.gif, .jpeg, png, TIFF.
Fichiers contenant des plans :
DWG, .DWF. Seuls les formats reconnus par AUTOCAD version 2007 seront acceptés.
Virus :
Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.
Il est conseillé à cet égard :
- de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus et notamment les « .exe » ou autres exécutables et les fichiers porteurs de macro
- d'utiliser de préférence le format PDF (lorsque c'est possible).
Par ailleurs, il est recommandé au candidat d'utiliser des formats d'images compressés si possible et de vérifier que les fichiers restent lisibles.
Il est également précisé que le candidat ne doit pas crypter / Coder son pli avant d'accéder à la plateforme.

La taille des fichiers constituant un pli électronique conditionne le temps d'acheminement sur la Plateforme aussi les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date et l'heure de fin de transmission du dernier fichier.

Attention : Règles de dépôt

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques et du traitement des offres, les documents contenus dans chacun des plis déposés par les candidats devront :

Respecter la règle de nommage suivante :
L'intitulé de chaque pièce devra correspondre à la nature de la pièce suivi du nom ou sigle du candidat (exemple : 26020M_AE_ ENTREPRISE, 26020M_DC1_ENTREPRISE…)
Privilégier les noms de document courts (pas plus de 15 caractères)
Ne pas utiliser d'accent ou de caractères spéciaux
Eviter les fichiers .zip avec des sous-dossiers internes

De plus, il serait apprécié que le candidat ne globalise pas les documents dans un seul fichier .pdf mais remette bien un fichier par document demandé.

Groupement
Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

3.3. Copie de sauvegarde
Les candidats peuvent adresser au acheteur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM ou DVD-Rom…) soit par voie électronique (courrier électronique) commande.publique@rillieuxlapape.fr
Les dates et heures limites de réception de la copie de sauvegarde sont les mêmes que pour la remise des offres.
La copie de sauvegarde ne sera utilisée que dans les cas définis par l'arrêté du 27 juillet 2018.

3.4. La re-matérialisation des offres
Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage, dans tous les cas, à en accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.
A ce titre, il s'engage également à ce que la personne habilitée à engager le candidat, auteur de leur signature électronique, procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie au acheteur sous cette forme dans le délai imparti à compter de leur réception.

3.5. Date et heure limites de remise des offres

Les dates et heure limites de réception des offres sont mentionnées en page de garde du présent règlement.
Les plis qui parviendraient après les dates et heures limites seront déclarés hors délai et ne seront pas ouverts. Ils seront détruits à l'issue de la procédure d'attribution.

3.6. Transmission des échantillons

Aucune transmission d'échantillons n'est requise dans le cadre de la présente consultation.

ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation fourni par la Ville de Rillieux-la-Pape contient les pièces suivantes:
- le règlement de consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et les annexes 1,2,3, 4 ;
- le Bordereau de Prix Mixtes (BPM) et son annexe ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- L'attestation de visite.

ARTICLE 5. CONTENU DU PLI

Le pli devra contenir les pièces suivantes dûment complétées en original par une personne habilitée à engager le candidat :

5.1. Un dossier "Candidature" comprenant :

- Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants sur formulaire DC 1 joint au dossier de consultation. Cette lettre, complétée par la ou les personnes dûment habilitée(s), doit contenir notamment l'ensemble des attestations sur l'honneur nécessaires et comporter toutes les précisions nécessaires en cas de groupement (désignation du mandataire, habilitations de signature….).

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sur formulaire DC 2 joint au dossier de consultation. Cette déclaration doit préciser la ou les personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement et signifier si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure équivalente régie par le droit étranger (dans ce cas produire le ou les jugements correspondants permettant notamment de justifier d'une habilitation à poursuivre l'activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché).

- **La liste de 5 références sur les trois dernières années en lien avec l'objet du marché** indiquant le montant annuel, la date, le destinataire public, et le domaine des missions réalisées ; le nom du client et ses coordonnées pour une éventuelle vérification par l'acheteur.

- **Les attestations d'assurances** en cours de validité ;

- Les candidats sont invités à transmettre dès ce stade **les copies des attestations fiscales et sociales relevant de l'article L.2141-2 du Code de la Commande publique.** Si le candidat ne produit pas avec son offre l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux, il prendra alors ses dispositions afin de pouvoir les produire ultérieurement dans le délai défini dans le règlement de la consultation.

En l'hypothèse de groupement, l'ensemble des documents (déclarations et attestations,...) devront être produits pour toutes les entreprises concernées, à l'exception de la lettre de candidature sur formulaire DC1 qui, en un seul document, présentera l'ensemble des co-traitants.

Les formulaires DC1, DC2 et leur notice explicative sont téléchargeables sur le site Internet https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

De plus, conformément à l'article R.2143-4 du Code la commande publique 2019 dans le cadre de leur réponse les candidats pourront également fournir un DUME au format .xml en remplacement des formulaires DC1, DC2 et DC4. Ce dernier doit impérativement être rédigé en français.

Dans ce cas, le DUME doit être remis :
- En cas d'opérateur seul : par l'opérateur
- Si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : par le candidat qui remet alors son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces
- Si le candidat est un groupement d'opérateurs : par chaque membre du groupement
- En cas d'allotissement : il est conseillé de fournir un DUME par lot notamment si les justificatifs exigés (aptitude et capacités) sont différents selon les lots. Dans le cas de la fourniture d'un DUME, il est précisé que l'acheteur n'autorise pas les candidats à limiter à indiquer dans le document unique de marché européenne qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Aucun des documents de candidature n'est demandé signé. 9

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique 2019 relatif aux marchés publics, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

5.2. Un dossier d'offre comprenant :

-**L'acte d'engagement (AE),** complété et daté accompagné d'un RIB.
- Les annexes à l'AE :

- relatives à la sous-traitance (DC4)
- relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)

-**Le Bordereau de Prix mixtes** (B.P.M) et son annexe renseignée au format Excel et PDF (bien remplir le document fourni à la consultation – Ne pas retranscrire ce BPU sur un autre document que celui fourni).

-**Le Détail Quantitatif Estimatif** (D.Q.E) renseigné au format Excel et PDF (bien remplir le document fourni à la consultation - Ne pas retranscrire ce DQE sur un autre document que celui fourni). Document non contractuel ne servant qu'au jugement du critère prix des offres.

-Le mémoire technique et environnemental reprenant obligatoirement la trame chronologique des critères de jugement technique des offres : dans la **limite de 10 pages** maximum hors annexes légitimes et pertinentes (fiches techniques ou CV), **Times new roman, taille de police 11.**

-**L'attestation de visite,** qui sera délivrée et signée par le représentant de l'acheteur à l'issue de la visite.

ARTICLE 6. CRITÈRES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2144-3 du Code de la commande publique, la Ville de Rillieux-la-Pape pourra examiner les candidatures à tout moment du déroulement de la procédure avant l'attribution du marché. Elle éliminera les candidatures non recevables (non production ou insuffisance des déclarations sur l'honneur, non-respect des dispositions du dossier de consultation……).
Elle pourra si elle le décide régulariser les candidatures incomplètes mais aucune obligation ne lui est faite en ce sens.

Elle éliminera ensuite les candidatures qui, eu égard à l'objet du marché et ses conditions d'exécution, ne satisfont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières demandées (compte tenu du dossier de qualifications, moyens et références contrôlables portant sur les trois dernières années ainsi que des capacités financières de l'entreprise).

6.2. Jugement des offres

6.2.1. Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 à R2152-2 du CCP.

6.2.2. Critère d'attribution des offres

Les critères de jugement des offres sont classés de la manière suivante :

	Intitulé	Pondération
Critère n° 1	**Valeur technique analysée au regard du mémoire technique remis par le candidat**	**50 %**
Sous-critère 1.1	**Pertinence de la méthodologie employée au regard des prescriptions du CCTP :** – Protocole de nettoyage (sols, dépoussiérage, décapage, sanitaires ...) ; – Matériels et équipements utilisés (photos et fiches techniques) ; – Description du protocole de gestion du stock des consommables ; – Méthodologie de contrôle qualité des prestations.	**25 %**
Sous-critère 1.2	**Pertinence des moyens humains affectés à la réalisation des prestations du marché :** – Organisation du travail projetée (encadrement, plage horaire de passage, nombre d'agents, organisation en cas d'absence de personnel ...) ;	**25 %**

	– Description des EPI utilisés (tenue, flocage, chaussures ...) ; – Engagement à fournir un planning annuel d'intervention (5 points).	
Critère n° 2	**Prix des prestations analysé à partir du DQE remplis par le soumissionnaire.**	**40 %**
Critère n° 3	**Démarche en faveur du développement durable au regard du mémoire technique** – Aptitude à offrir une prestation avec démarche éco-responsable (fiches techniques des produits, caractère biodégradable, gestion des déchets, tri sélectif, économies d'énergie ...). - Utilisation de produits éco-responsables : Proportion de produits certifiés Écolabel européen ou d'origine biosourcée. - Gestion des consommables et des déchets : Modalités de dosage (centrales de dilution pour éviter le gaspillage) et tri sélectif des déchets issus du nettoyage. - Économie d'eau et d'énergie : Utilisation de matériels basse consommation (aspirateurs) et techniques de nettoyage économes en eau (microfibres pré-imprégnées).	**10%**

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément (étant précisé que l'absence de note méthodologique rend l'offre irrégulière).

Chaque critère ou sous-critère (hors prix) sera noté de 0 à 1 affecté du coefficient multiplicateur correspondant :

0 = aucun élément pertinent remis => très insuffisant
0.25 = les éléments remis sont peu détaillés et/ou peu pertinent => insuffisant
0.5 = les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique et/ou détaillé => moyen
0.75 = les éléments essentiels sont traités de manière pertinente spécifique et détaillée => satisfaisant
1 = l'ensemble des éléments attendus sont traités de manière pertinente, spécifique et/ou détaillé => très satisfaisant.

La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Modalités de notation du critère prix

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :
Note prix= (P min / P) x 45
Ou
P est le prix de l'offre analysée
Pmin est le prix de l'offre la plus basse

La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

6.3 Classement des offres – Attribution du marché

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'a pas produit au stade de sa candidature les certificats fiscaux et sociaux, il devra avoir remis l'ensemble desdits certificats fiscaux et sociaux dans un délai de 10 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande électronique émise par la Ville de Rillieux-la-Pape.

Passé ce délai, la Ville de Rillieux-la-Pape prononcera l'élimination du candidat et pourra alors présenter la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

6.4 Déclaration sans suite

La Ville de Rillieux-la-Pape peut à tout moment décider de déclarer, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront alors informés.

ARTICLE 7. SIGNATURE DU MARCHE

Après attribution du marché, l'acheteur invitera le candidat retenu à signer son acte d'engagement (sauf si ce document a déjà été signé lors du dépôt de l'offre). La signature pourra être soit manuscrite, soit électronique.

ARTICLE 8. VISITE DU SITE

Une visite du site est obligatoire**.**

Des visites de l'ensemble des locaux, objets du présent marché, sont organisées :
16/11/2026 et 25/11/2026 de 9h à 12h

Les candidats souhaitant effectuer la visite, doivent confirmer leur venue auprès de Hakim HENNOUS et Maryline GORGONE aux adresses mails suivantes : hakim.hennous@rillieuxlapape.fr ; maryline.gorgone@rillieuxlapape.fr

En cas d'impossibilité, les candidats devront prendre rendez-vous auprès du même contact.

A l'issue de la visite, le candidat fera remplir l'attestation fournie dans le présent DCE par la personne qui effectuera la visite. Cette attestation sera remise dans l'offre**.**

L'offre du candidat qui n'aura pas fourni cette attestation sera déclaré irrégulière.

Cette visite n'a pas pour objet d'apporter aux candidats des renseignements complémentaires à ceux donnés au dossier de consultation ni de répondre à des questions particulières, en respect du principe d'égalité entre les candidats.

Les questions éventuellement soulevées par cette visite devront être posées à la collectivité via la plateforme dématérialisée. Les réponses aux questions posées seront adressées à l'ensemble des candidats.

ARTICLE 9. PARTICULARITES ENVIRONNEMENTALES

L'acheteur peut ou pourra pendant la durée de l'accord cadre s'engager dans une démarche éco responsable reposant sur les principes suivants :
- respecter et faire respecter la réglementation en vigueur ;
- maîtriser les rejets aqueux ;
- prévenir et traiter toute pollution éventuelle ;
- poursuivre l'optimisation de la gestion des déchets ;
- utiliser au plus juste les ressources naturelles, maîtriser les rejets atmosphériques et optimiser la gestion des produits dangereux. Débarrasser par leurs soins tous bidons produits, matériaux liés à l'entretien que nous ne pourrions pas traiter dans nos bacs ;
- améliorer en continu nos performances environnementales et celles des sociétés intervenantes pour notre compte ;
- mettre en place un système de management environnemental conforme à la norme ISO 14001 afin de fédérer l'ensemble des actions.

Afin de respecter ces principes, l'acheteur engage le titulaire à respecter les consignes en matière de gestion des déchets qui devront être gérés et enlevés par le titulaire d'une manière strictement conforme à la réglementation en vigueur.