MARCHES PUBLICS DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

R.C.

Maitre de l'ouvrage : Commune de MONTLHERY
Hôtel de Ville – BP 70204
91315 MONTLHERY Cedex

Objet du marché :

ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET DESHERBAGE VOIRIE

N° du Marché :

Marché à procédure adaptée de service et d'accord-cadre à bons de commande prévue aux articles R.2123-1 alinéa 1° et R.2162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la commande publique

Comptable public assignataire des paiements

Service de Gestion Comptable d'Arpajon
Monsieur le Comptable public
29 avenue du Général de Gaulle
91290 ARPAJON
Tél. : 01.60.83.41.63

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE 3

2. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHE 3

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 3

4. FORME DU MARCHE 3

5. VARIANTES 3

6. ALLOTISSEMENT 3

7. DUREE DU MARCHE 3

8. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE 3

8.1. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT 3
8.2. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT 3

9. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 4

10. NEGOCIATION 4

11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4

12. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 4

13. SELECTION DES CANDIDATURES 6

14. CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE 6

15. CONDITIONS DE DELAI 7

16. ENVOI DEMATERIALISE 7

17. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 7

18. INSTANCE DE RECOURS 8

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

1. OBJET DU MARCHE

La présente consultation concerne l'entretien des espaces verts et le désherbage de la voirie de la Commune de Montlhéry.

La consultation n'est pas soumise à une visite sur site. Cependant, le candidat devra faire la démonstration de sa parfaite connaissance des sites et des contraintes associées.

2. CARACTÉRISTIQUES DU MARCHE

Il s'agit d'un marché de services

Code CPV principal : 77300000 - Services horticoles
Codes CPV complémentaires : 77310000 - Réalisation et entretien d'espaces verts
77312100 - Services de désherbage

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC),
- un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- un Acte d'Engagement et ses annexes (DPGF et BPU),
- un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- un tableau à compléter par les candidats,
- Le plan de fauchage avec le nouveau quartier de la Plaine (Parc des Archers),
- les conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur AWS-Achat.

Le dossier de consultation des entreprises est librement et gratuitement disponible par téléchargement sur le profil d'acheteur de la Commune, à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.info ou sur le site Internet www.montlhery.fr à la rubrique Montlhéry pratique « Les marchés publics ».

4. FORME DU MARCHE

La consultation est lancée sous forme de marché à procédure adaptée de service et d'accord-cadre à bons de commande prévue aux articles R. 2123-1 alinéa 1°et R. 2162-1 à 6 et R. 2162-13 à 14 du Code de la commande publique.

5. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

6. ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

7. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de notification.

8. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

8.1. Modalités essentielles de financement

Ressources propres de la commune.

8.2. Modalités essentielles de paiement

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le délai maximum de paiement est de 30 jours.

9. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 (cinq) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée par le candidat lors du téléchargement du dossier sur la plate-forme de dématérialisation de la Commune. Il est donc impératif de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse.
La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Pensez à consulter le dossier « courriers indésirables » et SPAM de votre messagerie.
Il est vivement conseillé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

10. NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur **se réserve le droit de négocier** si besoin dans le respect de l'égalité de traitement. La négociation pourrait alors n'être engagée qu'avec les trois premiers candidats ayant proposés les offres les mieux disantes au regard des critères de sélection. Les documents relatifs à la négociation seront transmis par le profil d'acheteur de la Commune.

11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

12. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures, les offres et tous les documents de présentation associés devront obligatoirement être rédigés en langue française.

Le dossier à remettre par les candidats comprend les pièces suivantes dûment renseignées et signées :
Pour la candidature :

Les candidats peuvent utiliser les formulaires suivants disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr pour présenter leur candidature :
- Soit le formulaire électronique Document Unique de Marché Européen (DUME), déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen,
- Soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

➲ Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R. 2143-3 et suivants du Code de la commande publique :
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

➲ Les renseignements concernant les capacités économiques et financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

➲ Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des services exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les services les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Liste des qualifications professionnelles en rapport avec l'objet du marché ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières 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 produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Au stade de la candidature, les pièces transmises par les candidats n'ont pas à être signées. Le fait de répondre à la consultation en transmettant une candidature et une offre induit l'acceptation des conditions du marché par le soumissionnaire qui reste engagé pour la durée de validité des offres prévue à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

Pour l'offre :

Le candidat remettra pour chacun des lots :

- L'Acte d'Engagement complété et ses annexes (DPGF et BPU),
- Mémoire Technique justificatif comprenant :
  - Une note concernant les moyens et les procédés d'exécution envisagés (humain et matériel) directement affectés à la réalisation de la prestation décrite au présent marché, ainsi que le mode opératoire des prestations à réaliser,
  - Une note sur la qualité des mesures prises par l'opérateur économique pour assurer la sécurité des piétons et des automobilistes pour les prestations effectuées dans le cadre de ce marché,
  - Le tableau à compléter par le candidat, indiquant le nombre de personnes ainsi que leurs qualifications pour chaque type de prestation,
- L'engagement de réaliser un planning précis à définir avec le responsable des services techniques et conforme aux indications prévues au C.C.T.P.,
- Certificat d'agrément relatif à la distribution et l'application par des prestataires de service des produits anti parasitaire à usage agricole et des produits assimilés (renouvellement s'il y a lieu) ainsi que l'attestation d'assurance,
- Tout élément permettant à la commune d'apprécier l'offre du candidat et toutes observations qu'il estime utiles.

13. SELECTION DES CANDIDATURES

Sélection des candidatures selon capacités professionnelles, techniques et financières.

14. CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

CRITERES	PONDERATIONS
Valeur technique - nombre et qualification du personnel affecté aux prestations + délai d'intervention de l'entreprise en cas d'intervention supplémentaire - qualités techniques /sécurité - mode opératoire	**60%** 35% 15% 10%
Prix - prix global - prix marché à bon de commande	**40%**

15. CONDITIONS DE DELAI

- Date limite de réception des offres : **Mardi 8 décembre 2026 à 12h00**

16. ENVOI DEMATERIALISE

L'envoi des candidatures et des offres se fait par voie dématérialisée exclusivement.

Le soumissionnaire devra se conformer aux conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur de la Commune jointes au dossier de consultation des entreprises.

Les offres dématérialisées seront transmises à la Commune par son profil d'acheteur à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info. Le candidat déposera son offre via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le lien « Déposer un pli » de la consultation concernée.

Le dépôt de pli comporte un seul dossier qu'il n'est pas nécessaire de compresser, contenant l'ensemble des documents de la candidature et de l'offre. Cette transmission s'effectue en une seule fois.

Dans le cas où un candidat remettrait plusieurs offres, seule la dernière offre transmise dans les délais sera ouverte (Article R. 2151-6 du Code de la commande publique).

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée, de même que la remise des offres par courriel.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, **les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles** (Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Format Acrobat (.pdf), Diaporama (.ppt), Images (.jpg, gif, png), dossiers compressés (.zip), Autocad lecture seule). L'ensemble des documents transmis ne doit pas dépasser la capacité de 100 Mo.

Seuls les certificats de signature conformes à la norme eIDAS de niveau « Qualifié » sont autorisés. Les certificats Référentiel général de sécurité (RGS**) émis jusqu'au 01/10/2018 sont encore acceptés jusqu'à leur expiration.

Afin d'anticiper toute difficulté lors du dépôt dématérialisé, il convient de tester à l'avance la conformité des certificats sur la page : http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm.

Seuls les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. La Commune pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Copie de sauvegarde :
Les candidats ayant remis une offre par voie dématérialisée peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur : « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde ne pourra être substituée à l'offre remise par voie électronique qu'au cas où la Commune constaterait une anomalie au moment de l'ouverture des plis par voie dématérialisée.

Les offres dématérialisées parvenues hors délais seront rejetées. Le profil d'acheteur en conservera la trace après clôture de la consultation.

17. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées à la Commune par son profil d'acheteur à l'adresse suivante : https ://www.marches-publics.info. Le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

Dans tous les cas, ces demandes de renseignements doivent être reçues par la Ville de Montlhéry au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. La collectivité communiquera, au plus tard 5 (cinq) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, les renseignements sollicités en temps utiles par les candidats.

18. INSTANCE DE RECOURS

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :
Greffe du tribunal Administratif de Versailles
Tribunal Administratif de Versailles
56, avenue de Saint Cloud
78011 VERSAILLES cedex.
Tél. : 01 39 20 54 00 – Fax : 01 39 20 54 87
greffe.ta-versailles@juradm.fr
http://www.ta-versailles.juradm.fr.