



MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTÉE DE PRESTATION DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Procédure de passation

Marché à Procédure Adaptée – Articles L. 2123-1, R. 2123-1 à R.2123-8 du Code de la commande publique.

Pouvoir adjudicateur

Commune de Coteaux du Lizon

Adresse : 2 Place de l'Hôtel de Ville – Saint-Lupicin

39170 COTEAUX DU LIZON

Téléphone : 03 84 42 11 59

Date limite de remise des offres

Date : **VENDREDI 2 OCTOBRE 2026**

Heure : **12h00**

Horaires d'ouverture des locaux

10h00 - 12h00 / 15h00 – 17h30 (17h00 le vendredi)

Visite des lieux

Les candidats **devront obligatoirement procéder à une visite des lieux** d'exécution pour les sites concernés par le marché.

1. Objet du marché

La consultation a pour objet : Les prestations de nettoyage ménager des bâtiments et des surfaces vitrées de locaux communaux dont la prestation est décrite dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et dans les annexes (fréquence de nettoyage).

Lieu d'exécution des prestations : Coteaux du Lizon

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

Code principal	Description
90900000	Service de nettoyage et d'hygiène
90919000	Service de nettoyage de materiel de bureau, de bureaux, des écoles
90911300	Service de nettoyage des vitres

1.1 Forme du marché

La consultation se décompose en 2 lots. Les soumissionnaires ont la possibilité de soumettre leur offre pour un ou plusieurs lots.

Lots	Désignation
1	Entretien ménager des bâtiments communaux Comportant une tranche ferme et une tranche optionnelle
2	Nettoyage des surfaces vitrées Comportant une tranche ferme uniquement

Pour le lot 1, les prix sont mixtes :

- les prestations régulières, sont à prix forfaitaires
- les prestations optionnelles, sont à prix unitaires et feront l'objet de devis et de bons de commande selon les besoins

Pour le lot 2, les prix sont forfaitaires

1.2 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de 1 an renouvelable 2 fois, du 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027

Organisation de la consultation

1.3 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de marché à procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 à R. 2123-8 du Code de la commande publique.

1.4 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. S'il est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : ☐ Oui ☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements : ☐ Oui ☒ Non

1.5 Variante

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

1.6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les prestations occasionnelles feront l'objet de devis et de bons de commande selon les besoins.

1.7 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

1.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

1.9 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des lieux d'exécution pour les sites concernées par les prestations.

Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser au secrétariat de mairie : 04 84 41 11 59.

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

2. Prix et paiement des factures

2.1 Variation de prix

Les prix sont fermes pour la durée du marché

2.2 Paiement des factures

Les factures seront déposées mensuellement sur plateforme Chorus Pro au n° de SIRET du pouvoir adjudicateur. La facture devra indiquer : le n° du marché (MS2026-01), la date, le nom, le n° de siret et l'adresse du créancier, l'IBAN ou le RIB, le détail des prestations, le montant HT, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC.

Le délai global de paiement par mandat administratif est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Le défaut de paiement dans les délais précisés par le décret n° 2008-1550 du 31 décembre 2008 modifiant le décret 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics (JO n° 0001 du 1er janvier 2009) fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice de l'entreprise selon les modalités de ce même décret

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC).
- L'Acte d'Engagement (AE).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Annexe 1 - Liste des bâtiments avec leurs surfaces.
- Annexe 2 - Nature et fréquence des prestations standards attendues à minima.
- L'attestation de visite complétée.
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).
- Autres documents à produire :
 - Les fiches de données sécurités (FDS) des produits utilisés par le titulaire.
 - Les fiches techniques (FT) des produits utilisés dans les locaux de la collectivité.
 - Le candidat produira une notice explicative décrivant clairement les mesures prises pour la préservation de l'environnement. Il sera précisé, entre autres, les démarches éco-responsables telles que : Les éco-labels de l'entreprise, L'utilisation de produits écologiques La limitation de la consommation d'énergie...

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

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

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.docx ou *.xlsx version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)
- Déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant
- Extrait Kbis daté de moins de 6 mois
- Attestation d'assurance pour les risques professionnels
- Attestation fiscale datée de moins de 6 mois
- Attestation URSSAF datée de moins de 6 mois
- Attestations sur l'honneur : document annexé au RC
- Une déclaration attestant ne pas avoir de salariés étrangers soumis à autorisation de travail
- En cas de groupement, les documents ci-dessus sont à fournir pour chacun des membres.

5.1.2 Capacité économique et financière

- Déclaration de chiffre d'affaires : - déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

5.1.3 Capacité technique et professionnelle

- Déclaration d'effectifs : - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de service similaires : - présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Liste des moyens techniques : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des marchés de même nature ;
- Attestation d'assurance en cours de validité ;
- La liste nominative du personnel qui assurera les prestations (uniquement pour le titulaire du marché, après attribution) ;
- Un listing de personnel supplémentaires prévus pour le remplacement du personnel titulaires affecté à chaque site, afin de pallier aux éventuelles absences.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

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 (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui lui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer, cachet apposé. (une version de l'acte d'engagement sera signée manuscritement avec le titulaire du marché, après attribution)
- Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Le DPGF, (ci-joint compléter sans modification, à dater, cachet apposé.)
- Le mémoire technique destiné au jugement des offres, portant sur les éléments suivants :
Pour chaque site, la qualité de la prestation sera appréciée en fonction de :
 - Nombre de personnes affectées avec les plages horaires pour chaque personne et détaillé par site, noté sur 15 points.
 - Description du dispositif permettant d'assurer l'entretien régulier de l'ensemble des sites (remplacement des absences de tout ordre) noté sur 15 points.
 - Matériel affecté et produits d'entretien proposés par site et les modalités de stockage envisagées (Local disponible sur site), noté sur 10 points.
 - Les modalités d'organisation du contrôle de l'entretien des sites au quotidien noté sur 15 points.
- L'attestation de visite complétée.
- Autres documents à produire :
 - Les fiches de données sécurités (FDS) des produits utilisés par le titulaire.
 - Les fiches techniques (FT) des produits utilisés dans les locaux de la collectivité.
 - Le candidat produira une notice explicative décrivant les mesures prises pour la préservation de l'environnement. Il sera précisé, entre autres, les démarches éco-responsables telles que : Les éco-labels de l'entreprise, L'utilisation de produits écologiques La limitation de la consommation d'énergie...

Le CCTP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Valeur technique de la prestation : Pour chaque site du DQE, la qualité de la prestation sera appréciée en fonction de : - Nombre de personnes affectées avec les plages horaires pour chaque personne et détaillé par site du DQE, noté sur 15 points - Description du dispositif permettant d'assurer l'entretien régulier de l'ensemble des sites du DQE (remplacement des absences de tout ordre) noté sur 15 points - Matériel affecté et produits d'entretien proposés par site du DQE et les modalités de stockage envisagées (Local disponible sur site), noté sur 10 points - Les modalités d'organisation du contrôle de l'entretien des sites au quotidien noté sur 15 points	55 / 100
Prix (montant offre moins disante / montant offre considérée x 40)	40 /100
Modalités de mise en œuvre d'une qualité écologique de l'entretien	5 / 100

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.3 Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 4 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À 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.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>.

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.

Contenu du D.C.E. :

- ▶ L'Acte d'Engagement (A.E) spécifique à chaque lot,
- ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.TP.),
- ▶ Les annexes du CCTP superficie, planning, programme fréquences, liste de tâches,
- ▶ Les Décompositions du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) spécifiques à chaque lot,
- ▶ Le Règlement de Consultation (R.C.),
- ▶ L'attestation de visite de site,

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature manuscrite.

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 peut être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Mention à porter sur l'enveloppe :

Coordonnée du candidat « Nom du candidat »
Commune de Coteaux du Lizon 2 Place de l'Hôtel de Ville – Saint-Lupicin 39170 COTEAUX DU LIZON
COPIE DE SAUVEGARDE Offre pour : PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS COMMUNAUX Réf : MAPA_MS_2026-01
À OUVRIR PAR LE REPRESENTANT du pouvoir adjudicateur

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Les entreprises désirant se rendre sur le site devront s'adresser au secrétariat de mairie : 03 84 42 11 59

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un accord-cadre, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Cachet et Signature

.....