

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



DOCUMENT UNIQUE DE CONSULTATION VALANT ACTE D'ENGAGEMENT ET CAHIER DES CHARGES

MAITRE DE L'OUVRAGE :



COMMUNE DE SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES
1, bis rue Jean de Bueil
53270 Sainte-Suzanne-et-Chammes
Tel : 02 43 01 40 10
contact@ste-suzanne.com
www.ste-suzanne.com

ORDONNATEUR : Monsieur le Maire de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes

OBJET DU MARCHE :

**CONTRAT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS CAMPANAIRES ET
VERIFICATION DE LA PROTECTION CONTRE LA FOUDRE**

2023-MAPA-S01

PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE :

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

(Article R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique)

REMISE DES OFFRES :

Date limite de réception : Vendredi 9 Juin 2023

Heure limite de réception : 17 h 00 terme de rigueur

Cadre à remplir par le Soumissionnaire :

ENTREPRISE :

ADRESSE :

.....

.....

PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS AUX ARTICLES R.2191-60 et R.2191-61
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE : Monsieur le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes

ORDONNATEUR : Monsieur le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes

COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS : Monsieur le Trésorier Principal - SGC Mayenne - 75 rue
des Alouettes - 53 100 Mayenne

1 - CONTRACTANTS

Entre les Soussignés,

➤ la Commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes, 1 bis rue Jean de Bueil, 53 270 Sainte-Suzanne-et-Chammes, dûment représentée par son Maire en exercice,

et

☐ Le signataire (Candidat individuel),

M
Agissant en qualité de

☐ M'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

☐ engage la société sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

☐ Le mandataire (Candidat groupé),

M
Agissant en qualité de

Désigné mandataire :

☐ Du groupement solidaire

☐ Solidaire du groupement conjoint

☐ Non solidaire du groupement conjoint

Nom commercial et dénomination sociale

Adresse

Adresse électronique

Numéro de téléphone Télécopie

Numéro de SIRET Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

S'engage, au nom des membres du groupement, sur la base de l'offre du groupement,

Après avoir pris connaissance du Cahier des Charges et des documents qui y sont mentionnés,

- J'atteste / nous attestons / sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

- **M'engage / nous engageons / sans réserve, à exécuter les prestations demandés dans les conditions fixées à la présente soumission valant acte d'engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières et Cahier des Clauses Techniques Particulières et dans les documents qui y sont listés**, conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique.

Il est rappelé au candidat signant le présent dossier qu'il doit fournir son habilitation à signer l'offre.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de remise de l'offre précisée par le règlement de la consultation.

2 - DISPOSITIONS GENERALES DU MARCHE

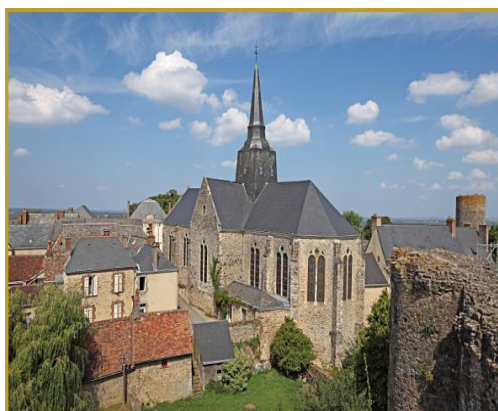
2.1 – Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de maintenance et d'entretien préventive et corrective des ensembles de sonneries et d'horloges campanaires de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes.

Sont concernés l'ensemble des sites : Eglise de la commune déléguée de Sainte-Suzanne – Eglise de la commune déléguée de Chammes et l'ancienne Mairie de la commune déléguée de Sainte-Suzanne



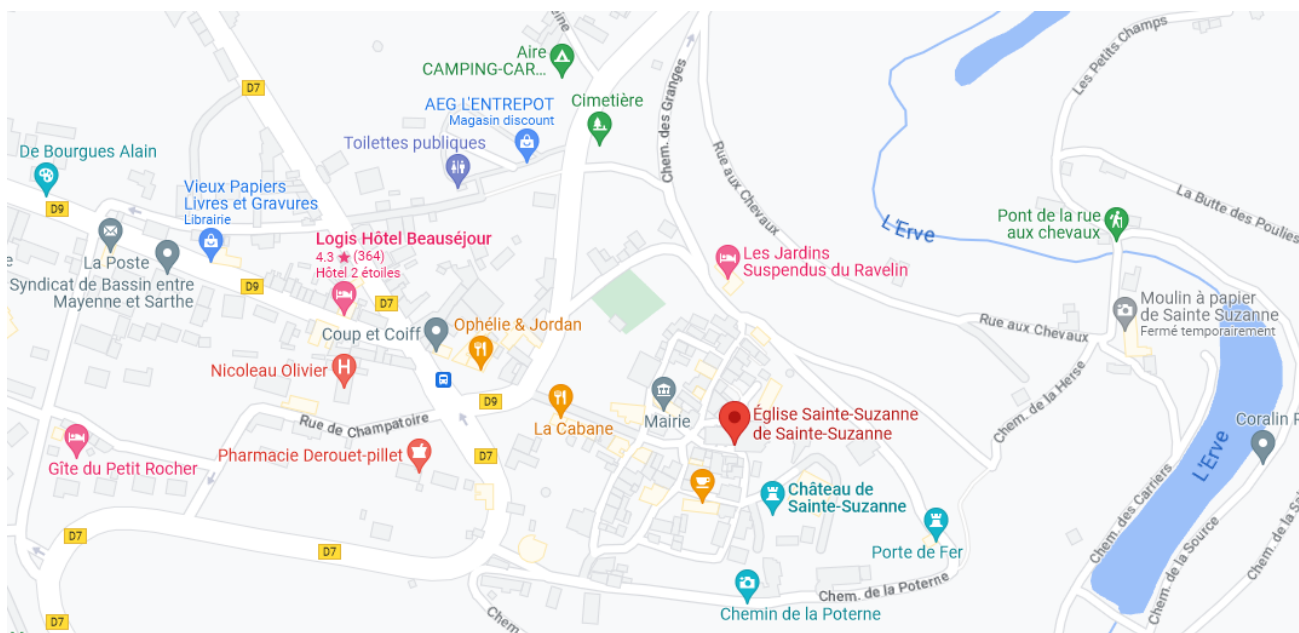
Eglise St Pierre de Chammes



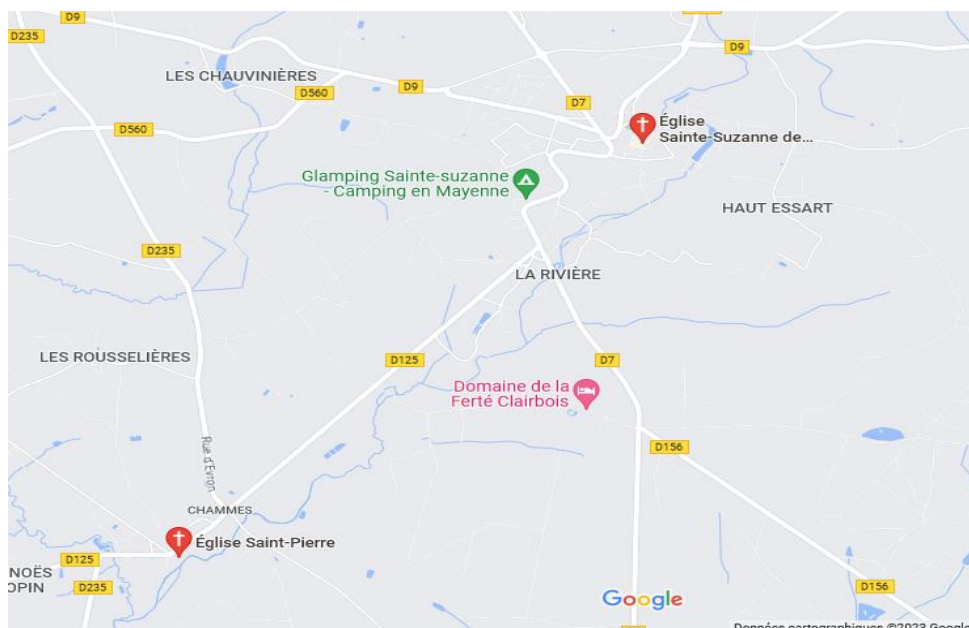
Eglise Ste-Suzanne



Anc. Mairie commune déléguée Ste-Suzanne



Plan Ste-Suzanne



Environ 4 kms, sépare les 2 églises (Chammes et Ste-Suzanne)

Les prestations sont :

Commune de Ste-Suzanne-et-Chammes

2023-MAPA-S01 Maintenance et entretien des sonneries et horloges campanaires

- Contrôle de l'état mécanique des cloches, du beffroi et entretien
- Contrôle des équipements d'électrification et entretien
- Contrôle des cadrans et horloges
- Contrôle des systèmes de protection foudre (paratonnerre/parafoudre - extérieur et intérieur) et entretien
- Sécurité, accès et plancher

La Mairie se garde le droit d'avoir recours à la négociation, comme mentionné dans le guide interne de l'achat public (en annexe).

Une visite obligatoire d'une journée aura lieu sur place, sur chaque site avec le responsable du service technique le :

Mardi 23 Mai 2023 De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Cette visite permettra aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des zones concernées, de vérifier les éventuelles contraintes qu'il pourrait y avoir, les modalités de mise en place, ...

Un récépissé sera délivré par la collectivité aux candidats ayant effectué la visite ; **ce document, à fournir par le candidat, sera une des pièces constitutives de son offre sans laquelle celle-ci sera déclarée incomplète et donc irrégulière.**

Une fois le marché signé, il ne sera pas admis de prestations supplémentaires occasionnées par méconnaissance des lieux, de l'environnement, des possibilités d'accès et des contraintes de fonctionnement des installations existantes.

2.2- Procédure

Ce marché est un marché de services à lot unique passé selon la procédure adaptée en application de l'article R.2123-1-1° du code de la commande publique.

Les codes CPV (classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens) utilisé est le suivant :

- 50432000 (service de réparation et d'entretien d'horloges)

2.3- Durée de validité du marché et délais d'exécution

2.3.1 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 3 (trois) ans, pouvant être éventuellement renouvelé une année supplémentaire.

Toutefois, le présent marché prendra effet **à partir du 1^{er} janvier 2024.**

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne souhaiterait pas reconduire le marché, 3 (trois) mois avant la date anniversaire, il en avisera par LRAR, le titulaire.

2.3.2 – Délais d'exécution

Maintenance préventive :

Une visite en détail des installations sera effectuée au mois de février.

Une deuxième visite de maintenance pourra être effectuée, **à la demande de la collectivité**, avant Pâques.

Pour l'ensemble des sites, une visite de maintenance sera effectuée tous les ans au mois de décembre (avant le 24 décembre de chaque année).

Maintenance corrective :

Une visite des installations en détail, avec l'un des agents du service technique, sera effectuée au mois de février 2024.

Pour les dépannages, les travaux seront exécutés sous 48h00 à compter de l'appel du service technique ou bien de la mairie.

En cas de non-respect de ce délai imposé par la collectivité, des pénalités de retard (35 € par jour de retard) pourront être appliquées.

La maintenance curative, dite corrective, pourra être enclenchée suite à un contrôle, lors d'une visite programmée, s'il est constaté une défaillance ou à la survenance d'une panne.

Dès lors, en fonction des réparations, le titulaire s'engage à présenter un **devis détaillé** qui fera l'objet d'un engagement pour exécution des réparations.

Toutes les opérations de maintenance, préventive ou curative, doivent faire l'objet d'une traçabilité. Celles-ci devront être remises et enregistrées par le service technique de la collectivité.

Un bon d'intervention détaillé doit être ensuite joint à la facture.

Aucune intervention ne devra être effectuée sans en avoir avertie au préalable la collectivité.

2.4- Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les prestations comportent une tranche ferme décomposée en un seul lot : « **MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS CAMPANAIRES ET VERIFICATION DE LA PROTECTION CONTRE LA Foudre** ».

La commune se réserve la possibilité de ne pas donner suite à tout ou partie de l'opération pour motif d'intérêt général et économique.

2.5- Publicité

Le présent marché a fait l'objet d'une publicité auprès du support suivant :

- sur le site Internet de la commune : <https://www.ste-suzanne.com>
- sur la plateforme : www.marches-securises.fr

2.6 - Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

2.6.1 - Variantes à l'initiative du Maître d'Ouvrage

Le présent dossier de consultation ne comporte pas de variante à l'initiative du Maître d'Ouvrage.

2.7 - Modification du marché en cours d'exécution

Le marché pourra être modifié dans les conditions décrites aux articles R. 2194-2 à R. 2194-9 du code de la commande publique.

3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, énumérées par ordre de priorité :

3.1 - Pièces générales

- l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique
- le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG-FCS) applicable aux marchés publics de fournitures et services, approuvé l'arrêté du 19 janvier 2009 (JO du 19 mars 2009).
- les normes en vigueur.

3.2 - Pièces contractuelles

- la **présente soumission**, datée et signée comprenant l'engagement du candidat habilité à engager la société, les prescriptions administratives définies par la collectivité, à défaut l'offre sera classée irrégulière.
- la décomposition du prix global et forfaitaire **DPGF** : document joint à compléter, dater et signer.
- la **lettre de candidature (DC1)** par laquelle le candidat atteste sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Ce document est à dater.
- la déclaration du candidat (DC2).
- les références de chantiers similaires.
- un **mémoire technique** présentant l'entreprise, les méthodes et moyens mis en place, les compétences et références mis en œuvre par le candidat pour réaliser les prestations.

Attention : une offre ne présentant pas de mémoire technique sera déclarée irrégulière sans possibilité de régularisation.

- Le certificat de visite remis lors de la visite obligatoire, à remettre par le candidat, A défaut de cette pièce, l'offre sera déclarée irrégulière.
- tout autre document utile au jugement de l'offre selon les critères énoncés à l'article 13.

4 - PRIX

4.1 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au transport du matériel.

Le présent cahier des charges indique ce qui doit être payé respectivement à l'entrepreneur titulaire, à ses co-traitants et à ses sous-traitants.

4.2 Détermination des prix

Les documents applicables sont ceux en vigueur au 1er jour du mois d'établissement des prix.

Ce mois m0 est le mois fixé pour la remise des offres et inscrit en page de garde du présent document.

Il s'agit d'un marché à prix forfaitaire annuel pour la maintenance préventive.

Lot unique – CONTRAT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS CAMPANAIRES ET VERIFICATION DE LA PROTECTION CONTRE LA FOUDRE

L'évaluation de l'ensemble des travaux telle qu'elle résulte du prix global et forfaitaire comme suit :

CADRE RESERVE AU SOUMISSIONNAIRE			
Sites	Montant du marché HT en Euro	TVA (...%) en Euro	Montant du marché TTC en Euro
Eglise Ste Suzanne	€	€	€
Eglise Chammes	€	€	€
Mairie	€	€	€
PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	€	€	€

Soit un total de :

.....
..... en lettres (montant TTC) (*)

(*) à remplir par l'entreprise

En cas de modifications du taux de T.V.A., le prix de règlement tiendra compte de ces variations et le taux sera celui en vigueur le jour du fait générateur de cette taxe.

4.3 - Variation des prix

Les prix du présent marché seront fermes la première année puis révisables les années suivantes.

A la date anniversaire du marché (un an après la date de notification du marché), les prix du bordereau des prix seront révisés par le prestataire, suivant les modalités ci-après. Le prestataire se chargera d'adresser un nouveau bordereau des prix, comprenant les prix révisés.

Ce nouveau bordereau devra être signé par le titulaire du marché et par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le nouveau bordereau des prix sera exécutoire à compter de la date de la réception de sa notification au titulaire. Les prestations exécutées au cours de la nouvelle année du marché seront payées sur la base de ce nouveau bordereau des prix.

4.4 - Clause de révision des prix

Les documents applicables sont ceux en vigueur au 1er jour du mois d'établissement des prix.

Ce mois « zéro » est celui fixé pour la remise des offres.

Le montant indiqué sera basé sur le dernier indice ICHTTS 1 connu des salaires des Industries Mécaniques et Electriques paru à l'INSEE.

Le prix déterminé à l'article 4.1 pourra subir une variation les années N+1 et suivantes, s'il y a lieu, et sera basée sur celle de l'indice.

Il ne sera pas payé de révision provisoire.

4.5 - Clause de sauvegarde

Sans objet.

4.6 - Sous-traitance

La collectivité ne souhaite pas que ce marché fasse l'objet d'une sous-traitance.

5 - REGLEMENT DES PRESTATIONS

5.1 Intitulé du compte à créditer

(Les paiements sont effectués en euros)

Le maître d'ouvrage se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ci-après (**joindre un RIB**) :

Compte ouvert à l'organisme bancaire :	
Sous le numéro	
Codes	Banque :..... Guichet :..... Clé RIB :.....
Banque	
Agence de	

Pour les entreprises groupées, produire le point 5.1 en autant d'exemplaires que de membres du groupement.

5.2 - Règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Ils seront rémunérés par mandat administratif dans le délai global de paiement prévu à l'article R.2192-10 du code de la commande publique. Il commence à courir à compter de la date de réception de la demande de paiement par la collectivité.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit les intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement de la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée le 1er jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

A titre d'information, le taux de la Banque Centrale Européenne au 22 mars 2023 est de 3,5 %, le taux applicable aux intérêts moratoires (taux BCE + 8 points) s'élève donc à 11,5 %.
Par ailleurs, s'ajoute le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40 €.

5.3 - Retenue de garantie

Le présent marché n'est pas soumis à une retenue de garantie.

5.4 – Avance

Aucune avance ne sera consentie au titre du présent marché.

6 - ETABLISSEMENT DES FACTURES

Les sommes dues au titulaire seront payées en euros, après service fait, selon les règles de la comptabilité publique, sur production de factures établies en un original et portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- l'identification complète du titulaire
- la date d'établissement de la facture
- la référence du marché (n° et objet)
- la désignation des prestations
- les quantités réellement exécutées
- le montant H.T. des prestations, le taux et le montant de la TVA, le montant T.T.C. des prestations.

Ces factures seront établies au nom de :

MAIRIE de SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES
1 bis rue Jean de Bueil
53 270 Sainte-Suzanne-et-Chammes

et transmises sur le **portail CHORUS PRO (rubrique "factures émises")** en indiquant le numéro de SIRET du budget concerné :

Budget principal Commune: 200 054 716 00093



Conformément à l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, les factures doivent être transmises sous forme électronique via le portail de facturation « CHORUS » mis à disposition par l'Etat.

Cette obligation s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement :

- Au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques,
- Au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés),
- Au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés),
- Au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises (moins de 10 salariés).

Plus d'informations sur le portail CHORUS sur :

<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/marches-publicsfacture-electronique>

7 - EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 - Caractéristiques, normes et spécifications techniques

Pendant toute la durée du marché, le titulaire devra effectuer, selon les règles de l'art, les prestations prévues au présent marché et D.P.G.F.

7.2 - Mise en œuvre des prestations

Dans la mise en œuvre des prestations, le titulaire doit également veiller à appliquer toutes les normes en vigueur relatives à la sécurité de son personnel et celle des tiers.

Il veillera notamment à mettre en place les mesures de sécurités d'intervention sur le domaine public (barrières, protections, livraisons, panneaux d'affichage...).

En cas de manquement de la part de l'entreprise d'une obligation concernant la santé ou la sécurité des travailleurs, le maître de l'ouvrage se réserve le droit de saisir après mise en demeure restée sans effet, les organismes ou administrations de contrôle en application des dispositions prévues à l'article 31-4-4 du C.C.A.G. Travaux.

8 - RECEPTION DES PRESTATIONS

Sans objet

8.1 - Garantie

La garantie portera sur les pièces, la main-d'œuvre, et globalement sur les travaux réalisés.

8.2 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, la commune se réserve le droit, dans le cas où le titulaire n'exécute pas les prestations attendues, dans les délais contractualisés (article 1.3), (sauf cas de force majeure ou motifs sérieux expressément renseignés par écrit par le titulaire et acceptés comme tels par la commune), après information prise auprès du (des) titulaire(s), d'appliquer des pénalités de retard.

Le montant de la pénalité sera déduit de l'acompte correspondant.

Aucune TVA n'est applicable aux pénalités de retard (instruction MINEFI B.O. des impôts 3B-1-06 n° 13 du 25 janvier 2006).

9 - CONDITION DE RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

La commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes a mis le dossier de consultation des entreprises à disposition des candidats par voie électronique à l'adresse <https://www.marches-securises.com> et <https://www.ste-suzanne.com>.

L'accès à ce site est libre et gratuit.

En effet, toute modification du dossier de consultation et toute publication des questions/réponses font l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse électronique qui sera indiquée.

10 - PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation. Mais ils peuvent également présenter d'autres propositions qui s'apparenteraient à des variantes lorsqu'elles sont admises à l'article 1.6 de la présente soumission.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Elles doivent être signées par une personne habilitée à engager la société.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

10.1 –Dossier de Consultation

10.1.1 – Contenu du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent cahier des charges (comprenant l'engagement du candidat, les prescriptions techniques et administratives et le règlement de consultation) et ses annexes, (*)
- la DPGF
- la checklist proposée pour les techniciens
- un formulaire "lettre de candidature" (DC1)
- un formulaire "déclaration du candidat" (DC2)

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

10.1.2 – Modifications de détail au DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

10.2 - Documents à produire par l'ensemble des candidats

Chaque candidat aura à produire un dossier complet : **CONTRAT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS CAMPANAIRES ET VERIFICATION DE LA PROTECTION CONTRE LA FOUDRE**

Libellés	Signature
le présent acte d'engagement et ses annexes : à compléter	OUI Document à signer individuellement
la décomposition des prix globale et forfaitaire : à fournir par la société	OUI Document à signer individuellement
un mémoire technique décrivant : -les méthodes et les moyens mis en place -les compétences et les références – -le nombre d'heures par équipement pour la maintenance préventive ou le forfait maintenance préventive par site - les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour atteindre le résultat escompté – (effectif : nombre de techniciens de référence pour la maintenance préventive et nombre de techniciens de référence pour la maintenance corrective)	NON

11 - JUGEMENT DES OFFRES

11.1 - Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en application des critères et sous-critères pondérés suivants, pris par ordre de priorité :

Critères	%
- Maîtrise des compétences (qualité et expertise dans leurs domaines)	30
- Expérience pratique sur des prestations similaires (référencement, solutions apportées en cas de problèmes techniques...)	15
- Partenaire dans la durée (prestation fiable, une relation de partenariat et de service : moyens mis en œuvre par l'entreprise pour atteindre le résultat escompté)	20
- Délai d'intervention et proximité géographique	15
- Prix	20

Offres anormalement basses (article R 2152-5 à R 2152-6) :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le pouvoir de les rejeter, par décision motivée, après avoir demandé, par écrit, les précisions qu'il juge utile et vérifier les justifications fournies.

11.2 – Demande de précisions

Lorsque certains éléments de l'offre présentent des incohérences ou ambiguïtés, ou sont peu clairs, le pouvoir adjudicateur a la faculté de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Ainsi, le soumissionnaire pourra clarifier son offre avec une plus grande exactitude.

En aucun cas, les précisions apportées par le candidat ne devront aboutir à la modification de l'offre initiale.

11.3 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier, à l'issue de l'analyse des offres et avant l'attribution du marché, avec tous les candidats ayant remis une offre, et sur la base des critères de jugement précisés au présent document. Les candidats pourront être amenés à présenter une nouvelle offre lors de cette négociation.

Elle pourra se dérouler à l'oral dans le cadre d'une réunion organisée dans les locaux de la mairie par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, puis confirmée par écrit, ou se dérouler uniquement dans le cadre d'échanges par écrit avec le candidat.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre sans toutefois bouleverser l'économie générale du marché, ni en changer l'objet. La négociation respectera les principes d'égalité de traitement des candidats tout au long de la procédure, de confidentialité, ainsi que du secret industriel et commercial.

Cette nouvelle offre sera matérialisée par l'envoi d'une nouvelle soumission dûment remplie et signée.

Il sera néanmoins possible d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

11.4 - Documents administratifs obligatoires mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-12 du code de la commande publique à fournir par l'attributaire du marché

(Vérification de la régularité sociale et fiscale du candidat retenu et attestation d'assurance)

Conformément à l'article R.2144-2, le marché ne sera attribué au candidat retenu provisoirement que sous réserve que celui-ci produise **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la date d'envoi par mail** de la demande formulée par le représentant du pouvoir adjudicateur:

Libellés	Durée de validité
☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu à l'article L 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222-5 du code du travail). Le titulaire du marché s'engage à produire ce document tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.	6 mois

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.	12 mois
Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) : ☐ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois. ☐ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM. ☐ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente. ☐ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription. Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).	3 mois
L'attestation de paiement des cotisations de congés payés (à défaut, une attestation déclarant la non affiliation à une caisse de congés payés). L'attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1. Copie de la déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) transmise par l'AGFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés) pour les entreprises d'au moins 20 salariés. L'attestation d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile couvrant l'année en cours, ou copie d'attestation conforme à l'original.	12 mois

Le candidat situé dans un Etat autre que la France produit un document attestant de la régularité de la situation sociale au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale.

Le pouvoir adjudicateur a la charge de vérifier l'exactitude de l'attestation fournie par le candidat auprès de l'organisme qui l'a délivrée.

Les documents établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat est informé que la non production de ces pièces emportera rejet de son offre et son élimination ou résiliation du contrat.

11.4.1 – Lutte contre le travail dissimulé

L'attributaire établi ou domicilié à l'étranger fournit :

a) Dans tous les cas, les documents suivants :

1) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

2) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, l'acheteur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

b) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

1) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

2) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

3) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

11.4.2 – Lutte contre l'emploi d'étranger sans titre

L'attributaire fournit la liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- sa date d'embauche,
- sa nationalité,
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de cette liste nominative est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur. Les documents établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifié conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat est informé que la non production de ces pièces emportera rejet de son offre et son élimination ou résiliation du contrat.

11.4.3. La vérification des conditions de détachement de salariés étrangers

En application de l'article L. 1262-4-1 du code du travail, le donneur d'ordre ou le maître d'ouvrage qui contracte avec un prestataire de services qui détache des salariés, dans les conditions mentionnées aux articles L. 1262-1 et L. 1262-2 de ce code, vérifie auprès de ce dernier, avant le début du détachement, qu'il s'est acquitté des obligations mentionnées aux I et II de l'article L. 1262-2-1 du même code.

À défaut de s'être fait remettre par son cocontractant une copie de la déclaration mentionnée au I de l'article L. 1262-2-1 du code du travail, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre adressera, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, une déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation.

Pour ce faire, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre qui contracte avec un employeur établi hors de France demande à son cocontractant, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :

a) Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est réputé avoir procédé aux vérifications mentionnées à l'article L. 1262-4-1 du code du travail dès lors qu'il s'est fait remettre ces documents.

Si le cocontractant ne lui remet pas la copie de la déclaration de détachement, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre procédera à une déclaration, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation, selon la forme prescrite par l'article R. 1263-14 du code du travail.

11.4.4 - Régularité de la situation fiscale et sociale du candidat tout au long de l'exécution du marché

Le prestataire s'engage à produire **par mail** à une adresse qui lui sera communiquée ultérieurement, tous les 6 mois et jusqu'à la fin de l'exécution des prestations du marché,

les pièces mentionnées aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail.

Si l'attribution a lieu l'année suivante celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle en cours de validité, sera à remettre dans le même délai.

Le candidat est informé de ce que la non production de ces pièces emportera la résiliation du contrat.

12 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Conformément à l'article R.2132-3 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.

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

12.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée, à l'adresse mail suivante : dgs@ste-suzanne.com (copie à : maire@ste-suzanne.com) ou bien directement sur la plateforme www.marches-securises.com

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

Par ailleurs, conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support papier (à déposer à la Mairie de Sainte-Suzanne-et-Chammes – 1 bis rue Jean de Bueil – 53 270 SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES).

Cette copie est transmise sous pli et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Cette copie de sauvegarde sera ouverte par l'acheteur si la candidature ou l'offre électronique :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Cahier des charges. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

12.2 - Conditions d'envoi

Tous les fichiers transmis devront être compatibles avec les formats suivants :

- compressé .zip, contenant des fichiers aux formats de la présente liste
- Adobe Acrobat .pdf
- Microsoft Office 2000 à 2016: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx

En cas de format différent, la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

12.3- Communication et échanges avec les candidats

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications, les échanges d'informations et la transmission des plis sont effectués par voie électronique à l'adresse dgs@ste-suzanne.com (copie à : maire@ste-suzanne.com) ou bien directement sur la plateforme www.marches-securises.com

13 - RESILIATION

Le titulaire du marché certifie sous peine de résiliation du marché ou de la mise en régie aux torts exclusifs de la Société pour laquelle il intervient qu'aucune des personnes occupant dans l'entreprise l'une des situations visées à l'article 50 de la loi n° 52.401 du 14 avril 1952 modifiée par l'article 56 de la loi 78.753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'article 27 de la loi n°97-210 du 11 mars 1997, ne tombe sous le coup de l'interdiction prononcée par ce texte.

Dans le cas où le titulaire déclarerait ne pas pouvoir honorer ses engagements ou lorsqu'il ne s'en acquitterait pas après une mise en demeure restée sans effet, ou dans les cas visés aux articles 32 et 33 du chapitre VI du CCAG-FCS, l'administration se réserve le droit de résilier le marché.

Après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quatre (4) jours ou en cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles ou d'exécution insatisfaisante du contrat, la commune pourra résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

La résiliation est applicable à compter de la date du courrier la notifiant. A défaut de date sur l'accusé de réception, la date de la poste fera foi.

14 - DEFAILLANCE

L'exécution du marché aux frais et risques du titulaire peut être mise en œuvre par la collectivité.

Conformément à l'article 36 du CCAG-FCS, en cas de défaillance ou dans la mesure où la prestation doit être exécutée dans les délais strictement encadrés, en cas d'erreur, de graves problèmes dans l'approvisionnement des fournitures, de mauvaise exécution des prestations par le titulaire, de retard de l'entreprise titulaire ou de tout autre motif compromettant l'exécution dans les délais prescrits, la collectivité peut assurer la fourniture et sa livraison ou l'exécution des prestations par un tiers, aux frais et risques du titulaire.

Le paiement des prestations s'effectue selon les modalités décrites à l'article 36 du CCAG-FCS.

15 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

15.1 - Instance chargée des procédures de recours

Les litiges qui résulteraient de l'application du présent marché peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur Le Maire ou recours contentieux auprès du :

Tribunal Administratif de Nantes

6, allée de l'Île-Gloriette CS 24111 – 44 041 Nantes Cedex

Téléphone : 02.55.10.10.02 - Télécopie : 02.55.10.10.03 –

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Les candidats pourront ainsi obtenir des renseignements concernant l'introduction des recours auprès de celui-ci.

Les correspondances relatives au présent marché sont rédigées en français. En cas de litige, la loi française est seule applicable.

15.2 - Introduction des recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ☐ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), avant la signature du contrat.
- ☐ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- ☐ Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans un délai de 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- ☐ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

16 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront poser leurs questions, au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, par mail à dgs@ste-suzanne.com (copie à : maire@ste-suzanne.com)

Une réponse sera alors adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier et s'étant fait connaître auprès de la collectivité (*lors de la visite préalable sur site*) au moins 5 jours avant la date limite de remise des offres.

Toutes les correspondances seront adressées aux candidats par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats. Par conséquent, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie.

Fait en un seul original,

A :
le :

L'Entrepreneur (seul) / Le mandataire du groupement,
(Cachets et signatures précédés de la mention
manuscrite "lu et approuvé")

ACCEPTATION DE L'OFFRE :

Est acceptée la présente offre pour valoir Acte d'Engagement.

A Sainte-Suzanne-et-Chammes, le :

Le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes,