



## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**(RC)**

**Accord-cadre de fournitures passé à bons de commandes :**  
**APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS D'ENTRETIEN MENAGERS**  
**POUR LA VILLE D'ARGENTAN ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**  
**ARGENTAN INTERCOM**  
**(2021 – 2023)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**27 novembre 2020 à 12 heures**

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC**

Le présent marché donne lieu à un groupement de commandes entre la ville d'Argentan et la Communauté de Communes Argentan Intercom, conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique :

### **Ville d'Argentan (coordonnateur du groupement de commandes)**

Représentée par M. Frédéric LEVEILLE, Maire  
Place du Docteur Couinaud - BP 60203  
61 201 ARGENTAN Cedex  
Téléphone : 02 33 36 40 00  
Télécopie : 02 33 36 52 07

### **Communauté de Communes Argentan Intercom**

Représentée par Mme Brigitte GASSEAU, Vice-Présidente  
12, Route de Sées - BP 90220  
61 205 ARGENTAN Cedex  
Téléphone : 02 33 12 25 25  
Télécopie : 02 33 12 25 26

La convention constitutive du groupement de commandes a été signée conformément à la délibération n°D20/103 du Conseil municipal d'Argentan en date du 5 octobre 2020 et à la délibération n°DB2020-24 ADM du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes Argentan Intercom en date du 8 octobre 2020.

La convention du groupement de commandes expose les missions de chacun des membres du groupement **pour la passation et l'exécution du présent marché**, à savoir :

- Pour la ville d'Argentan, en tant que coordonnateur :

Pour la réalisation de l'objet du groupement de commandes, le coordonnateur est chargé des missions suivantes :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces derniers ;
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- d'élaborer l'ensemble des documents de la consultation en fonction des besoins définis par les membres ;
- d'assurer l'ensemble de la procédure de passation du marché en question selon la procédure choisie (adaptée) et notamment :
  - ✓ rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence et d'attribution ;
  - ✓ envoi ou distribution des documents de la consultation ;
  - ✓ réception des offres ;
  - ✓ rédaction du rapport d'analyse technique ;
  - ✓ organisation et secrétariat de la réunion relative au choix de l'offre, conformément à la valeur estimée hors taxe du marché au regard des seuils européens,
  - ✓ information des candidats non retenus à l'issue de la procédure.
- de signer le marché et de le notifier au nom des membres du groupement ;
- d'assurer l'exécution du marché au nom des membres du groupement de commandes. Toutefois, s'il est convenu que le coordonnateur vérifie que les prestations correspondent aux exigences des clauses du marché, il est bien entendu que chaque membre du groupement de commandes assure seul le paiement des prestations correspondants à ses propres besoins ;
- conclure, au nom des membres du groupement de commandes, les modifications éventuelles au cours de l'exécution du marché ;
- de gérer les contentieux éventuels dans le cadre de la passation ou de l'exécution du ou des marché(s). Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres, pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés afférents aux documents de la consultation concernés. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

- Pour la Communauté de Communes Argentan Intercom :

La Communauté de Communes Argentan Intercom est tenue :

- de communiquer au coordonnateur une évaluation de ses besoins préalablement au lancement de la procédure d'adjudication ;
- de participer à l'analyse technique des offres ;
- d'assurer le paiement des prestations correspondantes à ses besoins propres.

## **ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Etendue de la consultation et procédure**

Le présent marché est lancé en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique.

### **2.2 – Nature du marché : objet - lots**

Le présent marché a pour objet l'approvisionnement en produits d'entretien ménagers pour la ville d'Argentan et la Communauté de Communes Argentan Intercom.

Le présent marché est composé de sept (7) lots :

- Lot 1 : Brosseries et divers ;
- Lot 2 : Ouates d'essuyage ;
- Lot 3 : Cuisines / plastiques divers / savon / lave-linge ;
- Lot 4 : Système H.A.C.C.P ;
- Lot 5 : Sacs poubelles et divers ;
- Lot 6 : Entretien des sols, vitres et sanitaires ;
- Lot 7 : Produits verts label européen AFNOR.

Il est possible de présenter une offre pour un lot, plusieurs lots ou l'ensemble des lots.

### **2.3 – Accord-cadre à bons de commandes**

Le présent marché constitue un accord-cadre à bons de commandes, conclu avec un seul opérateur économique et comportant des montants minimum et maximum pour la durée du marché.

<i>Intitulé des lots</i>	<i>Montant en euros (HT) pour la durée du marché (3 ans)</i>	
	<i>Montant minimum</i>	<i>Montant maximum</i>
Lot 1 – Brosseries et divers	10 000	40 000
Lot 2 – Ouates d'essuyage	16 000	45 000
Lot 3 - Cuisines / plastiques divers / savon / lave-linge	8 000	33 000
Lot 4 - Système H.A.C.C.P	5 000	23 000
Lot 5 - Sacs poubelles et divers	5 000	23 000
Lot 6 - Entretien des sols, vitres et sanitaires	6 500	33 000
Lot 7 - Produits verts label européen AFNOR	3 500	15 000

### **2.4 – Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée de trois (3) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31 décembre 2023.

### **2.5 – Opérateur économique**

Pour chacun des lots, le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement.

## 2.6 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

### Variantes :

Les variantes libres (modifications à l'initiative des candidats de spécifications prévues dans les documents de la consultation) ne sont pas autorisées.

Les variantes imposées (modifications imposées aux candidats à l'initiative de la ville d'Argentan et de la Communauté de Communes Argentan Intercom) :

Les candidats peuvent librement remettre, **en complément de l'offre correspondant à la solution de base**, une ou plusieurs variantes concernant les caractéristiques des fournitures en respectant les exigences de qualité. Les candidats doivent alors produire un bordereau des prix unitaires et un détail quantitatif et estimatif intitulés « variante » (attention : les cadres des BPU et DQE fournis dans le dossier de consultation doivent être utilisés).

### Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

Sans objet.

## 2.7 – Liste des documents de la consultation

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) de chacun des lots ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) de chacun des lots ;
- le détail quantitatif et estimatif (DQE) de chacun des lots ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe (sites de livraison) commun à l'ensemble des lots.

## 2.8 – Modifications des documents de la consultation

Le coordonnateur du groupement de commandes se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 2.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Date prévisionnelle de notification : mi-décembre 2020.

## **ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Les candidats ont à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française,** et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

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

### 3.1 – Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate doit produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

- Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance ;
- Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2 ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> (dernière mise à jour au 01/04/2019).

En application de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.  
Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

**En cas de cotraitance :**

Le pli comporte un dossier « candidature » par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

**3.2 – Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » (un pour chaque lot) :

- **L'acte d'engagement (A.E.)** et son annexe éventuelle, dûment complété. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** dûment complété ;
- **Le détail quantitatif et estimatif (DQE)** dûment complété ;
- **Les échantillons** demandés (voir le DQE de chaque lot) ;  
La fourniture des échantillons est à la charge du soumissionnaire. Ils sont conservés et/ou détruits, sauf demande contraire expresse du soumissionnaire. Les échantillons doivent être transmis par courrier (voir article 6 ci-dessous), contrairement à l'offre qui doit obligatoirement être transmise par voie électronique ;
- **Les fiches techniques et de données de sécurité des produits ;**
- **Le catalogue des fournitures.**

Toutes les fournitures proposées doivent répondre aux normes européennes et françaises (législation actuellement en vigueur).

**ARTICLE 4. CHOIX DES CANDIDATS – JUGEMENT DES OFFRES**

**4.1 – Choix des candidats**

Critères de sélection des candidatures : aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

#### 4.2 – Jugement des offres

Pour tous les lots, les offres seront jugées en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix : 50 %
- Qualité des fournitures : 50 %

#### 4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères

Pour tous les lots :

- ✓ Le **prix** est apprécié au vu du détail quantitatif et estimatif (DQE) complété par le soumissionnaire.
- ✓ La **qualité des fournitures** est appréciée, de manière égale, au vu des tests sur les échantillons fournis par le soumissionnaire et au vu du contenu des fiches techniques et de sécurité.

Les offres doivent être clairement distinctes pour chacun des lots.  
Les offres seront analysées lot par lot. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter d'offres de prix variables selon le nombre de lots susceptibles de leur être attribués. Si le soumissionnaire présente une offre variable, son offre sera rejetée.

#### 4.4 – Offre anormalement basse

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le coordonnateur du groupement de commandes exige que le(s) soumissionnaire(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

#### 4.5 – Phase de négociation éventuelle et fin

Le coordonnateur du groupement de commandes se réserve la possibilité de procéder à une phase de négociation avec l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre recevable. La négociation a pour objet d'optimiser l'(es) offre(s) sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment les choix techniques fondamentaux. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens).

Toutefois, si les offres sont satisfaisantes, le coordonnateur du groupement de commandes pourra ne pas négocier et attribuera le marché sur la base des offres initiales.

Après analyse des propositions et des réponses à l'éventuelle phase de négociation, et lorsque le coordonnateur du groupement de commandes estime avoir obtenu une offre répondant à l'objet de la consultation, il notifiera le marché à l'attributaire.

Le coordonnateur du groupement de commandes informe par ailleurs les autres candidats ayant transmis des offres, qu'ils n'ont pas été retenus.

### **ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation doivent être retirés, gratuitement, sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7055439>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications des documents de la consultation et des précisions apportées suite à des questions d'autres candidats.

Tous les échanges seront prioritairement effectués via le profil d'acheteur. Ainsi, le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Privilégiez autant que possible une adresse courriel générique (exemple : contact@... ou appeloffres@...) à laquelle plusieurs personnes de votre entreprise ont accès pour palier à toute perte d'information ultérieure.

**Le coordonnateur du groupement de commandes attire l'attention des candidats qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement des documents de la consultation sera la seule adresse utilisée lors de la passation du marché.**

Pour les candidats qui téléchargeraient les documents de la consultation sans authentification ou avec une adresse courriel erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées aux documents de la consultation ou si des questions et des réponses ont été publiées.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Date et heure limites de remise des offres : **27 novembre 2020 à 12h.**

**La réponse électronique est obligatoire.** Les offres doivent donc être envoyées par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7055349>.

**Seuls les échantillons doivent être transmis sur support papier** comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – échantillons** » ainsi que **l'intitulé de la consultation** et être adressés à l'adresse suivante : Hôtel de Ville – Service Achats – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

**Attention : les échantillons doivent impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel : 09.69.39.99.64 (n° Cristal, appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

### 6.1 – Préalable à la réponse électronique

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation. Pour plus de facilité, il est fortement conseillé d'organiser vos pièces en **deux sous-dossiers « Candidature » et « Offre »**.

Les formats acceptés sont : traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), tableur (.xls, .ods), diaporama (.ppt, .odp), format acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif, .png) et les dossiers compressés (.zip). Néanmoins, **le format à privilégier est le format .pdf.**

La taille maximum recommandée du pli est de **300 Mo**. Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, vérifiez bien les préalables techniques de votre poste de travail, afin d'éviter tout dépôt long, voire impossible.

Chacune des étapes de votre dépôt sera tracée et horodatée. Vous devez avoir terminé de télécharger votre dépôt **avant l'heure limite**, au-delà vous serez hors délai. Ainsi, afin d'éviter que votre pli ne soit déclaré hors délai et rejeté, procédez au dépôt au moins 2 heures avant l'heure limite, voire la veille en cas de fichiers très volumineux.

### 6.2 – La signature électronique

**ATTENTION : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE. ELLE EST FACULTATIVE.**

## **Les candidats n'ont pas l'obligation de disposer d'une signature électronique lors du dépôt de leur pli.**

Si vous ne disposez pas de signature électronique (au moment du dépôt de votre pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), le pouvoir adjudicateur vous demandera de signer manuscritement votre acte d'engagement et votre BPU et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans le délai mentionné dans le courrier.

Les modalités applicables à la signature électronique sont celles fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

### **ATTENTION :**

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

### **6.3 - Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur**

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

### **6.4 - Copie de sauvegarde**

L'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- Doit être transmise sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Doit être placée dans un pli comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé du marché** ;
- Doit être adressée à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Service AGJ – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

**Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.

## **ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### **7.1 – Suivi du dossier**

Service des Affaires Générales et Juridiques Mathilde HAMELIN, tél. : 02 33 36 40 35 ou, Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 Courriel : <a href="mailto:affaires.generales@argentan.fr">affaires.generales@argentan.fr</a>	Service Achats Alain BERNARDEAU, tél : 02 33 36 40 23 Courriel : <a href="mailto:achats@argentan.fr">achats@argentan.fr</a>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7.2 – Demandes de renseignements complémentaires**

Les candidats ont la possibilité de demander tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude de dossier. Pour cela, ils doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 20 novembre 2020, via la plateforme de dématérialisation.**

Une réponse est alors envoyée, par le biais de la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **7.3 - Pièces à fournir par l'attributaire**

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le coordonnateur du groupement de commandes les certificats et attestations fiscales et sociales.

Si l'attributaire est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), une copie du ou des jugements prononcés à cet effet doit être produite au coordonnateur du groupement de commandes (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée).

### **7.4 - Fin de la procédure**

Conformément à l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, le coordonnateur du groupement de commandes peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.