



# Règlement de la consultation

## Mode d'emploi pour candidater

### FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN, D'HYGIENE ET DE MATERIEL DE NETTOYAGE

*Procédure adaptée conformément à l'article L 2123-1 du code de la commande publique*












#### Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	15/ 07/ 2024
Date limite des réponses aux questions	24 / 07 / 2024
Date limite pour modification des documents	24/ 07 / 2024
<b>⚠ Date limite de remise des offres</b>	<b>23 / 08/ 2024 à 12h 00</b>



#### Informations essentielles

 Marché réservé	✗
 Considération sociale	✗
 Considération environnementale	✓
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature du marché	A l'attribution, manuscrite
 DUME acheteur	✗
 Visite prévue	✗

---

## Sommaire

---

<b>A)</b>	<b>De quoi s'agit-il ? .....</b>	<b>3</b>
A) 1.	L'acheteur.....	3
A) 2.	La consultation .....	3
A) 2.1.	Description globale de la consultation.....	3
A) 2.2.	Allotissement .....	3
A) 2.3.	Montants.....	3
A) 2.4.	Durée.....	4
A) 3.	Décomposition.....	4
A) 3.1.	Forme de l'accord-cadre .....	4
<b>B)</b>	<b>Comment participer ? .....</b>	<b>4</b>
B) 1.	Prendre connaissance du dossier de consultation .....	4
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant .....	4
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation .....	4
B) 1.3.	Poser des questions .....	5
B) 2.	Préparer sa réponse .....	5
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs .....	5
B) 2.2.	Répondre avec des variantes .....	5
B) 2.3.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur .....	6
B) 2.4.	Constituer le dossier de réponse .....	6
B) 3.	Déposer sa proposition .....	11
<b>C)</b>	<b>Après le dépôt de votre offre .....</b>	<b>12</b>
C) 1.	Analyse des offres.....	12
C) 1.1.	Négociation .....	12
C) 1.2.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre.....	12
C) 1.3.	Régularisation des offres.....	12
C) 1.4.	Offres anormalement basses .....	13
C) 2.	Attribution.....	13
C) 2.1.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	13
C) 2.2.	Signature du marché .....	13

## A) De quoi s'agit-il ?

### A) 1. L'acheteur

Nom de l'organisme : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Mayotte – 10 Rue de Cavani – 97600 Mamoudzou.

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances : Monsieur Youssouf AMBDI, Président du centre de gestion de Mayotte.

Ordonnateur : Monsieur Youssouf Ambdi, président du centre de gestion de Mayotte

Contact : Service ressources et moyens – Rakibou MAHAMOUDOU – Tél : 0269.61.06.02 – Email : [rakibou.mahamoudou@cdg976.fr](mailto:rakibou.mahamoudou@cdg976.fr)

### A) 2. La consultation

#### A) 2.1. Description globale de la consultation

Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de matériel de nettoyage

#### A) 2.2. Allotissement

La consultation comporte 2 lots :

- Lot 1 : **Fourniture de produits d'entretien général et accessoires**
- Lot 2 : **Fourniture de produits d'hygiène et divers**

#### A) 2.3. Montants

Il s'agit d'un accord-cadre conclu avec les montants suivants :

Lot 1	Minimum	Maximum annuel
Fourniture de produits d'entretien général et accessoires	Aucun	10 000.00 € HT
Lot 2	Minimum	Maximum annuel
Fourniture de produits d'hygiène et divers	Aucun	8 000.00 € HT
<b>TOTAL ANNUEL</b>		<b>18 000.00 € HT</b>
<b>TOTAL SUR 4 ANS</b>		<b>72 000.00 € HT</b>

<sup>1</sup> Articles [L. 2113-6 et suivants](#) du code de la commande publique.

#### A) 2.4. Durée

##### A) 2.4.1. Durée du contrat

Le marché est conclu pour une **durée de 12 mois**

*A) 2.4.2. Reconductions*

Le marché est **reconductible expressément 3 fois**. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est donc de 4 ans.

*A) 2.4.3. Délai d'exécution*

Les délais de livraison des prestations sont fixés par le candidat dans son offre

## A) 3. Décomposition

### A) 3.1. Forme de l'accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre à bons de commande**

## B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

## B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

### B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant : <https://www.marches-securises.fr/>.



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

### B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2) L'acte d'engagement (AE) ;
- 3) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 4) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- 5) Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- 6) Le cadre de réponse ;
- 7) Les formulaires de candidature DC1 et DC2 ;
- 8) Le formulaire de sous-traitance DC4 ;
- 9) L'attestation sur l'honneur



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

### B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.** 

## B) 2. Préparer sa réponse

### B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

#### *B) 2.1.1. Candidater seul*

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### *B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises*

##### B) 2.1.2.1. Forme de groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée.

##### B) 2.1.2.2. Composition du groupement

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements**.

#### *B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant*

**La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.**

### B) 2.2. Répondre avec des variantes

**Les variantes libres sont interdites.** L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

### B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

#### *B) 2.3.1. Elaborer son offre : critères de jugement*

Les offres seront évaluées au regard des critères suivants et feront l'objet d'un classement respectant la pondération des critères indiquée ci-dessous.

Critères	%
----------	---

<b>Prix des prestations</b> Ce critère sera évalué sur la base du montant total indiqué dans le bordereau des prix valant détail estimatif	<b>40%</b>
<b>Valeur technique appréciée au regard de :</b> - La qualité des produits (solidité du contenant, résistance du produit, facilité d'utilisation/ergonomie, efficacité du produit ou de l'article, odeur (si produit liquide) ... (20%) - Démarche environnementale Nombre de produits normés, (éco-labélisé) (10%)	<b>30 %</b>
<b>Critère n° 3 - Valeur technique appréciée au regard du cadre de réponse du mémoire technique dont :</b> - Modalités de gestion des commandes (10%) - SAV (5 %)	<b>15 %</b>
<b>Critère n° 4 - Délais de livraison</b> - Délai de livraison pour les produits au bordereau des prix (5%) - Délai de livraison pour une commande urgente (2.5%) - Délai de livraisons pour les produits au catalogue fournisseur (2.5%)	<b>10%</b>
<b>Critère n° 5 - développement durable</b> Dans le cadre de la livraison des produits commandés (rationalisation des transports, optimisation du chargement et des tournées, éco-conduite - Type de véhicules utilisés pour la livraison dans le cadre de l'exécution des prestations)	<b>5%</b>

L'analyse des offres se fait lot par lot. Il y aura donc un classement pour chacun des lots et chaque lot sera attribué séparément.

#### B) 2.4. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

##### B) 2.4.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre. La candidature peut être proposée de deux manières :

- formulaire e-DUME ;
- ou formulaires DC1 et DC2.

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :	Signature
1	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 au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	NON

N°	Capacité économique et financière du candidat	Signature
1	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 au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	NON
2	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.	NON

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Signature
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	NON
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	NON
3	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.	NON

#### *B) 2.4.2. Assembler son offre*

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre	
Pièces à fournir	Format
<input type="checkbox"/> L'acte d'engagement complété	DOCX / PDF
<input type="checkbox"/> Le bordereau des prix unitaires	XLSX
<input type="checkbox"/> Le cadre de réponse du mémoire technique complété	DOCX / PDF
<input type="checkbox"/> Les fiches techniques et les fiches de données sécurités des produits	PDF
<input type="checkbox"/> Le catalogue fournisseur et les tarifs	

## B) 3. Déposer sa proposition



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://www.marches-securises.fr/>



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**<sup>2</sup> sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante : **Centre de gestion – Service ressources et moyens – 10 rue de Cavani – 97600 Mamoudzou**



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est téléchargeable sur le site.

## C) Après le dépôt de votre offre

### C) 1. Analyse des offres

#### C) 1.1. Négociation

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de sélection des offres, l'acheteur **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre.

Toutefois, les candidats sont avertis que **la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que l'acheteur attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Les candidats retenus seront avisés par écrit de l'ouverture d'une phase de négociation. Le courrier d'invitation à négocier précisera les conditions de la négociation.

#### C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### C) 1.3. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.



<sup>2</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

#### C) 1.4. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

### C) 2. Attribution

#### C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

#### C) 2.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement qu'il s'engage, s'il est attributaire, à signer au format papier.