RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

Marché n° 2024/12

GESTION DES LOGEMENTS SAISONNIERS DE L'IMMEUBLE LES PENATES

Date et heure de réception des offres :
lundi 13 mai 2024 à 12 heures

Commune de LA CLUSAZ
1 place de l'église
74220 LA CLUSAZ

Appel d'offres OUVERT
En application des articles L2124-1, L2124-2 et R2124-2-1° du code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2. POUVOIR ADJUDICATEUR 3
ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUE DU MARCHÉ 3
ARTICLE 4. PROCÉDURE DE PASSATION 4
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION 4
ENVOI DES PROPOSITIONS 4
ARTICLE 6. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 5
ARTICLE 7. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES 5
ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE 6
ARTICLE 9. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE 6
ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE 8
EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8
ARTICLE 11. TERME DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION 11
ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 11
ARTICLE 13. PROCÉDURES DE RECOURS 11

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures depuis le 1er octobre 2018, tous les échanges entre le pouvoir adjudicateur et les candidats ont lieu via la plateforme du profil acheteur (mp74.aws-achat.info.)

Aussi, l'adresse mail pour échanger prise en compte est l'adresse enregistrée par le candidat lui-même sur la plateforme.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de vérifier que ladite adresse mail soit toujours VALIDE et IDENTIQUE à celle indiquée dans l'ACTE D'ENGAGEMENT.

Article 1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de confier au prestataire une mission de gestion globale, à compter du 1er juin 2024, d'une résidence de 27 logements à destination principale et prioritaire des travailleurs saisonniers.

Cette mission se décline de la façon suivante :

- Gestion technique de l'immeuble Les PENATES;
- Gestion administrative et locative des logements saisonniers ;
- Gestion financière.
-

Adresse : 20 route du Col de La Croix Fry.

Article 2. Pouvoir adjudicateur

Commune de La Clusaz - Monsieur Didier THEVENET, Maire.
Tél. : 04.50.32.65.20
Mairie de La Clusaz – 1 place de l'église - 74 220 La Clusaz
mairie@laclusaz.fr
www.laclusaz.org
Profil acheteur : www.mp74.fr

Article 3. Caractéristique du marché

3.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour 36 mois à compter du 1er Juin 2024, soit jusqu'au 31 mai 2027.

3.2 Décomposition du marché

Allotissement :
L'absence d'allotissement est justifiée par les difficultés techniques qui résulteraient, lors de l'exécution du marché, de sa dévolution en lots séparés, ainsi que des conséquences probables de cet allotissement sur le coût financier du marché.

3.3 Enveloppe financière

L'enveloppe financière prévisionnelle annuelle du marché est de 90 000 € HT.

3.4 Nomenclature CPV

7033000-3 = service de gestion de biens immobilier pour le compte de tiers.
98341100-6 = service de gestion de l'hébergement.

3.5 Variante

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée. Aucune variante n'est prévue par le pouvoir adjudicateur.

Article 4. Procédure de passation

Conformément aux articles L2124-1, L2124-2 et R2124-2-1° du code de la commande publique, le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Article 5. Dossier de consultation

5.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de consultation
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe (DPGF) ;
- Le cahier des clauses particulières.

Les documents sont consultables en ligne à l'adresse suivante : http://www.mp74.fr.

La visite sur site n'est pas obligatoire. Une vue 3 D pourra être fournie sur simple demande du candidat.

5.2 Modifications du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être mises à disposition des candidats sur le profil d'acheteur au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

5.3 Demande de renseignements

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres pourra être prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Envoi des propositions

6.1 Délai de remise des propositions

Les candidats doivent remettre leurs plis pour le lundi 13 mai 2024 à 12h00.
Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

6.2 Transmission des propositions par voie électronique

Conformément aux articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications qui suivent.

Les offres doivent être déposées sur la plate-forme de dématérialisation de la Commune à l'adresse suivante : http://www.mp74.fr/

Les seuls formats de fichiers acceptés sont les suivants :
- Portable Document Format (Adobe .pdf) ;
- Rich Text Format (.rtf) ;
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar) ;
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb) ;
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature.
Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Article 6. Délai de validité des offres

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jour calendaire, à compter de la date limite de présentation des offres.

Article 7. Groupements d'opérateurs économiques

Le marché peut être attribué à un groupement conjoint ou un groupement solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire des autres cotraitants.

Article 8. Sous-traitance

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé.
  Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché (engagement du sous-traitant) ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

Article 9. Présentation du dossier de candidature

10.1 Contenu du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les pièces de la candidature telles qu'elles sont prévues aux articles L2142-1, R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique.

Ainsi, les candidats versent les pièces relatives :

- A leur situation administrative et juridique.
- A leur capacité financière.

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières minimales pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché, notamment que le fait d'exécuter ce marché ne remet pas en cause l'équilibre financier de leur structure eu égard à leur assise financière.

- A leurs capacités techniques et professionnelles.

Les pièces à transmettre à l'appui de la candidature sont détaillées ci-dessous.

Pièces relatives à la situation administrative et juridique du candidat	
Pièce 1	Une déclaration d'intention de soumissionner ou DC1 signé en original par l'ensemble des membres du groupement.
Pièce 2	Une attestation sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions de la commande publique mentionnés aux articles L.2141-1 à l.2141-11 du Code de la commande publique datée et signée en original (modèle situé au sein du DC1 ou équivalent).
Pièce 3	Un document relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager le candidat, si celle-ci n'est pas le mandataire social désigné par la loi.
Pièces relatives à la capacité financière du candidat	
Pièce 4	Un document présentant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

	Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les 3 dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les déclarations relatives au chiffre d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banque.
Pièces 5	Les pièces justifiant qu'ils disposent d'une assurance pour les risques professionnels.
Pièces relatives aux capacités techniques et professionnelles	
Pièce 6	Une présentation d'une liste de références pour apprécier l'expérience du candidat en matière de gestion administrative similaire. Le candidat présentera ses principales références vérifiables dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure. Les références concernent les trois dernières années, les montants, la date ainsi que les destinataires doivent être précisés.
Pièce 7	Une déclaration indiquant le matériel et l'équipement dont le candidat dispose pour la réalisation des services, objet du présent marché.

10.2 Présentation des dossiers de candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr ;
- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).
  Il est précisé que conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.
  Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature, ce dernier produit les mêmes documents concernant ce ou ces opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par le maitre d'ouvrage.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces opérateur(s) économique(s) pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique en question.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Article 10. Présentation du dossier d'offre

Les candidats versent une offre comprenant les documents détaillés ci-dessous.

Pièce 1	Acte d'engagement (AE)	Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
Pièce 2	Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF - Annexe de l'AE)	Le document, établi par le candidat doit être dûment daté et signé.
Pièce 3	Note méthodologique	La note méthodologique présentera l'offre du candidat en expliquant la mise en œuvre du cahier des charges, elle comprend notamment : -La lettre de motivation reprenant les enjeux de la mission et du positionnement de la Commune de La Clusaz ; -La méthodologie de la gestion administrative et financière -Les modalités d'organisation et moyens mis en œuvre pour assurer la bonne utilisation et l'entretien du bâtiment mis à disposition, ainsi que l'utilisation des parties communes.

Le prestataire précisera dans l'acte d'engagement si il souhaite un hébergement sur place, et son besoin ou pas d'un local de stockage pour l'exécution de sa mission.

11.2 Présentation des offres

Les candidats sont invités à présenter leur offre dans l'ordre des pièces ci-dessus précisées.

Les offres sont présentées en français. Dans le cas contraire, une traduction des documents devra être jointe au dossier de l'offre.

Examen des candidatures et des offres

12.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

12.2 Examen des offres et choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

12.2.1 L'examen des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-6 du CCP.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	*Pondération*	*Points*
1 – Valeur technique décomposée comme il suit :	60%	60 points
Lettre de motivation reprenant les enjeux de la mission et du positionnement de la Commune de La Clusaz **Le candidat précise comment il envisage la gestion « hybride » du site, l'accueil des usagers et la prise en compte du public spécifique des travailleurs saisonniers .**		10
Qualité de la gestion administrative et financière *Il est attendu des candidats une présentation de la gestion administrative qu'il entend mettre en œuvre :* - *Méthodologie et calendrier de réception, d'instruction, de suivi et d'attribution des demandes de logements ;* - *Contenu d'un dossier type ;* - *Procédure de suivi des impayés ;* - *Calendrier d'ouverture et de fermeture de l'établissement.* - *Proposition de fonctionnement de la cuisine partagée et notamment en cas d'affluence et de la laverie/buanderie.* *Le candidat pourra verser un modèle type de contrat de location et/ou d'état des lieux.* *Le candidat présente les outils de suivi de la gestion administrative et financière.* *Le candidat présente une proposition de grille tarifaire comprenant l'ensemble des tarifs envisagés (y compris les services aux usagers).* *Le candidat présente, s'il y a lieu, les services complémentaires accessoires qu'il souhaite mettre en place.*		35

Qualité de la gestion technique et modalités d'organisation et moyens mis en œuvre pour assurer la bonne utilisation et l'entretien du bâtiment mis à disposition. *Le candidat présente les outils de suivi de la gestion technique.* *Il indique son souhait d'être hébergé sur place.* *Il précise s'il a besoin du local de stockage pour l'exécution de sa mission.*		15
2 – Prix des prestations au regard de la DPGF fournie et du compte d'exploitation prévisionnel *Le prix sera jugé sur la base du coût global de la mission.* *Pour le présent marché, les prix incluent l'ensemble des charges liées à l'exécution des prestations, dont notamment les frais d'étude, d'analyse, de recherche, de documentation et de rédaction des documents, les frais de photocopie et de remise des documents au pouvoir adjudicateur et en justice, les frais postaux, les frais de secrétariat et administratifs, les charges fiscales et sociales, les frais afférents aux assurances, la cession des droits de droit de propriété intellectuelle et tous les frais et sujétions non explicitement décrits et liés à l'exécution des prestations.* *Pour le paiement des prestations, seule la DPGF sera appliquée. Aucun frais supplémentaire ne sera pris en compte.* *Le candidat verse à l'appui de son offre une annexe financière détaillant le compte d'exploitation prévisionnel du candidat faisant apparaître l'ensemble des recettes (y compris les recettes accessoires) et des postes de dépense. L'annexe financière n'aura aucune valeur contractuelle et servira uniquement à la comparaison des offres.* *Le candidat propose un échéancier de paiement.*	40%	Sans objet

12.2.2 Valeur technique

Chaque candidat obtiendra ainsi une note technique sur 60 points.

La note finale de valeur technique sera ensuite obtenue en application de la formule suivante :

Note technique finale du candidat = (Note technique obtenue par le candidat / Note technique la + importante attribuée à un candidat) X 60%

12.2.3 Prix

Chaque candidat se verra attribuer une note calculée de la manière suivante :

Note du candidat = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat) x 40%.

12.2.4 Calcul de la note finale

La note finale de chaque candidat correspond à la somme des notes obtenues pour chaque critère.

Le candidat obtenant la meilleure note est classé en 1ère position.

NB : Les notes seront exprimées avec deux chiffres après la virgule. Elles seront arrondies de la manière suivante : •
-si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au centième inférieur.
-s'il est égal ou supérieur à 5, on arrondit au centième supérieur.

En cas d'égalité entre les notes, celles-ci seront alors exprimées avec 3 chiffres après la virgule, l'arrondi s'effectuant alors selon la même règle que ci-dessus mais à partir du 4ème chiffre, et ainsi de suite afin de départager les candidats.

Article 11. Terme de la procédure de consultation

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :
- L'acte d'engagement et ses annexes dûment remplis et signés ;
- Les attestations d'assurance ;
- Les documents justificatifs visés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R2143-13 et R2143-15 du code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Article 12. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : http://www.mp74.fr

Article 13. Procédures de recours

15.1 En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Grenoble.

Tribunal administratif de Grenoble 2 place de Verdun - BP 1135 - 38022 GRENOBLE CEDEX 1 Tél : 04 76 42 90 00 Télécopie : 04 76 51 89 44 Courriel : greffe.ta-grenoble@jurad.fr Adresse internet (U.R.L) : http://grenoble.tribunal-administratif.fr/ Portail « Télérecours citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours .fr

15.2 Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel, prévu aux articles L551-1 à L551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

15.3 Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats peuvent s'adresser au Tribunal Administratif de Grenoble (coordonnées ci-dessus).