



AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Identification de l'organisme qui passe le marché :

Commune d'Orsay
Pouvoir adjudicateur : M. le Maire d'Orsay
Adresse : 2 place du général Leclerc - 91 400 ORSAY

Objet du marché : Gardiennage – Mise à disposition de personnel de sécurité.

Procédure de passation :

Le présent accord-cadre à bons de commande est lancé selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur en application de l'article 42-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Lieu de la prestation :

La prestation citée en objet concerne le Gardiennage (Mise à disposition de personnel de sécurité).

Durée du marché :

Le présent marché prend effet au 1^{er} mai 2018 pour une durée d'un an, soit jusqu'au 30 avril 2019, pour ce qui est de la première période.

Le marché pourra être reconduit 2 fois par période d'un an du 1^{er} mai au 30 avril de l'année considérée. La dernière période s'achèvera au 30 avril 2021.

La reconduction est tacite. Le titulaire ou le groupement ne peut refuser la reconduction. Dans l'éventualité où le marché ne serait pas reconduit, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au plus tard deux mois avant la fin de la période en cours.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

Caractéristiques principales du marché :

Le présent marché concerne le gardiennage (Mise à disposition de personnel de sécurité).

La présente consultation n'est pas décomposée en lots.

L'accord-cadre est à bons de commande avec un maximum annuel seul fixé en valeur :



- **Montant minimum annuel** : Sans montant minimum annuel

- **Montant maximum annuel** : 25 000 € HT soit 30 000 € TTC

Variantes/Prestation supplémentaire éventuelle :

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.
Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue en ce qui concerne le présent marché.

Forme juridique que devra revêtir le groupement (le cas échéant):

Possibilité de répondre en groupement d'entreprises. En cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir l'ensemble des justificatifs demandés.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la signature du marché.

Une même société ne peut pas présenter plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements ou agissant en qualité de membre de plusieurs groupements. Une même société ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

Cette opération est financée sur les fonds propres de la commune à partir de crédits inscrits au budget chaque année en section investissement ou de fonctionnement.
Les modalités de paiement sont le mandat administratif.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception des factures et des mémoires.

Conditions de participation :

Les modalités de participation et de remise des offres sont mentionnées dans le règlement de la consultation joint au dossier de consultation des entreprises.

Justifications à produire quant aux qualités et capacités des candidats :

L'utilisation du formulaire « MPS » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen.

Cas n°1 : envoi d'une réponse électronique avec le formulaire MPS

En déposant une offre sur une place partenaire du dispositif MPS (Marché Public Simplifié), les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET.

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, (un seul formulaire pour plusieurs lots), lui permet de :



- Bénéficiaire d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;

- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Avec son offre technique et commerciale, le candidat doit joindre les documents de la candidature, listés dans le présent article, qui ne sont pas dans le formulaire MPS.

Documents relatifs à l'offre technique et commerciale sont listés dans la partie qui suit "Présentation des plis".

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Cas n° 2 : envoi d'une réponse hors formulaire MPS

Les candidats ne souhaitant pas utiliser le formulaire MPS ou ne pouvant pas l'utiliser (candidats étrangers, candidats se présentant en groupement ou avec un sous-traitant) remettront un dossier de réponse comprenant les documents de la candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

Les modalités de présentation des candidatures et offres hors formulaire MPS sont précisées à l'article « Conditions d'envoi et de remise des plis » du présent règlement.

Présentation des plis

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

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

1. Liste des justificatifs administratifs :

Justificatifs administratifs **communs** :

- 1). DC1 ou équivalent :

Une lettre de candidature (lettre simple ou l'imprimé DC1) établie par le représentant légal de la société ou la personne habilitée à engager la société (fourniture du pouvoir le cas échéant) mentionnant le SIRET et le code APE de la société, précisant si elle se présente seule ou en groupement.

A défaut d'utiliser l'imprimé DC1, la lettre de candidature ou la déclaration d'intention de soumissionner établie sur papier libre devra préciser :



- le nom et l'adresse du candidat,
- éventuellement le numéro et la nature du (des) lot(s) concernés(s),
- si le candidat se présente seul ou en groupement : dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
 - une déclaration sur l'honneur établie par la personne habilitée à engager la société pour :
 - a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ;

- 2). DC2 (ou équivalent) :

Une déclaration du candidat (formulaire référencé DC2, ou une déclaration sur l'honneur sur papier libre dûment complétée par la personne habilitée à engager la société) accompagnée des éléments suivants :

- Les renseignements relatifs au nom commercial et à la dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation ainsi que ses différentes adresses postales et électroniques, numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.
- les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, tels que :
 - le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services réalisés au cours des trois derniers exercices,
 - une note indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois derniers exercices,
 - les certificats de qualification professionnelle, la preuve de la capacité du candidat pouvant être apportée par tout moyen.
- Le nom et les qualités professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché avec ses coordonnées téléphoniques et électroniques.
- Une Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose pour l'exécution des prestations.

- 3). Assurance, références (y compris pour le MPS) :

- Déclarations appropriées de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels;
- les références liées à l'objet du marché (au cours des trois dernières années).

- 4). Précision :

La transmission électronique des plis via la plateforme de dématérialisation « acahatpublic.com » est obligatoire.

2. La liste des justificatifs techniques :

Justificatifs techniques **communs** :

- Certificats de qualifications professionnelles :

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

Orsay

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

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies:

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
- et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.



Critères de sélection des candidatures :

- les garanties financières sur les trois dernières années dans un programme similaire,
- les références professionnelles et les capacités techniques sur des prestations similaires sur les trois dernières années,
- les moyens en personnel,
- les moyens en matériel.

Critères de jugement des offres :

Les critères de jugement des offres sont mentionnés dans le règlement de la consultation.

Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **09/03/2018, 12h00** une demande depuis la plateforme de dématérialisation dans les conditions suivantes :

- 1). Tapez "bienvenue sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com" sur un moteur de recherche et cliquez sur le premier lien proposé (site « achatpublic.com ») ;
- 2). Dans la colonne de gauche, remplir "mairie d'Orsay", dans la case "organisme" ;
- 3). Cliquez sur la consultation "**Gardiennage - Mise à disposition de personnel de sécurité**" ;
- 4). Dans la colonne de gauche, cliquez sur "questions-réponses" puis sur "posez une question » avant de s'identifier.

Le service des marchés publics répondra à la question dans les plus brefs délais.

Il sera toujours possible de contacter le service des marchés publics via le 01 60 92 80 29 ou via victor.masson@mairie-orsay.fr qui se chargera d'introduire lui-même sur la plateforme l'interrogation du candidat.

Date d'engagement de la consultation : 21 Février 2018

Date limite de remise des candidatures et des offres : 19 mars 2018 à 12h00

Les offres doivent être remises par voie dématérialisée selon les modalités et dans les conditions prévues dans le règlement de la consultation.

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Versailles, 56 avenue de Saint Cloud, 78011 Versailles, tél. : 01 39 20 54 00, télécopieur : 01 39 20 54 22, courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr, adresse internet : <http://www.ta-versailles.juradm.fr>

Organe chargé des procédures de médiation : Comité consultatif interdépartemental de Versailles de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics, 29 rue Barbet-De-Jouy, 75700 Paris, tél. : 01 44 45 63 43, télécopieur : 01 44 42 63 37, courriel : jean-louis.chavernac@ile-de-france.pref.gouv.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Cellule juridique de la Mairie d'Orsay, Tel. 01.60.92.80.57, courriel : veronique.bual@mairie-orsay.fr



Pour plus de renseignements sur l'introduction des recours possibles, les candidats sont invités à consulter le site internet du conseil d'Etat : <http://www.conseil-etat.fr>

Les modalités de participation à cette consultation sont mentionnées dans le règlement de la consultation joint au dossier de consultation des entreprises.