

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURE ET DE SERVICE

**Prestations de nettoyage, d'entretien et d'hygiène des locaux et vitreries
ENSP Versailles**

(Marché n° 2024-08)

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 3 juin 2024 12 : 00

ENSP

10 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES

Pouvoir adjudicateur : Ecole Nationale Supérieure de Paysage (ENSP)

DÉPOT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE (cf art. 13)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA PROCÉDURE	3
ARTICLE 2 – TYPE DE CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – DÉCOMPOSITION EN LOTS	3
ARTICLE 4 – VARIANTES	3
ARTICLE 5 – DURÉE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 6 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	4
ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AU CANDIDAT.....	4
ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 9 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	5
9.1 Groupement.....	5
9.2 Sous-traitance.....	5
9.3 – Modalités de présentation des candidatures et des offres	6
Article 10 – TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES OFFRES.....	8
ARTICLE 11 – APPRÉCIATION DES CAPACITÉS ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
11.1 – Appréciation des candidatures	9
11.2 – Critères d’attribution	9
11.3 – Jugement des offres.....	10
ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITÉ	10
ARTICLE 13 – VISITE OBLIGATOIRE.....	11
ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	11
ARTICLE 15 – PROCÉDURE DE RECOURS.....	11

ARTICLE 1 – OBJET DE LA PROCÉDURE

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations nécessaires au nettoyage, à l'entretien régulier et à l'hygiène des locaux, de la boutique et des blocs sanitaires de l'ENSP à Versailles. Par ailleurs des prestations ponctuelles de nettoyage pourront être demandées sur devis et bon de commande.

- Lieux d'exécution des prestations :

ENSP

10 rue du Maréchal Joffre

78000 VERSAILLES

- Classification code CPV :

90910000-9 : Services de nettoyage

90911300-9 : Services de nettoyage de vitres

ARTICLE 2 – TYPE DE CONSULTATION

La présente consultation est organisée selon une procédure formalisée d'appel d'offre ouvert en application des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (ci-après : CCP). La technique d'achat employée est celle de l'accord-cadre à bons de commande, en application des dispositions des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du CCP.

En application de l'article L1111-4 du code précité, cet accord cadre de services est conclu à prix mixtes (art. R 2112-6) :

- à prix forfaitaire pour les prestations régulières ;
- à prix unitaires pour les prestations ponctuelles, sans montant minimum ni maximum.

La commande des prestations récurrentes et ponctuelles donnera lieu à l'émission de bons de commandes postérieurement à la notification de l'accord cadre.

ARTICLE 3 – DÉCOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché n'est pas alloté au sens de l'article L. 2113-11 du CCP, car les prestations de vitreries ne faisant pas l'objet d'un engagement ferme, un allotissement risquerait de rendre plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 4 – VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 5 – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prend effet pour une année à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible 3 fois par tacite reconduction.

ARTICLE 6 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des plis en page de garde du présent règlement.

ARTICLE 7 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AU CANDIDAT

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est téléchargeable à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le DCE contient les documents suivants :

- ☐ L'acte d'engagement valant également cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ☐ Les 2 annexes relatives aux prix ;
- ☐ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), ainsi que les deux annexes relatives aux fréquences et aux surfaces ;
- ☐ Le présent Règlement de Consultation (RC).

Il est recommandé au soumissionnaire de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plate-forme avant de télécharger le DCE (nom de l'organisme, nom de la personne physique téléchargeant les documents et adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique), afin de pouvoir être informé des compléments qui lui seraient apportés.

Dans le cas contraire, il ne pourra être alerté et obtenir les éléments additifs éventuels pour déposer une offre recevable.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents électroniques mis à disposition, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats .zip, .pdf, .doc(x), .xls(x), .ppt, .rtf.

Les candidats devront signaler toute erreur relevée dans les documents du DCE.

Il appartient au candidat de vérifier la complétude du dossier téléchargé et d'en demander les pièces manquantes au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre.

En aucun cas, l'ENSP ne saurait être tenue pour responsable du manque d'information des candidats qui n'auraient pas pris la peine de s'inscrire, ni de télécharger les mises à jour des documents modifiés.

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Aucune modification ne peut être apportée au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) par les candidats. Toute observation ou question éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'ENSP selon les modalités décrites à l'article 7 pour l'obtention des pièces manquantes.

L'ENSP se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Le délai de 6 jours est décompté à partir de la date d'envoi des modifications par la personne publique.

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

ARTICLE 9 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

9.1 Groupement

Le candidat peut se présenter seul ou sous la forme d'un groupement.

Le groupement peut être :

- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché) ;
- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché).

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement et en coordonne les prestations.

Le groupement décide dans l'Acte d'Engagement si le paiement doit être assuré au mandataire uniquement ou s'il est réparti entre les membres du groupement. Pour ce dernier cas, l'Acte d'Engagement doit en préciser clairement la répartition entre les membres du groupement.

Dans le marché, la terminologie « Le Titulaire » désigne le groupement en cas de réponse groupée. Enfin l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la forme groupée cotraitance, n'est juridiquement pas de la sous-traitance.

En conséquence, aucun acte de sous-traitance n'a à être rempli en cas de groupement, sauf si l'un ou plusieurs membres du groupement désirent sous-traiter une partie de leur prestation.

Les candidats sont informés des dispositions qui suivent :

- il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements ;
- L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour cet appel d'offres.

9.2 Sous-traitance

Le candidat a la possibilité de sous-traiter une partie des prestations du présent marché ou de l'accord-cadre, sous réserve d'avoir obtenu du représentant de l'administration contractante l'acceptation de chaque sous-traitant ainsi que l'agrément des conditions de paiement, dans les conditions des articles L2193-1 à L2193-14 et R2193-1 à R2193-22 du CCP.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire remet au représentant de l'administration contractante un acte spécial de sous-traitance (imprimé DC4) comportant les éléments suivants :

- nature et montants des prestations sous-traitées ;
- nom, raison sociale et adresse du sous-traitant ;
- conditions et modalités de paiement ;
- références du compte à créditer ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

En cas de sous-traitance, le titulaire assure seul et personnellement, vis-à-vis de l'administration contractante, la responsabilité du marché qui lui a été confié.

9.3 – Modalités de présentation des candidatures et des offres

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Elles seront exprimées en euros.

Elles devront distinguer les montants hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Pour tous les documents à signer il convient d'apposer le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société, le cachet commercial et de fournir le pouvoir d'habilitation à engager la société qui lui a été conféré.

9.3.1 – Pièces relatives à la candidature

Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

Sauf en cas de remise d'une candidature par DUME (document unique de marché européen), les soumissionnaires fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés ci-après :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1 : un seul DC1 en cas de groupement) précisant notamment si le candidat se présente seul ou en groupement (identification du candidat ou des membres du groupement/désignation du mandataire).

- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) comprenant :

- ☐ Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (complétés éventuellement au moyen d'annexes) indiquant notamment :

- Le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices.
- Les effectifs moyens annuels du candidat concernant les missions objet du marché et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager l'opérateur économique, si le signataire du marché n'est pas le représentant légal de la société

- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

- La liste des références similaires de la clientèle publique et/ou privée sur les 3 dernières années pour un marché de fournitures ou de services.

Le marché ne peut être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande de l'ENSP, les pièces suivantes :

i. 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, ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM (Registre des Métiers), ou 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, ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

ii. La liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail au sens de l'article D8254-2 du code du travail.

iii. Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet, attestant de son habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (ou équivalent pour les sociétés non établies en France).

iv. Une attestation d'assurance en cours de validité garantissant la responsabilité civile professionnelle.

Ainsi que, s'ils ne sont pas disponibles sur PLACE, les certificats fiscaux et sociaux attestant du paiement de ses cotisations.

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu. L'administration contractante présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

Les soumissionnaires peuvent fournir ces pièces complémentaires dès le dépôt de leur offre, avec l'ensemble des autres pièces administratives demandées.

Pour produire les éléments demandés, le soumissionnaire peut télécharger les formulaires DC1 et DC2 sur le site du MINEFE à l'adresse suivante - rubrique « formulaires non obligatoires » : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Important :

Ces pièces sont également à fournir pour :

- Chaque cotraitant membre du groupement (à l'exception du DC1 à communiquer uniquement par le mandataire du groupement) ;
- Chaque sous-traitant. Ce dernier devra produire uniquement le DC2, en appui du formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance).

De même, pour justifier de leurs capacités, les soumissionnaires peuvent faire appel aux capacités d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique les associant.

Pour le cas où la nature du lien juridique les associant ne relève ni de la cotraitance ni de la sous-traitance, et en application de l'article R2143-12 du CCP les soumissionnaires doivent apporter, outre l'ensemble des pièces obligatoires de candidature énumérées dans le présent article, une preuve par tout moyen approprié, justifiant qu'ils disposeront effectivement des capacités présentées à l'appui de leur candidature pour la réalisation du marché.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'administration contractante peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié (cf. article R2144-2 du CCP).

9.3.2 – Pièces relatives à l'offre

Le dossier « Offre » à remettre par chaque candidat doit comporter :

- L'acte d'engagement valant CCAP complété ;
- La DPGF relative aux prestations régulières
- Le BPU relative aux prestations ponctuelles ;
- L'offre du candidat comprenant un mémoire technique ;
- Le récépissé de visite ;

- Le RIB du candidat ;
- Tous documents que le candidat jugera utile à la compréhension de son offre.

Il est rappelé que les soumissionnaires acceptent sans restriction ni réserve les documents régissant le marché, notamment le CCAP, le CCTP et ses annexes, ainsi que les pièces relatives aux prix sous peine de rendre leur offre irrecevable.

Article 10 – TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES OFFRES

En application des articles R2132-7 à R2132-13 du CCP, la transmission des candidatures et des offres se fera **obligatoirement par voie électronique** sur le profil d'acheteur de l'ENSP (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dans les conditions exposées ci-dessous.

Les soumissionnaires ont toutefois la possibilité d'y ajouter une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (cf. clé USB).

Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse URL de la plateforme <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. La date et l'heure pris en compte pour la remise des candidatures et des offres sont celles données sur la plate-forme pour l'ENSP à réception des documents envoyés par les soumissionnaires.

Cette heure est consultable à l'adresse URL évoquée ci-dessus : (heure de Paris).

Le procédé utilisé par l'ENSP répond aux normes internationales pour l'horodatage (RFC 3029).

Les soumissionnaires devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre :

Format des fichiers : xls(x), doc(x), rtf, ppt(x), pdf, ou équivalents.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- Ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- Vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué.

Signature électronique :

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt de son pli par le candidat. L'ENSP demandera à l'attributaire de signer, de façon manuscrite, la version papier de son offre avant que le marché puisse lui être notifié.

Si toutefois le candidat souhaitait signer électroniquement son offre, les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES ; CAdES ou PAdES.

Antivirus :

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur candidature et de leur offre que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire avec un antivirus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre et l'ENSP recourra à la copie de sauvegarde si elle existe (Cf. modalités de transmission ci-dessous).

ARTICLE 11 – APPRÉCIATION DES CAPACITÉS ET JUGEMENT DES OFFRES

Seule la dernière offre reçue d'un opérateur économique sera retenue. Les autres offres seront rejetées sans avoir été ouvertes.

L'ouverture des plis n'est pas publique. Seuls les plis reçus aux dates et heures limites du dépôt seront ouverts.

La recevabilité et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4 du CCP et R2152-1 à R2152-6 du code précité.

L'administration contractante éliminera après analyse les offres non conformes à l'objet de la présente consultation.

A ce titre, sont éliminées sans être classées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- ☐ Inappropriée, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation ;
- ☐ Irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- ☐ Inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

11.1 – Appréciation des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Capacités économiques et financières ;
- Références professionnelles et capacités techniques.

Suite à cette analyse, seront éliminés les soumissionnaires dont les capacités techniques, financières et professionnelles pour la réalisation des prestations du ou des marchés seront jugées insuffisantes, après analyse des éléments fournis dans la partie candidature du pli.

11.2 – Critères d'attribution

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères retenus pour le jugement des offres, pondérés de la manière suivante :

- **Critère 1 : Valeur technique : 60 points**

Sous critère 1 : Moyens humains mis à la disposition pour l'exécution des prestations, 30 pts

- Ressources en personnels disponibles et mobilisables
- Niveaux de qualification des agents de l'équipe dédiée, formation du personnel
- Compétences du chef d'équipe
- Programme d'organisation des opérations de nettoyage
- Elaboration d'un plan d'urgence
- Aspect social

Sous critère 2 : Moyens matériels mis à disposition des prestations et de mise en œuvre du suivi des prestations, 25 pts

- Evaluations des équipements et produits utilisés (efficacité des équipements, maintenance des équipements, produits appropriés, respect des normes et des règlements)
- Utilisation de la technologie (aspirateurs HP, autolaveuse, nettoyeur vapeur...)
- Inspections régulières avec rapports de suivi, traitement des réclamations

Sous critère 3 : Démarche de développement durable, 5 pts

- Gestion économe de l'eau et des énergies
- Sensibilisation du personnel
- Utilisation de matériels et équipement écologiques
- Evaluation des équipement et produits utilisés

• **Critère 2 : Valeur financière, 40 points**

Concernant les prestations régulières à prix forfaitaires, l'appréciation du critère prix se fera par l'application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix de l'offre la moins-disante}}{\text{Prix de l'offre analysée}} \times 30$$

Concernant les prestations ponctuelles, ce critère sera apprécié à partir des bordereaux de prix unitaires et forfaitaires fournis par le candidat (annexes 1 et 2).

La formule suivante sera alors appliquée : offre du moins disant / offre examinée x 10.

$$\frac{\text{Offre la moins-disante}}{\text{Offre examinée}} \times 10$$

11.3 – Jugement des offres

La procédure étant un appel d'offre ouvert, toute négociation est prohibée. Les candidats sont invités à émettre immédiatement leur meilleure offre possible.

L'ENSP pourra demander aux entreprises de préciser ou compléter le contenu de leur offre sans que cela ne modifie les éléments essentiels de celle-ci.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplications, additions ou de report qui seront constatées seront également rectifiées pour le jugement des offres et c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération. Le jugement donnera lieu à un classement des offres.

ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants, cotraitants, fournisseurs, filiales et mandataires, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les données, études, programmes, décisions et autres informations dont il aura connaissance au titre de l'exécution du marché.

Il s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents, sur quelque support que ce soit, à des tiers sans l'accord préalable exprès de L'ENSP.

ARTICLE 13 – VISITE OBLIGATOIRE

Une **visite obligatoire** des locaux concernés par les prestations attendues sera organisée uniquement sur rendez-vous en contactant :

M. Jacky PROVOST-DERAMAIX
(j.provost@ecole-paysage.fr)
ENSP
10 rue du Maréchal Joffre
78000 VERSAILLES
Téléphone :
01 39 24 62 36

Tout candidat à la consultation est tenu d'effectuer la visite des lieux préalablement à la remise de son offre. Pour l'organisation de cette visite, les candidats devront prendre contact avec la personne ci-dessus (attention : il est conseillé de privilégier le contact par mail).

Une attestation de visite, visée par l'administration contractante, sera remise au représentant du candidat après la visite. Ce récépissé devra être joint à l'offre du candidat.

A défaut, l'offre sera jugée irrecevable.

ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à la préparation de leur offre, les soumissionnaires doivent s'adresser en temps utile à l'ENSP et de telle sorte que l'établissement puisse répondre, au plus tard, 6 jours avant la date limite de remise des offres, sur le profil d'acheteur de l'ENSP (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 15 – PROCÉDURE DE RECOURS

Tribunal administratif de Versailles
56, avenue de Saint Cloud
78011 Versailles
tél. : 01 39 20 54 00
fax : 01 39 20 54 87
fax : 01 39 20 58 90 (procédures d'urgence)
greffe.ta-versailles@juradm.fr
<http://versailles.tribunal-administratif.fr>