

**MARCHE N° 2024BAIMS24NET**

**OBJET DU MARCHE**

**Service de nettoyage des locaux**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date et heure limite de remise des offres**

**30 JANVIER 2024 12H00**

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet le nettoyage des locaux de l'Université Polytechnique Hauts de France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA).

### 1.2. NOMENCLATURE

Code CPV	Libellé CPV
90910000	Nettoyage des locaux

Code Nacre	Libellé Nacre
BB.11	SERVICES DE NETTOYAGE COURANT DES LOCAUX
BB.12	SERVICES DE NETTOYAGE SPECIALISE DES LOCAUX
BB.13	SERVICES DE NETTOYAGE DES VITRES
BB.14	SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX SENSIBLES

## ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.marchespublics.gouv.fr> au nom de l'UPHF, référence : **2024UPHFS24NET**

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

En cas de problème de téléchargement du DCE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> les candidats au marché peuvent demander à la cellule des marchés publics de l'UPHF de le transférer par voie électronique.

La demande est adressée par mail à l'adresse suivante : [cellule-marches@uphf.fr](mailto:cellule-marches@uphf.fr)

L'UPHF attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse email indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications du dossier de consultation et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

### 2.2. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard sept (7) jours avant la date limite pour la remise des offres, les modifications de détail au Dossier de Consultation aux Entreprises (DCE).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. 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.

### **2.3. GROUPEMENT**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Le recours à un groupement conjoint avec mandataire solidaire est justifié par la nécessité d'avoir un interlocuteur unique qui puisse garantir le bon fonctionnement de l'équipement et la fiabilité des résultats.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

### **3.1. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES**

Les dossiers de candidature doivent être déposés avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, exclusivement de **manière électronique** via la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse indiquée ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr> – référence : **2024UPHFS24NET**

**Les offres transmises sur support papier seront considérées irrégulières au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique.**

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Les dossiers de candidature envoyés après les date et heure fixées en page de garde ne seront pas retenus. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.

Afin de limiter le poids des fichiers transmis et de faciliter la transmission et l'analyse des documents, il est préconisé d'envoyer les documents au format Word, Excel ou pdf non scanné.

La signature électronique est conseillée mais pas obligatoire à ce stade de la procédure. Elle sera par contre exigée du/des titulaires.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format CAdES ou PAdES.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb). Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai, ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Université Polytechnique Hauts-de-France  
Cellule Marchés Publics  
Campus du Mont-Houy 59313 Valenciennes Cedex 9

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

### **3.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 4. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le candidat s'engage à remettre un dossier clair, précis et complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière. L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

En signant l'acte d'engagement, le candidat s'engage à respecter les termes des documents contractuels.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Le candidat doit fournir :

→ **Au titre de la candidature**

- ✓ La lettre de candidature (formulaire DC1\*) complétée et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- ✓ La déclaration du candidat (formulaire DC2\*) entièrement complétée avec notamment le justificatif relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- ✓ La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux services objet du contrat, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- ✓ La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ✓ La présentation d'une liste de trois références au minimum, datant de moins de 3 ans - leur nature et leur importance - jugées significatives par le candidat pour présenter son savoir-faire pour des prestations similaires ;
- ✓ Une attestation d'assurance à jour ;
- ✓ Un extrait K-bis de moins de trois mois ;
- ✓ RIB ;
- ✓ Les attestations sociales et fiscales.

En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

**NOTA** : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la personne publique constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de quinze (15) jours.

\* Documents sur la Direction des Affaires Juridiques <https://www.economie.gouv.fr>

→ **Au titre de l'offre**

- ✓ L'Acte d'Engagement et ses annexes

Les annexes sont les suivantes :

- \* Annexe 1 : le DPGF par lot
- \* Annexe 2 : le BPU par lot sauf pour le lot 3
- \* Annexe 3 : l'attestation de visite par site
- \* Annexe 4 : l'autodiagnostic DDRS
- \* Annexe 5 : le tableau des moyens en matériels
- \* Annexe 6 : le tableau des moyens humains
- \* Annexe 7 : la liste de reprise du personnel

- ✓ Le mémoire technique détaillant notamment les éléments suivants :
  - organisation de l'entreprise
  - présentation du dossier
  - modalités d'exécution du marché (délai d'intervention, ....)
  - moyens matériels et humains dédiés au marché
  - les modalités de suivi de l'exécution du marché (réunions, comptes rendus, périodicité des retours, ...)

- ✓ Les aspects développement durable et cohésion sociale détaillant notamment les éléments suivants :
  - la partie libre sur le conditionnement
  - la partie libre générale
  - la labellisation des produits
  - la fiche autodiagnostic a compléter intégralement
  - le bilan réglementaire des émissions de gaz à effets de serre
- ✓ Tout autre document jugé utile par le candidat

## **ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1. SELECTION DES CANDIDATURES**

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, l'UPHF vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des renseignements indiqués dans le dossier de consultation des entreprises.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

### **5.2. CRITERES D'ATTRIBUTION**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

<b>Prix des prestations</b>	55%
<b>Mémoire technique</b>	30%
<b>DDRS</b>	15%

Toute offre incomplète est considérée comme non conforme.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaires.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### **6.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats ont la possibilité de poser des questions (d'ordre administratif et technique) à la personne publique jusqu'à dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.

Ils le feront obligatoirement par la voie électronique via l'application sur le site Module « Poser une Question » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (250 caractères maximum).

Les questions posées sont automatiquement enregistrées, un message de confirmation indiquant que la question a bien été posée sera envoyé au candidat qui a déposé la demande et sera ensuite transmise à l'UPHF qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

Une réponse aux questions des candidats sera apportée au plus tard au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des offres.

### **6.2. VISITE DES LOCAUX**

Avant toute remise d'offre, la visite du site est obligatoire, sous peine de non-conformité de l'offre.

#### **Pour le site du Campus du Mont Houy/Tertiales/Ronzier :**

Deux (2) dates de visites ont été fixées : 9/01/2025 9H00 (la journée)  
et le 10/01/2025 9H (la journée)

Le point de rendez-vous est le suivant : Accueil Maison Service à l'Etudiant

Contact : 03.27.51.17.82/[francis.cantenot@uphf.fr](mailto:francis.cantenot@uphf.fr)

#### **Pour l'antenne de Cambrai :**

Deux (2) dates de visites ont été fixées : 13/01/2025 10H00 (la matinée) et le 15/01/2025 10H00 (la matinée)

Le point de rendez-vous est le suivant : Accueil bâtiment principal Campus Arenberg

Contact : 03.27.72.33.08/[philippe.vuebat@uphf.fr](mailto:philippe.vuebat@uphf.fr)

#### **Pour l'antenne de Maubeuge :**

Deux (2) dates de visites ont été fixées : 7/01/2025 14H00 (l'après-midi) et le 14/01/2025 10H00 (la matinée)

Le point de rendez-vous est le suivant : Accueil du Campus de Maubeuge

Coordonnées Google Maps : 7XGM+HW7

Contact : 03.27.51.19.50/06.02.28.71.12 / [denis.lesueur@uphf.fr](mailto:denis.lesueur@uphf.fr)

#### **Pour le site d'Arenberg :**

Deux (2) dates de visites ont été fixées : 17/01/2025 à 10H00 et le 21/01/2025 à 10H00

Le point de rendez-vous est le suivant : Bâtiment Compresseur

Contact : 03.27.51.76.41/ [maryvonne.boudy@uphf.fr](mailto:maryvonne.boudy@uphf.fr)

### **6.3. VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- le référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- le référé contractuel après la signature du contrat, dans les trente-et-un (31) jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six (6) mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- le recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire

CS 62039

59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)