



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (LOT UNIQUE)

**Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC
Cedex tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr**

Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de l'Université Bordeaux Montaigne

**Appel d'offres ouvert passé en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code
de la commande publique**

**Date et heure limites de remise des propositions :
Vendredi 28 février 2025 à 11h00**

IMPORTANT

**Les soumissionnaires sont invités à s'inscrire et à s'identifier sur la plateforme de
dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation afin d'être informés des
compléments qui lui seraient apportés.**

Les soumissionnaires non identifiés au préalable ne pourront pas être informés.

VISITE UNIQUE DU SITE

Le jeudi 13 février 2025 à 9h00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
2-1-Objet de l'accord-cadre.....	4
2-2-Procédure de passation	4
2-3-Forme de l'accord-cadre	4
2-4-Allotissement	5
2-5-Lieu d'exécution	5
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES	5
3-1-Durée de l'accord-cadre.....	5
3-2-Modalités de financement et de paiement	6
3-4-Forme juridique de l'attributaire	6
3-5-Délai de validité des propositions.....	6
3-6-Variantes à l'initiative de l'acheteur (prestations supplémentaires éventuelles).....	6
3-7-Variantes à l'initiative du candidat.....	6
3-8-Visite obligatoire	6
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION	7
4-1-Contenu du dossier de consultation	7
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation	8
4-3-Date limite pour poser des questions.....	8
4-4-Modification de détail au dossier de consultation	8
ARTICLE 5 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
5-1- Documents à produire – candidature	8
5-2- Documents à produire – pièces de l'offre.....	10

5-3-Langue de rédaction des propositions	10
5-4-Unité monétaire	10
5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
5-6-Modalités de signature électronique	11
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	12
6-1-Elimination des candidats	12
6-2- Critères de jugement des offres	12
ARTICLE 7 – CONDITIONS D’ATTRIBUTION	14
ARTICLE 8 – PROCEDURE DE RECOURS / COMPETENCE D’ATTRIBUTION ..	15

Article 1 - Acheteur

Université Bordeaux Montaigne (UBM)

Domaine universitaire F-33607 PESSAC

Ci-après désignée « Université Bordeaux Montaigne » ou « UBM » ou « Université » ou « acheteur » ou « pouvoir adjudicateur ».

Site internet : <https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie de l'ensemble des Bâtiments de l'Université Bordeaux Montaigne (UBM), à l'exception des secteurs réalisés par le personnel de l'Université.

La ou les classification(s) principale(s) et complémentaire(s) conforme(s) au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) et NACRES est(sont) :

: Classification CPV	Classification NACRES
90910000 – Services de nettoyage	BB.11- SERVICES DE NETTOYAGE COURANT DES LOCAUX

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée en appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2-3-Forme de l'accord-cadre

En application des articles R. 2162-1 et R. 2162-9 du Code de la commande publique, les prestations donnent lieu à un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande et avec un maximum annuel toutes prestations confondues (prestations au forfait et prestations unitaires dites « ponctuelles »).

Le montant maximum annuel est le suivant : 750 000,00 € HT:

L'accord-cadre comporte à la fois :

- des prestations récurrentes traitées par application du prix global et forfaitaire indiqué à l'article B1 de l'acte d'engagement ;
- des prestations dites « ponctuelles » réalisées sur demande de l'acheteur après l'émission d'un bon de commande par celui-ci et rémunérées par application des quantités commandées et exécutées conformément aux prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement (annexe 1).

Le présent accord-cadre s'effectue par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées par les articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

A titre indicatif, le montant HT estimatif sur la durée globale de l'accord-cadre, pour l'ensemble des prestations et toutes périodes de reconduction comprises, est de :

2 000 000, 00 € HT

2-4-Allotissement

Le marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, il est composé d'un lot unique.

2-5-Lieu d'exécution

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
La liste des bâtiments est détaillée dans la DPGF



Article 3 - Dispositions générales

3-1-Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de un (1) an à compter de la date de début d'exécution prévue à l'acte d'engagement, soit le 1^{er} juillet 2025.

L'accord-cadre est reconduit tacitement par période d'un (1) an à sa date anniversaire sans toutefois que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, l'acheteur prend par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre. La notification de cette décision doit intervenir 1 mois, au plus tard, avant la fin de la période de validité en cours.

3-2-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fait par mandat administratif sur le budget de l'Université Bordeaux Montaigne.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit aux soumissionnaires de présenter leurs candidatures en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements et en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique.

L'acheteur interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2151-7-1° du Code de la commande publique.

L'acheteur interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2151-7-2° du Code de la commande publique.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6-Variantes à l'initiative de l'acheteur (prestations supplémentaires éventuelles)

Sans objet.

3-7-Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

3-8-Visite obligatoire

La remise de l'offre est subordonnée à une visite de site préalable obligatoire des lieux sous peine de rejet de l'offre.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Lors de la visite, les candidats peuvent apprécier la charge de travail, la propreté des lieux, les contraintes techniques, les difficultés d'accès, l'encombrement, la configuration et toutes les particularités du périmètre d'intervention.

Une visite unique est prévue le :

Le jeudi 13 février 2025 à 9h00

La visite est limitée à deux représentants par entreprise.

La durée de la visite est de 4h00

Il n'y aura pas de visite supplémentaire.

La visite est obligatoire.

Attention : Pour des raisons d'organisation, les candidats doivent obligatoirement confirmer leur participation au plus tard le mardi 11 février 2025 avant 12h00 auprès de :

- M. Alain Miralles (Assistant à maîtrise d'ouvrage pour l'UBM – Société PCRPROP) - Courriel : alain.miralles@ikigaico.fr)

Le candidat devra également mettre en copie de sa demande de visite la Direction du patrimoine immobilier et logistique (DPIL) :

- Mme Aurélie Amadio (DPIL) Courriel : aurelie.amadio@u-bordeaux-montaigne.fr

Il est vivement recommandé aux soumissionnaires d'anticiper la planification de leur visite.

Aucun rendez-vous n'est pris par téléphone.

Chaque candidat a droit à une seule visite.

Chaque candidat doit être muni d'une pièce d'identité. Un certificat de visite sera fourni par l'Université. Cette attestation, complétée et signée lors de la visite doit obligatoirement être jointe au moment du dépôt de l'offre.

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats durant la consultation, il ne sera répondu à aucune question lors de la visite. Toutes les questions doivent être posées par écrit via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Article 4 – Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation;
- l'acte d'engagement;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), Bordereau des prix unitaires (BPU) et Détail quantitatif estimatif (DQE)
- l'annexe 2 à l'acte d'engagement Cadre de mémoire technique
- le CCAP ;
- le CCTP et ses annexes;

- l'annexe 7 relative à la reprise du personnel.
- Les formulaires DC1, DC2.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) sur le profil d'acheteur de l'Université Bordeaux Montaigne, à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

Dans la recherche multicritère, les candidats renseigneront la (ou les) référence(s) suivante(s) :

- « 25PA91501 » ;
- Profil acheteur : « Etablissements et Organismes d'Enseignement Supérieurs et de Recherche » « EOESR/Université Bordeaux Montaigne ».

Avant de télécharger, les candidats devront au préalable s'identifier.

L'identification formelle du candidat n'est pas obligatoire. Toutefois, il est recommandé aux entreprises de laisser au moins une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique afin de pouvoir faire parvenir le cas échéant d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .docx, .xlsx et .pdf.

NB : le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre, et inversement.

Après téléchargement du DC, en cas de problème ou d'erreur de lecture ou d'ouverture de fichier, l'université ne pourra être tenue pour responsable. Il appartient au candidat de signaler le problème à : marches-publics@u-bordeaux-montaigne.fr ou de prendre contact avec la plateforme de gestion de PLACE.

4-3-Date limite pour poser des questions

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur seraient nécessaires, les soumissionnaires doivent faire parvenir, au plus tard le lundi 17 février 2025 à 18h00 une demande écrite via la plateforme PLACE– rubrique « questions ».

4-4-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, soit le jeudi 20 février 2025 à 18h00, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées par courrier électronique aux soumissionnaires identifiés et ayant téléchargé le dossier de consultation sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si, pendant la période de consultation, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1- Documents à produire – candidature

Chaque candidat doit produire les pièces suivantes, conformément aux articles L.2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-14, R. 2142-25, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique :

- Une lettre de candidature (imprimé DC1) ou renseignements et attestations équivalents mentionnant, le cas échéant, la composition du groupement et indiquant les engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (attestation sur l'honneur et capacités) ;
- La déclaration du candidat (imprimé DC2) dûment complétée ou document équivalent, comportant les informations ou pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières, et notamment :

Les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME (à la place des formulaires DC1 et DC2). L'imprimé DUME devra être complété, daté, signé et être rédigé en langue française (les modalités et formulaire DUME sont accessibles ici : [Utilitaire DUME \(chorus-pro.gouv.fr\)](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat))

- Un extrait de l'annuaire des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>) ou un extrait Kbis datant de moins de 3 mois ;
- Une liste de références pour des missions comparables réalisées au cours des trois dernières années précisant pour chacun : l'identité du client, l'intitulé du marché, le lieu et la durée d'exécution, les moyens humains et matériels affectés ;
- La déclaration (si non renseignée dans le DC1) indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- La déclaration sur l'honneur (si non renseignée dans le DC1) que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- La déclaration (si non renseignée dans le DC2) concernant le chiffre d'affaires global HT réalisé au cours des trois derniers exercices clos pour l'entreprise générale et/ou chacun des membres du groupement d'entreprises, précisant le pourcentage (%) du chiffre d'affaires dédié à l'activité, objet du présent accord-cadre ;
- Détail des moyens matériels de la société ;
- Le ou les certificat(s) de qualification professionnelle, habilitations spécifiques dont le candidat dispose. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen ;
- En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus du formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) :
 - Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les imprimés DC1 et DC2 vierges sont joints au présent DCE et sont téléchargeables à l'adresse Internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour le candidat se présentant en groupement. Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2 ou équivalent tel que décrit ci-dessus) et les éléments obligatoires susmentionnés (à l'exception de la lettre de candidature – DC1), permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

5-2- Documents à produire – pièces de l'offre

Pièces de l'offre :

L'absence de l'un des documents ci-dessous est de nature à entraîner le rejet de l'offre. Il est interdit au candidat d'apporter quelque modification que ce soit aux documents de la consultation, le cas échéant, l'offre est susceptible d'être rejetée.

- Acte d'engagement dûment complété ;
- Bordereau de prix unitaire (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et Détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complétés ;
- Le cadre de mémoire technique dûment complété et accompagné des pièces suivantes :
 - *Retroplanning de démarrage du marché, planning des prestations, fiches de postes, modes opératoires,*
 - *Qualifications, fonctions, compétences et cv nominatif du personnel d'encadrement ;*
 - *Fiches techniques et sécurité des produits, matériels et consommables.*
- L'attestation de visite dûment complétée et signée (fournie par l'Université Bordeaux Montaigne).

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

5-3-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-4-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclut le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis

Attention : Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai de remise des offres.

Remise des plis par voie électronique obligatoire :

Le pouvoir adjudicateur impose la remise des plis par voie électronique, sur le profil Acheteur de l'université Bordeaux Montaigne, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Attention, la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le dossier (candidature et offre) à remettre par les soumissionnaires doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques (correspondants au descriptif de l'article 4-2 du présent règlement de la consultation).

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent faire parvenir une "copie de sauvegarde" sur support physique électronique. Cette copie doit être placée sous pli scellé comportant obligatoirement la mention lisible :

**Université Bordeaux Montaigne
DAF – Pôle achats**

**Bâtiment Miriam MAKEBA, RDC, Porte MM003
19 Esplanade des Antilles
33607 PESSAC Cedex**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les dossiers transmis et, le cas échéant, la copie de sauvegarde, devront être remis impérativement avant la date indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation. Conformément aux articles R. 2143-2 et R. 2151-5 du Code de la commande publique, les candidatures et offres qui seraient remises après la date et l'heure limites visées au présent règlement de consultation seront éliminées.

Avertissements :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés de copie de sauvegarde, les documents transmis par voie électronique présentant un programme informatique malveillant et qui n'ont pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué, sont réputés n'avoir jamais été reçus.

Tout pli reçu sous format papier, autre que la copie de sauvegarde, sera considéré comme irrégulier.

5-6-Modalités de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers : <https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>

Article 6 - Jugement des propositions

6-1-Elimination des candidats

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, sont éliminés :

- les candidats dont le pli n'est pas recevable, pour absence ou caractère incomplet d'une ou plusieurs pièces obligatoires visées à l'article 5-1 du présent Règlement de la Consultation, le cas échéant après demande de complément de la part du pouvoir adjudicateur ;
- les candidats dont la candidature n'est pas admise en raison de l'insuffisance de leurs capacités professionnelles techniques et financières au regard des éléments contenus dans les renseignements visés à l'article 5-1 du présent Règlement de la Consultation.

6-2- Critères de jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-9, R. 2152-1 à R. 2152-8 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres après élimination des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables.

Cependant, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre si celle-ci est irrégulière et ce, dans un délai approprié et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Remarque : l'offre technique du candidat doit être établie et rédigée sur la base du cadre de mémoire technique en répondant à l'ensemble des sous-critères d'attribution du critère valeur technique énoncés au présent règlement de consultation, accompagnée des pièces requises.

Le cadre de mémoire technique a pour objet de juger la qualité technique de l'offre de l'entreprise. Son contenu doit être seulement et strictement lié à l'opération objet de la présente consultation et ne doit pas être constitué de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise.

Afin de faciliter la lecture et la compréhension de son offre, il est demandé à chaque candidat de rédiger sa réponse technique en respectant strictement l'ordonnancement et les intitulés des sous critères figurant dans le règlement de consultation. Il est attendu du candidat à ce qu'il réponde clairement et exhaustivement à chaque sous-critère pour permettre d'apprécier au mieux son offre.

La note technique du candidat en cas de réponse confuse, générique ou désordonnée est susceptible d'être affectée.

L'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée au regard des critères suivants exprimés en pourcentage :

Critères	Pondération
Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard des sous-critères suivants :	50.0 %
Sous-critère n°1 : Encadrement et Organisation dédiés au marché Le candidat présente les moyens humains d'encadrement dédiés à la réalisation et au suivi des prestations objet du marché en détaillant les qualifications, fonctions, compétences, cv nominatif précisant les coordonnées et l'expérience, en précisant les temps affectés par intervenants, les fréquences envisagées des réunions et les participants	10,00%
Sous-critère n°2 : Organisation des moyens humains œuvrant : Le candidat présente les moyens humains qu'il envisage de mettre en œuvre afin de garantir le respect du CCTP et les niveaux de qualité attendus. A cet effet, il argumentera ses choix en termes de qualification, vitesse de travail et pertinence de moyens par site	20,00%
Sous-critère n°3 : Méthodologie et outils permettant d'assurer le suivi et la qualité des prestations : Le candidat présente la méthodologie, les moyens techniques et documentaires , les outils mis en œuvre pour garantir la qualité et l'efficacité des prestations de propreté : retroplanning de démarrage du marché, planning des prestations, fiches de postes, modes opératoires, gestion des absences, réactivité et disponibilité, formation, moyens prévus pour le contrôle de la qualité et du respect des horaires, comptes rendus d'activités et indicateurs de suivis, ...	10,00%
Sous-critère n°4 : Moyens Matériels Le candidat précise la liste des matériels complétés dans l'onglet « Récapitulatif organisation du fichier DPGF » et argumente ses choix. Il complète sa réponse en indiquant les informations concernant la disponibilité du matériel et sa maintenance, ses choix en termes de Chariots, EPI, tenues du personnel, ...	5,00%
Sous-critère n°5 : Sacs poubelles, Produits et consommables de nettoyage : Le candidat présente ses choix en termes de produits, sacs poubelles et consommables de nettoyage (outils et consommables pour le lavage, le dépoussiérage...) qu'il mettra en œuvre sur les sites en justifiant ses choix concernant la facilité d'utilisation et le transport, le stockage, la méthodologie d'utilisation, l'innocuité pour les agents et occupants des locaux.	5,00%
Critère n°2 : Responsabilité de l'entreprise dans les domaines : environnemental, social et économique en lien avec le marché :	10%
Sous-critère n°1 : Responsabilité de l'entreprise dans le domaine social en lien avec le marché Le candidat présente des propositions en termes de Responsabilité sociale en lien avec les prestations à réaliser au présent marché : politique RH, politique en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail, insertions professionnelles des publics en difficulté, indicateurs permettant de suivre l'impact des actions sur le marché, ...	5.00%
Sous-critère n°2 : Responsabilité de l'entreprise dans le domaine environnemental : Le candidat présente des propositions en termes de Responsabilité environnemental et économique en lien avec les prestations à réaliser au présent marché : formations et sensibilisation des agents à l'environnement, engagements pris en matière de recyclage des déchets sur le site, achat, indicateurs permettant de suivre l'impact des actions de nettoyage sur le marché, ...	5.00%
Critère n°3 : Le prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	40.0%
Sous-critère n°1 : Montant total annuel HT de la décomposition du prix global et forfaitaire au titre des prestations récurrentes. Le calcul du prix se fera suivant la formule : (meilleure offre de prix/prix de l'offre à noter) x coefficient de pondération du sous-critère 1)]	35,00%

Sous-critère n°2 : Montant du détail quantitatif estimatif (DQE)

Le calcul du prix se fera suivant la formule : (montant le plus bas du DQE/Montant du DQE à noter) x coefficient de pondération du sous-critère 2)]

5,00%

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévalent sur toutes autres indications de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la DPGF, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la DPGF. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnées aux articles R. 2142-1 à R. 2142-14, R. 2142-25, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement.

Article 7 – Conditions d'attribution

Le marché ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai maximal de 6 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande des documents suivants :

- L'original de l'acte d'engagement signé de façon manuscrite (si celui-ci n'a pas été signé électroniquement lors du dépôt de l'offre) ;
- les attestations d'assurance à jour ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- l'attestation de régularité fiscale qui peut être délivrée en ligne à partir du compte fiscal de la société (pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés) ou auprès de leur service des impôts gestionnaire, datant de moins de 6 mois ;
- l'attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales (URSAFF) qui peut être obtenue en ligne sur le site www.urssaf.fr ou document équivalent, datant de moins de 6 mois ;
- une déclaration annuelle aux emplois de personnes handicapées par rapport à l'ensemble des effectifs existants ou une attestation de versement de la contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés si l'entreprise > à 20 salariés ;
- une délégation de pouvoir le cas échéant.

Dans le cas où le soumissionnaire ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 8 – Procédure de recours / Compétence d'attribution

Comité de règlement des litiges :

Il a été constitué un Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges (CCIRA) susceptible de survenir en cours d'exécution d'un marché.

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges peut être contacté à l'adresse suivante :

CCIRA de Bordeaux
Direccte Nouvelle-Aquitaine
Pôle C
118 cours du Maréchal Juin
TSA 10001
33075 BORDEAUX Cedex
Tél. : 05.56.69.27.45 (Mme Stéphanie MARCON)
Courriel : na.polec@direccte.gouv.fr (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)
Information et Recours :

Pour toute information ou recours, le candidat s'adresse au greffe du Tribunal Administratif de Bordeaux, seul compétent :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet CS 21490 33063 Bordeaux Cedex
Téléphone : 05.56.99.38.00
Télécopie : 05.56.24.39.03
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par l'Université Bordeaux Montaigne peuvent être introduits jusqu'à la signature du contrat dans les conditions prévues par les articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative.

Un référé contractuel peut être engagé une fois le contrat conclu selon les modalités des articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative.

Après signature, le contrat conclu peut faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout candidat évincé ou d'un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires.

Le recours de pleine juridiction en contestation de validité du contrat doit être introduit dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le recours pour excès de pouvoir doit être introduit dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Le cas échéant, ces deux recours peuvent être assortis d'un référé suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative).