

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie
pour le campus de Châlons-en-Champagne**

CH25.04

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 13 mars 2025 à 12:00

**Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers
Service achats et commande publique
151 BOULEVARD DE L'HOPITAL
75013 PARIS**

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie pour le campus de Châlons-en-Champagne
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre à prix mixte
	Nombre de lots	2
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	Défini par lot

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire	6
5.2 - Visites sur site	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 - Transmission électronique	8
6.2 - Transmission sous support papier.....	9
7 - Examen des candidatures et des offres	9
7.1 - Sélection des candidatures	9
7.2 - Attribution des accords-cadres	9
7.3 - Suite à donner à la consultation	11
8 - Renseignements complémentaires	11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	11
8.2 - Procédures de recours.....	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie pour le campus de Châlons-en-Champagne.

Lieu(x) d'exécution :
ENSAM Campus de Châlons-en-Champagne
Rue Saint-Dominique
51100 Châlons-en-Champagne

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché mixte pour le lot 1 : les prestations seront rémunérées à la fois par application de prix forfaitaires fixés dans la décomposition des prix forfaitaires et par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix unitaires.

Le lot 2 est un accord-cadre à bons de commande : les prestations seront rémunérées exclusivement sur la base des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix unitaires et appliquées aux quantités réellement exécutées.

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Nettoyage et entretien des locaux
02	Vitrerie et surfaces associées

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
90910000-9	Services de nettoyage
90911300-9	Services de nettoyage de vitres

Lot(s)	Code principal	Description
01	90910000-9	Services de nettoyage
02	90911300-9	Services de nettoyage de vitres

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe par lot
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (et ses annexes par lot)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) pour le lot 1
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) par lot
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) par lot
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- Fiche de suivi
- L'attestation de visite
- Fiche contact de l'entreprise (deux contacts minimums)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat	Non
Pouvoir habilitant le signataire à engager la société (KBIS de moins de 3 mois, délégation de pouvoir...)	Non
Attestation de vigilance de l'URSSAF	Non
Attestation de régularité fiscale à jour au 31 décembre de l'année précédente Important : si votre société est société-fille d'une société-mère, merci de transmettre l'attestation fiscale à jour de la société-mère	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

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).

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.

Pièces de l'offre pour le lot n° 1 :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le cadre de mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
L'attestation de visite	Non
La présentation de l'équipe dédiée au projet	Non
Fiche contact de l'entreprise (deux contacts minimums)	Non

Pièces de l'offre pour le lot n° 2 :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
Le cadre de mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non
L'attestation de visite	Non
La présentation de l'équipe dédiée au projet	Non
Fiche contact de l'entreprise (deux contacts minimums)	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière et éliminée.

Les inscriptions se feront uniquement par mail en précisant le nom et les coordonnées téléphoniques du/des participants.

Contact : WOIRIN Jean-François : jean-francois.woirin@ensam.eu

Les visites se dérouleront :

- le jeudi 20 février de 10h à 12h
- le jeudi 27 février de 10h à 12h

- le jeudi 06 mars de 10h à 12h

Si un candidat est dans l'impossibilité de se rendre aux dates ci-dessus, il pourra solliciter une visite individuelle à un autre créneau, sous réserve de disponibilité et accord préalable du pouvoir adjudicateur. Toute demande de visite en dehors des créneaux prévus devra être formulée par mail au plus tard 48h avant la date souhaitée.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

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) ou sur support papier. 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 :

ENSAM SACP UCP
151 BOULEVARD DE L'HOPITAL
75013 PARIS

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - 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.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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 :

Pour le lot n°1 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	50.0
1.1-Prix des prestations forfaitaires	35.0
1.2-Prix des prestations sur la base du DQE	15.0
2-Moyens humains	10.0
2.1-Équipe d'encadrement (Définir le schéma d'organisation de l'encadrement sur site et hors du site) en précisant les missions, les qualifications, les CV des managers	5.0
2.2-Équipe d'intervention (Définir le schéma d'organisation des équipes d'intervention (agents qui œuvrent sur site) en précisant le nombre, les affectations, les qualifications, formations et missions.	5.0
3-Moyens matériels	10.0
3.1-Matériels : Proposer une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation, joindre les fiches techniques	5.0
3.2-Produits : Proposer une liste exhaustive et détaillée des produits et petits consommables par catégorie en précisant les modalités de gestion de stock, livraison, stockage et les modalités de conditionnement. L'utilisation de tous les produits chimiques devra être validée par la médecine du travail	5.0
4-Organisation et suivi de l'exécution	15.0

4.1-Organisation : Définir les procédés d'exécution envisagés (fiches méthodes, protocoles, fiches de postes, planning...) en précisant les modalités de déploiement sur site : - Exemple de documents à joindre en annexe du dossier de réponse- support sur site- délais de mise en place sur site	5.0
4.2-Évaluation, suivi et communication : Définir les procédés d'exécution envisagés pour assurer l'évaluation des prestations, le suivi du marché et la communication avec le client, en précisant les modalités de déploiement sur site : outils utilisés- exemple de documents formalisés - délais de transmission- moyens mis en place pour le contrôle des prestations	5.0
4.3-Gestion des ressources humaines : Définir la politique de gestion du personnel mis en place sur le marché, notamment : - l'accueil et l'accompagnement des salariés (livrets, rencontres, action, ...), - les formations suivies par les personnels en charge du marché - la continuité de l'activité (gestion de l'absentéisme et événements exceptionnels),	5.0
5-Responsabilité sociétale en lien avec l'objet du marché	5.0
5.1 - Action sur l'égalité Femme-Homme	2.0
5.2 - Politique d'insertion et bien-être au travail	3.0
6-Responsabilité environnementale en lien avec l'objet du marché	10.0
3.1 - Recours à des produits de nettoyage éco labélisés	3.0
3.2 - Recours à des détergents biodégradables	3.0
3.3 - Procédure de gestion des déchets	4.0

Pour le lot n°2 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations sur la base du DQE	50.0
2-Moyens humains	10.0
2.1-Équipe d'encadrement (Définir le schéma d'organisation de l'encadrement sur site et hors du site) en précisant les missions, les qualifications, les CV des managers	5.0
2.2-Équipe d'intervention (Définir le schéma d'organisation des équipes d'intervention (agents qui œuvrent sur site) en précisant le nombre, les affectations, les qualifications, formations et missions.	5.0
3-Moyens matériels	10.0
3.1-Matériels : Proposer une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation, joindre les fiches techniques	5.0
3.2-Produits : Proposer une liste exhaustive et détaillée des produits et petits consommables par catégorie en précisant les modalités de gestion de stock, livraison, stockage et les modalités de conditionnement. L'utilisation de tous les produits chimiques devra être validée par la médecine du travail	5.0
4-Organisation et suivi de l'exécution	15.0
4.1-Organisation : Définir les procédés d'exécution envisagés (fiches méthodes, protocoles, fiches de postes, planning...) en précisant les modalités de déploiement sur site : - Exemple de documents à joindre en annexe du dossier de réponse- support sur site- délais de mise en place sur site	5.0
4.2-Évaluation, suivi et communication : Définir les procédés d'exécution envisagés pour assurer l'évaluation des prestations, le suivi du marché et la communication avec le client, en précisant les modalités de déploiement sur	5.0

<i>site : outils utilisés- exemple de documents formalisés - délais de transmission- moyens mis en place pour le contrôle des prestations</i>	
<i>4.3-Gestion des ressources humaines : Définir la politique de gestion du personnel mis en place sur le marché, notamment :</i> - l'accueil et l'accompagnement des salariés (livrets, rencontres, action, ...), - les formations suivies par les personnels en charge du marché - la continuité de l'activité (gestion de l'absentéisme et événements exceptionnels),	5.0
5-Responsabilité sociétale en lien avec l'objet du marché	5.0
5.1 - Action sur l'égalité Femme-Homme	2.0
5.2 - Politique d'insertion et bien-être au travail	3.0
6-Responsabilité environnementale en lien avec l'objet du marché	10.0
3.1 - Recours à des produits de nettoyage éco labélisés	3.0
3.2 - Recours à des détergents biodégradables	3.0
3.3 - Procédure de gestion des déchets	4.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 R. 551-7 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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

Tél : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr