

MARCHE PUBLIC PASSE SELON UNE PROCEDURE FORMALISEE

MARCHE N° 2025UPHFF01PHE

OBJET DU MARCHE

Fourniture de produits d'hygiène et d'entretien

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des offres

13 mars 2025 12H00

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de produits d'entretien et d'hygiène pour l'ensemble des besoins en la matière de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) Hauts-de-France.

Le marché est passé en procédure formalisée soit l'appel d'offres ouvert selon l'accord cadre mono attributaire à bons de commande.

1.2. FORME DU MARCHÉ

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché est alloté en quatre (4) lots. Un seul titulaire est retenu par lot.

- lot 1 : brosse et matériels d'essuyage, disques et tampons abrasifs,
- lot 2 : sacs poubelles,
- lot 3 : papier hygiénique et essuie-mains,
- lot 4: produits d'entretien

Un seul titulaire est retenu par lot. Il est possible de déposer une offre pour un ou plusieurs lots. Cependant, l'offre déposée pour un lot doit être indépendante des autres lots.

Le lot 2 est un lot réservé.

1.3. NOMENCLATURE

Code principal	Description
39830000	Produits de nettoyage

Code NACRES	Description
BB.02	PRODUITS ET PETITES FOURNITURES D'ENTRETIEN MENAGER

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- l'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes, dont seul l'exemplaire original conservé par l'Administration fait foi. Le candidat remplit un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne.

Les annexes de l'acte d'engagement à compléter intégralement sont les suivantes :

- Annexe 1 : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU),
- Annexe 2 : les taux de remise pour les produits catalogues,
- Annexe 3 : les délais de livraison
- Annexe 4 : l'adéquation de l'offre avec la politique environnementale de l'établissement et modalités de sa mise en œuvre
- le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) et son annexe soit la liste des échantillons
- le règlement de la consultation (RC)
- le mémoire technique du candidat
- les éventuels actes modificatifs postérieurs à la notification du marché

- les formulaires DC1 et DC2

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au nom de l'UPHF, référence : 2025UPHFF01PHE

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

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention du candidat sur le fait 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 qui communiqueraient une adresse erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site 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 : 2025UPHFF01PHE

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.

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.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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. Elle sera exigée du titulaire du marché.

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.

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-vingt (120) 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.

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

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 fournitures 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.

→ **Au titre de l'offre**

- ✓ L'Acte d'Engagement et ses annexes par lot ;
- ✓ Le mémoire technique doit comporter notamment les renseignements suivants :
 Les fiches techniques et de données de sécurité des produits
 La méthodologie de traitement des commandes (réception, livraison, moyens matériels, moyens humains, ...), les moyens de stockage et la gestion des stocks et du SAV.

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES OFFRES

Chaque offre déclarée recevable sera classée.

Toute offre incomplète est considérée comme non conforme.

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.

L'offre économiquement la plus avantageuse, et ayant impérativement rempli les conditions générales de la consultation, est appréciée en fonction des critères et de la pondération indiqués ci-dessous :

Pour l'ensemble des lots :

<u>Valeur technique :</u> - Mémoire technique - Efficacité des tests effectués à partir des échantillons	35%
<u>Prix</u> sur la base du BPU	55 %
<u>Achats durables</u> sur la base de l'annexe 4 à l'Acte d'Engagement	10 %

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 cinq (5) jours avant la date limite de remise des offres.

6.2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les échantillons demandés sont listés à l'annexe du CCP.

Ils doivent être livrés au magasin général de l'UPHF situé bâtiment Carpeaux du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 15H30 avant la date et l'heure de remise des plis.

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