

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

OBJET

**Nettoyage des locaux et de la vitrerie du
bâtiment de la Chambre régionale des comptes
(CRC) Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Date et heure limites de réception des offres :

10/03/2025 à 12h00

LOC_PACA_Nettoyage_2025_2028

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
1.2	OBJET.....	3
1.3	LIEU D'EXECUTION	3
1.4	ALLOTISSEMENT	3
1.5	FORME ET MONTANT DU MARCHÉ.....	3
1.6	DUREE.....	3
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1	MODE DE PASSATION	3
2.2	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	3
2.3	FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	3
2.4	VARIANTES	3
3	DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	3
4	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	4
5	EGALITÉ ET DIVERSITÉ PROFESSIONNELLES	5
6	CONDITIONS DE TRANSMISSION DES OFFRES	5
7	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
7.1	VISITE SUR SITE.....	6
7.2	PIECES DE LA CANDIDATURE	6
7.3	PIECES DE L'OFFRE	7
7.4	SOUS-TRAITANCE.....	7
8	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
8.1	SELECTION DES CANDIDATURES.....	8
8.2	ANALYSE DES OFFRES.....	8
8.3	NEGOCIATIONS.....	9
8.4	ATTRIBUTION.....	9
9	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	10
9.1	QUESTIONS/REponses	10
9.2	PROCEDURES DE RECOURS	10

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Chambre régionale des comptes (CRC) Provence-Alpes-Côte d'Azur.

1.2 OBJET

Le marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie du bâtiment de la Chambre régionale des comptes (CRC) Provence-Alpes-Côte d'Azur.

1.3 LIEU D'EXECUTION

17, rue de Pomègues – 13295 MARSEILLE Cedex 08.

1.4 ALLOTISSEMENT

Le marché est composé des lots suivants :

- lot 1 : nettoyage des locaux ;
- lot 2 : nettoyage de la vitrerie.

1.5 FORME ET MONTANT DU MARCHE

Le marché est passé à prix global et forfaitaire.

1.6 DUREE

Le marché débute à compter du 1^{er} juillet 2025 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à cette date.

Il est conclu pour une durée ferme de 12 mois et est reconductible 2 fois, tacitement, par période de 12 mois, sans pouvoir excéder une durée totale de 36 mois.

En cas de non reconduction, le titulaire en est informé au plus tard 3 mois avant la date anniversaire du marché. Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est celle de la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique.

2.2 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à 180 jours à compter de la date limite de leur réception.

2.3 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

La personne publique n'impose aucune forme de groupement.

2.4 VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

3 DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises comporte les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) de chacun des lots et leur annexe financière : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o 1 : Superficie et revêtement dans le cadre du lot 1 ;

- 2 : Liste et fréquences minimales des prestations de nettoyage dans le cadre du lot 1 ;
- 3 : Appareils et utilisateurs dans le cadre du lot 1 ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le formulaire DC1 ;
- le formulaire DC2 ;
- le formulaire DC4 ;
- le cadre de réponse technique (CRT) de chacun des lots ;
- le questionnaire égalité et diversité professionnelles.

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Les juridictions financières portent une attention particulière à l'environnement, et notamment dans l'utilisation des produits employés par le titulaire.

Le titulaire s'engage à utiliser exclusivement des produits d'entretien nettoyants éco-labellisés et à en fournir le descriptif. Tout nouveau produit utilisé en cours d'exécution du marché doit respecter ces mêmes caractéristiques. Dans ce cas, la liste de ces produits est mise à jour et présentée au représentant de la personne publique, pour accord, avant toute utilisation sur le site d'intervention.

Le titulaire s'engage à choisir le produit de nettoyage adapté en fonction du type de salissure à éliminer, de la nature de la surface à nettoyer et des risques auxquels il peut exposer en raison de ses propriétés physico-chimiques et de son mode d'application. Le titulaire met en œuvre des procédés de nettoyage physiques ou chimiques classiques en sélectionnant les produits les moins dangereux et les techniques de nettoyage les moins exposantes.

L'étude des fiches de données de sécurité et des fiches techniques des produits doit permettre de sélectionner le produit et le mode opératoire les moins dangereux possibles et les plus adaptés.

Pour l'entretien des locaux dont il a la charge, le titulaire limite, dans la mesure du possible l'utilisation de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols. Dans l'hypothèse où le recours à ces produits est nécessaire, le prestataire fait en sorte de pulvériser le produit sur un support de nettoyage qui sera lui-même appliqué sur la surface à traiter pour réduire la dispersion au moment de l'utilisation.

La liste des produits utilisés ainsi que leur descriptif détaillé (fiche technique ou équivalent) doivent pouvoir être transmis à tout moment de l'exécution du marché au représentant de la personne publique.

En application des recommandations de l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS), le titulaire s'engage à ne pas utiliser de l'eau ozonée, agent d'oxydation puissant et instable, à des fins de nettoyage ou de désinfection. L'inhalation de fortes concentrations de ce gaz peut provoquer des lésions respiratoires sévères.

5 EGALITÉ ET DIVERSITÉ PROFESSIONNELLES

Le titulaire est informé que les juridictions financières sont engagées dans une politique qui vise à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité. Détentrice du label égalité depuis 2023, les Juridictions financières s'engagent également dans la lutte contre toutes les formes de discriminations, en application des lois 2014-873 du 4 août 2014 et 2008-496 du 27 mai 2008.

Pour inciter le titulaire du marché à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « égalité et diversité professionnelles » joint au DCE.

Le questionnaire complété peut être transmis soit dès la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Si le questionnaire n'a pas été transmis lors du dépôt de l'offre, la personne publique invitera l'attributaire, lors de la phase d'attribution, à lui communiquer le formulaire complété.

La référente égalité et diversité des juridictions financières pourra solliciter le titulaire en cours d'exécution du marché afin de le convier à une réunion de sensibilisation et de partage réciproque de bonnes pratiques en matière d'égalité et de diversité professionnelles.

6 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres doivent impérativement être transmises par voie électronique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.

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

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Dans la mesure du possible, le format PAdES doit être privilégié. Dans tous les cas, les candidats doivent veiller à ce que le document signé autorise, le cas échéant, sa signature électronique ultérieure par le représentant du pouvoir adjudicateur. La signature doit être une signature qualifiée, telle que définie par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention : « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – LOC_PACA_Nettoyages des locaux_2025_2028 ».

La copie de sauvegarde devra parvenir, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse : **Cour des comptes** - DAFCG - DCPA - 13 rue Cambon - 75001 PARIS.

7 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 VISITE SUR SITE

Une visite sur site est obligatoire.

L'offre d'un candidat qui n'aura pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière et ne sera donc pas examinée.

Les demandes de visites doivent se faire impérativement auprès de : Monsieur SEGUY Stéphan stephan.seguy@crtc.ccomptes.fr avec copie à Madame FOUQUEMBERG Christelle, christelle.fouquemberg@crtc.ccomptes.fr au moins 48 heures à l'avance, en précisant l'objet du marché.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite devront être posées par écrit via PLACE et une réponse écrite sera adressée à l'ensemble des candidats.

7.2 PIECES DE LA CANDIDATURE

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

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

Formulaire DC 1 complété
Formulaire DC 2 complété

En cas de groupement d'entreprises, le formulaire DC 2 est à fournir pour chaque membre du groupement.

La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est fortement recommandée. Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

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.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant auquel le candidat a recours remet un Document Unique de Marché Européen.

Le Document Unique de Marché Européen remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

7.3 PIECES DE L'OFFRE

L'acte d'engagement (AE) complété et signé par une personne habilitée.
La décomposition du prix global et forfaitaire complétée.
Le cas échéant, le formulaire DC4 complété.
Le mémoire technique ou le cadre de réponse technique (CRT) complété.
L'attestation de visite de site des locaux signée par un représentant de la personne publique remise à l'issue de la visite obligatoire.
Le questionnaire égalité et diversité professionnelles (si le soumissionnaire souhaite le remettre au moment du dépôt de l'offre)

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière et du cadre de réponse technique sous format tableur (type Excel) et/ou sous format Word.

L'absence d'offre de prix complétée et/ou de cadre de réponse technique rempli (ou tout autre document permettant de présenter l'offre), entraînera le rejet de l'offre.

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les actes d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

7.4 SOUS-TRAITANCE

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.

Dans ce cas, le candidat joint à son offre une déclaration de sous-traitance (modèle DC4 joint), précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée.

Le formulaire DC4 devra être accompagné des pièces suivantes, renseignées et fournies par le sous-traitant :

- formulaire DC2 ;

- attestation d'assurance civile datant de moins de 6 mois ;
- KBIS ;
- RIB.

8 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance du marché et garantir la bonne exécution de celui-ci.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la personne publique peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours calendaires.

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.

8.2 ANALYSE DES OFFRES

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu dès lors qu'elle n'est pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

Lot 1 :

Critères	Notes
Prix des prestations indiqué à l'acte d'engagement	Sur 40
Valeur technique, appréciée au vu du cadre de réponse technique dont :	Sur 60 dont :
- moyens humains dédiés à l'exécution des prestations ;	Sur 20
- moyens humains dédiés à l'encadrement des prestations ;	Sur 10
- modalités et outils de communication ;	Sur 5
- modalités d'autocontrôles de la qualité des prestations ;	Sur 10
- modalités de gestion des absences prévues et imprévues ;	Sur 5
- moyens matériels affectés à l'exécution des prestations.	Sur 10

Lot 2 :

Critères	Notes
Prix des prestations indiqué à l'acte d'engagement	Sur 40
Valeur technique, appréciée au vu du cadre de réponse technique dont :	Sur 60 dont :
- moyens humains dédiés à l'exécution des prestations ;	Sur 20
- moyens humains dédiés à l'encadrement des prestations ;	Sur 10
- modalités et outils de communication ;	Sur 5
- modalités d'autocontrôles de la qualité des prestations ;	Sur 10
- moyens matériels affectés à l'exécution des prestations.	Sur 15

Dans le cas où des erreurs 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 déclarée irrégulière et ne pourra être prise en compte.

Les candidats pourront être sollicités par écrit, via PLACE, pour répondre à des demandes de précisions.

8.3 NEGOCIATIONS

La personne publique se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable de la régulariser, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Toute offre inappropriée est éliminée.

Après examen des offres, la personne publique engagera **avec les trois premiers candidats** des négociations sur le montant de leur offre (ou en cas de nombre inférieur, avec le ou les candidats ayant transmis une offre). Ces négociations pourront également porter sur des éléments techniques de l'offre.

Les candidats admis à négocier seront informés des modalités prévues via PLACE.

La phase de négociation pourra prendre la forme, au choix de la personne publique, d'échanges de communications sécurisées via PLACE ou d'entretien dans les locaux de la personne publique, d'une durée identique pour tous, auquel les candidats seront convoqués.

Le jugement final et le classement des offres définitives sera réalisé au regard des éléments communiqués lors de la phase de négociation.

8.4 ATTRIBUTION

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> (attestant de votre régularité fiscale, respect des obligations en matière de travail dissimulé et couverture des activités par les assurances adaptées) sont à jour, et le cas échéant, de les compléter.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire 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.

9 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

9.1 QUESTIONS/REPOSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires **exclusivement par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE)** : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

9.2 PROCEDURES DE RECOURS

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au **Tribunal Administratif de Marseille** – 31, rue Jean-François Leca, 13002 MARSEILLE – Tel : 04.91.13.48.13– Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.