

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER
AGENCIA PARA LA ENSEÑANZA FRANCESA EN EL EXTRANJERO

LYCEE FRANÇAIS DE MADRID

LICEO FRANCÉS DE MADRID

Marché de services de maintenance générale et agents de service
Concurso público de servicios de mantenimiento general y ordenanzas

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
REGLAMENTO DE CONSULTA (RC)

Procédure formalisée passée en application Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

Procedimiento formalizado pasado en aplicación del Código de Contratación del Sector Público francés creado por el reglamento nº2018-1074 del 26 de noviembre de 2018 y del decreto nº2018-1075 del 3 de diciembre de 2018

Date et heure de remise des offres : 24 mars 2024 à 11h00 (CET)

Fecha y hora límites de recepción de las ofertas: 24 de marzo de 2024 a las 11h00 (CET)

VISITE OBLIGATOIRE : le 5 mars à : 11h00 (CET) pour Conde de Orgaz et à 15h00 (CET) pour Alcobendas (Saint Exupéry)

VISITA OBLIGATORIA: el 5 de marzo: a las 11h00 (CET) para Conde de Orgaz y a las 15h00 (CET) para Alcobendas (Saint Exupéry).

1. Objet de la consultation / Objeto de la consulta

1.1 Objet / Objeto

Le présent marché a pour objet de définir les prestations suivantes au profit du Lycée Français de Madrid, établissement directement géré par l'AEFE (Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger) en Espagne, en tant que Pouvoir Adjudicateur :

- La prestation de services de maintenance générale et agents de service au Lycée français de Madrid.

C'est un marché de prestation de services avec un prix global forfaitaire.

Lieux d'exécution des services :

- Lycée français de Madrid Centres de :
 - Conde de Orgaz: Plaza del Liceo 1, 28043 MADRID
 - Alcobendas: Camino ancho 85, 28109 ALCOBENDAS

La presente licitación tiene por objeto la realización de las siguientes prestaciones en beneficio del Liceo francés de Madrid, establecimiento en gestión directa de la AEFE (Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero) en España, en calidad de Poder Adjudicador:

- *La prestación de los servicios de mantenimiento general y ordenanzas para el Liceo Francés de Madrid*

Es un contrato de prestación de servicios con un precio global anual.

Lugares de ejecución de las prestaciones:

- *Liceo francés de Madrid Centros de:*
 - *Conde de Orgaz: Plaza del Liceo 1, 28043 MADRID*
 - *Alcobendas: Camino ancho 85, 28109 ALCOBENDAS*

1.2 Type de procédure / Tipo de procedimiento

La procédure de passation de cette consultation est celle d'un appel d'offre formalisée ouverte.

El procedimiento de la presente consulta es formalizado y abierto.

1.3 Type de contrat / Tipo de contrato

C'est un marché à prix global et forfaitaire annuel, plus les éventuelles prestations supplémentaires des services spéciaux à bons de commande. Il est mono-attributaire (un seul candidat sera retenu pour l'exécution des prestations).

Se trata de un contrato de precio global anual, más las prestaciones suplementarias eventuales por servicios especiales. Es mono atributario (un solo candidato será retenido para la ejecución de las prestaciones).

1.4 Lots de la consultation / Lotes de la consulta

Ce marché n'est pas alloti.

Esta licitación no se divide en lotes.

1.5 Nomenclature / Nomenclatura

Code CPV : 50000000-5 - Services de réparation et d'entretien

Código CPV: 50000000-5 – Servicios de reparación y mantenimiento.

1.6 Hypothèse des prestations similaires / Hipótesis de prestaciones similares

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation des prestations similaires à celles objet de la présente consultation.

El Poder Adjudicador se reserva la posibilidad de confiar posteriormente al titular del contrato, uno o varios nuevos contratos que tienen por objeto la realización de prestaciones similares a las que son objeto de la presente consulta.

1.7 Estimation du marché / Estimación del concurso

Le contrat n'a pas de valeur minimale ni maximale. À titre uniquement informatif, le montant estimatif annuel de la dépense est de :

Lycée Français de Madrid : 345.950 €/an TTC

Esta licitación no prevé un valor económico mínimo ni máximo. Para información, el presupuesto anual estimado por año es de:

Liceo francés de Madrid: 345.950 €/año impuestos incluidos

2. Conditions de la consultation / Condiciones de la consulta

2.1 Délai de validité des offres / Plazo de validez de las ofertas

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

El plazo de validez de las ofertas será de 120 días a partir de la fecha límite de recepción de las ofertas.

2.2 Forme juridique du groupement / *Forma jurídica de la unión de empresas*

Les groupements ne sont pas acceptés.

La unión de empresas no está admitida en la presente licitación.

2.3 Variantes / *Variantes*

Toutes les propositions et suggestions d'amélioration des conditions exigées dans le cahier des charges seront évaluées. Ces variations devront être raisonnables et s'inscriront dans le cadre du texte du Cahier des Clauses Techniques rédigé par le Pouvoir adjudicateur.

Las propuestas y sugerencias de mejora de las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones Técnicas serán evaluadas. Dichas variaciones deberán ser razonables y se inscribirán en el marco del Pliego de Condiciones Técnicas elaborado por el Poder Adjudicador.

2.4 Sécurité et confidentialité / *Seguridad y confidencialidad*

Les candidats devront respecter la confidentialité et mesures de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

Los candidatos deberán respetar la confidencialidad y las medidas de seguridad previstas para la ejecución de las prestaciones.

3. Intervenants / *Interlocutores*

3.1 Du Lycée Français / *Del Liceo Francés*

L'intervenant chargé d'assurer le suivi des services de maintenance est :

Le Proviseur et/ou le Secrétaire Général du Lycée (ou tout autre personne habilité expressément par la Direction) seront les interlocuteurs de l'entreprise titulaire en cas de suggestion, réclamation, ou tout autre sujet concernant le service effectué.

L'intervenant sera plus particulièrement en charge de (entre autres) :

- L'organisation des réunions avec le chef ou correspondant désigné par le titulaire du marché ;
- Contrôler les prestations sur place ;
- Demander au titulaire des prestations supplémentaires ainsi que leur chiffrage.

El interlocutor encargado del seguimiento de las prestaciones relacionadas con el servicio de mantenimiento:

El Director y/o el Secretario General del Liceo (o persona expresamente habilitada por la Dirección) será el interlocutor ante la empresa adjudicataria del servicio para cualquier planteamiento, sugerencia o reclamación en relación con el servicio ejecutado conforme a la presente Licitación.

Más concretamente, el interlocutor será responsable (entre otras cosas) de:

- *Organizar reuniones con el encargado o corresponsal designado por el titular del contrato;*
- *Comprobar los servicios in situ;*
- *Solicitar al titular del contrato servicios adicionales y su cálculo de costes.*

3.2 Du (des) titulaire(s) du marché / *Del (de los) titular(es) del contrato*

Le titulaire doit nommer un correspondant (coordinateur) chargé de la liaison avec le Lycée. Cet interlocuteur devra assurer la conformité de l'exécution des prestations aux exigences du marché, et il doit répondre aux attentes des personnes désignées au 3.1 précédent. Cet interlocuteur devra être présent au lycée à temps complet et réaliser les fonctions indiquées au CCTP, entre autres.

Le correspondant devra entre autres :

- Effectuer des contrôles contradictoires sur le site ;
- Être disponible pour participer aux réunions organisées par le responsable ;
- Assurer la mise en place et le suivi d'actions correctives en cas de dysfonctionnement ou insuffisance constatées dans l'exécution des prestations.

El titular debe designar un interlocutor (coordinador) que represente a la empresa titular en el Liceo. Dicho interlocutor deberá asegurar la conformidad de la ejecución de las prestaciones con las exigencias del Contrato, y tendrá que coordinarse con las instrucciones recibidas de las personas designadas en el punto 3.1 precedente. Dicho interlocutor deberá estar presente en el liceo a tiempo completo y llevar a cabo las funciones indicadas en el PPTP, entre otras.

Las funciones del interlocutor del titular del contrato incluirán, entre otras:

- *Realizar controles contradictorios en el Liceo;*
- *Estar disponible para participar en las reuniones organizadas por el responsable del Liceo;*
- *Aplicar y supervisar las medidas correctoras en caso de que se observen disfunciones o deficiencias en la ejecución de los servicios.*

4. Conditions du contrat / *Condiciones del contrato*

4.1 Durée du contrat / *Duración del contrato*

Date prévue de signature de l'acte d'engagement : 1^{er} mai 2025

Date d'entrée en vigueur et initiation du période de facturation et services du contrat : 1^{er} mai 2025.

Durée maximale du contrat : 48 mois (à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat) : 12+12+12+12.

Le Lycée pourra mettre fin au contrat à tout moment à compter dès la première année moyennant un préavis de deux (2) mois. La durée de 48 mois est obligatoire pour le Titulaire et potestative pour le Pouvoir adjudicataire.

Fecha prevista de firma del acuerdo: 1 de mayo de 2025.

Fecha de entrada en vigor e inicio del periodo de facturación y servicios del contrato: 1 de mayo de 2025.

Duración máxima del contrato: 48 meses (contados desde la fecha de entrada en vigor del contrato): 12+12+12+12.

El Liceo podrá poner fin al contrato a partir del primer año de duración del mismo mediante un preaviso de al menos dos (2) meses. La duración de 48 meses es obligatoria para el Titular y potestativa para el Poder adjudicador.

4.2 Modes de financement et de paiement / *Modos de financiación y pago*

Les factures doivent être présentées au début de chaque mois et doivent préciser la liste des noms du personnel affecté au service et la preuve du paiement des cotisations de sécurité sociale.

La monnaie de paiement est l'euro (€).

Les factures sont payées dans les 30 jours suivant leur réception. Les paiements sont effectués par virement bancaire.

Au 1^{er} mai de chaque année, le prix des prestations peut être révisé moyennant l'accord express entre la direction du centre et le prestataire titulaire du présent marché, en tenant compte de l'IPC interannuel. Le premier examen ne peut avoir lieu avant le 1^{er} mai 2026.

Las facturas deben presentarse al comienzo de cada mes y deben especificar la lista de nombres del personal asignado al servicio y el comprobante de pago de las contribuciones a la seguridad social e impuestos asociados.

La moneda de pago es el euro (€).

Las facturas se abonarán en los 30 días posteriores a la recepción de las mismas. Los pagos se realizan mediante transferencia bancaria.

El 1 de mayo de cada año el precio del servicio podrá ser revisado mediante acuerdo expreso entre la dirección del centro y el prestador del servicio, teniendo en cuenta el IPC interanual. La primera revisión no podrá tener lugar antes del 1 de mayo de 2026.

5. Contenu du dossier de consultation / *Contenido del dossier de consulta.*

Le dossier de consultation (ci-après aussi DCE) facilité aux entreprises contient les pièces suivantes :

- 1) Le présent règlement de consultation (RC)
- 2) L'Acte d'Engagement (AE) et les annexes financières à l'Acte d'Engagement
- 3) Le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 4) Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CTP) et ses Annexes

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire des modifications non-substantielles au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

El Dossier de Consulta (en adelante también denominado DCE) facilitado a las empresas contiene los siguientes elementos:

- 1) El presente Reglamento de Consulta (RC)*
- 2) El Acta de Compromiso o Contrato (AC) y sus anexos Financieros*
- 3) El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)*
- 4) El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PTP) y sus anexos*

El Poder Adjudicador se reserva el derecho de hacer modificaciones no sustanciales al dossier de consulta como tarde 10 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas.

6. Présentation des candidatures et des offres / *Presentación candidaturas y ofertas*

Les candidatures et offres des candidats seront exprimées en euro et rédigées entièrement en langue espagnole ou française. Les entreprises enverront leur dossier de candidature (article 6.1) et leur offre (article 6.2) à la fois.

Las candidaturas y ofertas de los candidatos contemplarán los precios en euros y se redactarán únicamente en español o francés. Las empresas enviarán su candidatura (artículo 6.1) y su oferta (artículo 6.2) a la vez.

6.1 Présentation des candidatures / *Presentación de candidaturas*

Chaque candidat devra réunir les conditions suivantes d'aptitude pour pouvoir obtenir le marché :

▪ Situation juridique de l'entreprise

- Les entreprises étant en situation de liquidation ou redressement judiciaire ne pourront pas postuler.
- Renseignement sur le respect des obligations d'emploi :
 - Ne pas avoir été sanctionné en raison d'une infraction grave en matière d'insertion professionnelle et d'égalité des chances et de non-discrimination des personnes handicapées, ou au motif d'une infraction très grave en matière sociale ou de travail, conformément aux dispositions de la loi sur les infractions et les sanctions dans l'ordre social, approuvée par le décret législatif royal 5/2000, du 4 août, ainsi qu'en raison d'une infraction grave prévue à l'article 22.2 dudit texte.
 - Dans le cas des entreprises de 50 travailleurs ou plus, respecter l'exigence qu'au moins 2% de leurs employés soient des travailleurs handicapés, conformément à l'article 42 du décret législatif royal 1/2013, du 29 novembre, qui approuve le texte de la loi générale relative aux droits des personnes handicapées et à leur inclusion sociale, dans les conditions déterminées par voie réglementaire. L'accréditation du respect du quota de réservation d'emploi de 2% pour les personnes handicapées se fera par le dépôt d'une déclaration,
 - Dans le cas d'entreprises de 50 travailleurs ou plus, respecter l'obligation d'avoir un plan d'égalité conformément aux dispositions du décret-loi royal 6/2019, du 1er mars, sur les mesures urgentes pour

garantir l'égalité de traitement et les opportunités entre les femmes et les hommes dans l'emploi et la profession.

- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
- Justificatif des Paiements de Sécurité Sociale à jour (attestation).
- Justificatif des Paiements des impôts à jour (attestation).

▪ Capacité économique et financière de l'entreprise

- Déclarations concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise au cours des trois dernières années disponibles.

- Une assurance avec couverture de responsabilité. Le cas échéant, il devra être souscrit à toutes les assurances obligatoires pour l'exercice de l'activité, tout en justifiant cela par un certificat de la compagnie d'assurances concernée et le paiement de la prime à jour.

▪ Références professionnelles et capacité technique de l'entreprise

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois dernières années et la quantité de personnel encadrant pour chacune des trois dernières années disponibles.
- Inscription dans les registre professionnels officiels, le cas échéant.
- Références professionnelles dans le domaine de la maintenance et des agents de service.

- Présenter une liste des références avec qui l'entreprise travaille pour un volume et dans un secteur d'activité similaire à celui du marché.
- Présenter les certificats et diplômes nécessaires et obligatoires pour la prestation du service concerné.
- Présenter une attestation sur le personnel permanent employé en moyenne annuellement dans l'entreprise.
- Déclaration d'attribution des moyens en personnels et en matériels.
- Identifier les techniques à disposition de l'entreprise pour garantir la correcte réalisation du marché, spécialement les responsables du contrôle de qualité, et fournir les documents de leurs co-responsables et leurs accréditations.
- Fournir une liste des Certifications relatives aux normes ISO obtenues par le candidat dans le domaine d'activité : Le candidat devra posséder au moment de présenter son offre des certificats ISOS se rapportant au secteur professionnel concerné.

- Le candidat devra fournir l'attestation de visite de l'établissement pour lequel elle présente sa candidature.

▪ Une note méthodologique : (maximum de 3 pages)

- Les candidats devront rédiger une note dans laquelle ils détailleront la stratégie et la méthodologie mises en place par l'entreprise pour aboutir aux objectifs du marché ainsi que tout autre élément qui permette au candidat de démontrer sa capacité à mettre en œuvre les exigences et atteintes définies dans le CCTP et ses annexes.

La présentation des documents relatifs à la capacité juridique de l'entreprise sera aussi nécessaire lors de la remise des candidatures. Les candidats devront aussi remplir le DUME que trouveront à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Dans tous les cas, le futur titulaire devra apporter tous les documents précités et figurant dans le DUME signés.

Cada candidato deberá reunir las siguientes condiciones de aptitud para contratar con el Liceo:

▪ Situación jurídica de la empresa

- Las empresas incursas en procedimientos de Liquidación o de administración judicial no podrán postular.
- Información sobre el respeto de las obligaciones laborales
 - No haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia laboral o social, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, así como por la infracción grave prevista en el artículo 22.2 del citado texto.
 - En el caso de empresas de 50 o más trabajadores, cumplir el requisito de que al menos el 2 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad, de conformidad con el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las condiciones que reglamentariamente se determinen. La acreditación del cumplimiento de la cuota de reserva de puestos de trabajo del 2 por ciento para personas con discapacidad se hará mediante la presentación de una declaración,
 - en el caso de empresas de 50 trabajadores o más, no cumplir con la obligación de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Declaración jurada justificando que el candidato no se encuentra en ninguno de los casos de prohibición para participar en una licitación pública.
- Justificante de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social (certificado).
- Justificante de estar al corriente de pagos con Hacienda (certificado).

▪ Capacidad económica y financiera de la empresa

- Declaración relativa al beneficio global de los tres últimos años disponibles.
- Un seguro que cubra la responsabilidad que se derive por la ejecución de la actividad. En su caso, la empresa deberá estar suscrita a todos los seguros que le sean obligatorios por el desempeño de su actividad, siendo necesario acreditar dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de la compañía aseguradora, así como prueba del pago de la prima al día.

▪ Referencias profesionales y capacidad técnica de la empresa

- Declaración indicando la plantilla anual del candidato y el número de personal de dirección de los tres últimos años disponibles.
- Inscripción en el registro profesional oficial correspondiente en los casos en los que sea aplicable.
- Referencias profesionales en el ámbito del mantenimiento y el servicio de ordenanza:
 - Presentar una lista de referencias con las que la empresa trabaja en un volumen y sector de actividad similar al del contrato.
 - Presentar los certificados y diplomas necesarios y obligatorios para los servicios mencionados.
 - Presentar un certificado sobre el número medio de personal fijo empleado anualmente en la empresa durante los últimos 3 años, acompañado de la documentación legal correspondiente.

- *Declaración de asignación de recursos personales y materiales.*
 - *Identificar las técnicas de las que dispone la empresa para garantizar la correcta ejecución del contrato, especialmente los responsables del control de calidad, y aportar los documentos de sus corresponsables y sus acreditaciones.*
 - *Proporcionar una lista de Certificaciones relativas a las normas ISO obtenidas por el candidato. El solicitante deberá estar en posesión de los certificados ISOS correspondientes al sector profesional de que se trate en el momento de presentar la oferta.*
- *El solicitante deberá aportar la certificación de haber visitado el establecimiento para el que presenta la candidatura.*
- *Una nota metodológica: (máximo 3 páginas)*
- *Los candidatos deben redactar una nota en la que expliquen y detallen la estrategia y la metodología que la empresa ha puesto en marcha para alcanzar los objetivos del contrato, así como cualquier otro elemento que permita al candidato demostrar su capacidad para cumplir con los requisitos definidos en el CCTP y sus anexos.*

Será asimismo necesaria la presentación de los documentos relativos a la capacidad jurídica de la empresa, así como la obtención del DEUC online que encontrarán en la siguiente dirección, y que se sustituirá en un primer momento a los documentos relativos a la capacidad jurídica precedentemente expuesta, documento que deberá ser entregado en la candidatura de la empresa: <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=es>

No obstante, el futuro titular deberá, en cualquier caso, aportar copia de los documentos que figuran en el DEUC firmados.

6.2 Présentation des offres / Presentación de las ofertas

Pour la présentation des offres, les candidats devront remettre :

- 1) **L'Acte d'Engagement**, dûment complété, daté et signé.
 - 2) **L'annexe financière à l'Acte d'Engagement élaborée par le candidat conformément les besoins du lycée**, datée et signée.
 - 3) **Le mémoire technique**, daté et signé, contenant notamment (liste non exhaustive):
- Moyens humains et matériels :
 - Moyens humaines : effectifs, encadrement, qualification du personnel les modalités de remplacement des personnels absents et délai pour ledit remplacement et reprise du personnel.
 - Moyens techniques :
 - Équipements, outils techniques et produits avec descriptif de l'entretien des équipements.
 - Les fiches techniques des matériels et les notices des produits utilisés sur le site.
 - Détail de la tenue vestimentaire (avec photographie)
 - Hygiène et sécurité (descriptif du dispositif de mise en place et du respect de l'hygiène et la sécurité).

- Exécution des prestations :
 - Modalités de gestion des incidents, processus d'intervention et mise en œuvre, délais d'intervention.
 - Méthodes de contrôle.
 - Méthode d'élaboration des plannings
 - Des actions correctives le cas échéant et la reprise des prestations mal effectuées.

4) L'ensemble des documents du DCE, signés.

5) La description détaillée des inclusions et exclusions des différents services proposés, datée et signée.

Le candidat devra compléter, dater et signer les documents susvisés sous peine de voir son offre rejetée.

Para la entrega de la oferta, los candidatos deberán aportar:

- 1) El Acta de Compromiso, debidamente completado, con fecha y firma.**
- 2) El anexo financiero del Acta de Compromiso, elaborado por el candidato conforme a las necesidades del liceo, con fecha y firma.**
- 3) La memoria técnica, fechada y firmada, que contendrá en particular (lista no exhaustiva):**

- **Medios humanos y materiales:**
 - Medios humanos: la dotación de personal, la gestión, las cualificaciones del personal, las disposiciones para sustituir al personal ausente y el calendario para dicha sustitución y la subrogación del personal.
 - Medios técnicos:
 - Equipamiento técnico, herramientas y productos con una descripción del mantenimiento del equipo.
 - Fichas técnicas de los materiales e instrucciones de los productos utilizados para la ejecución de los servicios.
 - Detalles de la vestimenta (con fotografía).
 - Higiene y seguridad (descripción de la aplicación y el respeto en materia de higiene y seguridad).
- **Ejecución de las prestaciones:**
 - Procedimientos de gestión de incidentes, proceso de respuesta y aplicación, tiempos de respuesta.
 - Métodos de control.
 - Método de elaboración de horarios.
 - Acciones correctivas y enmienda de las prestaciones mal efectuadas.

4) El conjunto de los documentos que componen el DCE, firmados.

5) La descripción detallada de inclusiones y exclusiones de los diferentes servicios propuestos, con fecha y firma.

El candidato deberá rellenar y firmar con fecha todos los documentos, en su defecto el Poder Adjudicador se reserva el derecho de rechazar la oferta.

7. Conditions d'envoi et de remise des plis par voie dématérialisée/ Condiciones de envío y entrega de pliegos por vía electrónica

1. Retrait des dossiers par voie dématérialisée

Les soumissionnaires peuvent, gratuitement et anonymement, consulter l'avis et retirer le dossier de consultation (DCE) sur le site internet du Lycée français de Madrid (<https://www.lfmadrid.net/es/>) ainsi que sur les sites <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> et <https://ted.europa.eu/es/>.

2. Remise des candidatures par voie dématérialisée exclusivement

Les plis devront parvenir à destination avant la date et heure limites de réception des offres indiquées dans la page de garde de ce document.

Les candidatures pourront être remises uniquement par voie électronique soit :

- o par envoi direct aux adresses marietta.herencias@aeфе.fr et marchespublics@lfmadrid.org
- o par envoi d'un lien vers un service de stockage en ligne où est déposée son offre, lien envoyé aux adresses mails cités ci-dessus, et à condition :

- a) que tous les documents de l'offre soient réunis en un seul fichier compressé – format Zip,
- b) que le fichier soit chiffré de bout en bout,
- c) que l'accès soit sécurisé par un mot de passe complexe envoyé par mail séparé,

- o Par envoi sur la Plateforme PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Les plis ou les liens transmis par voie électronique étant horodatés, tout envoi qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites sera considéré comme hors délai.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer des documents, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

Ci-après le contact en cas des questions

Administratives/juridiques:

Marietta Herencias Nevado +34 605 022 678 marietta.herencias@aeфе.fr et marchespublics@lfmadrid.org

Techniques et organisation des visites [Date de la visite obligatoire de l'établissement fixée le 5 mars à 11h00 à Conde et à 15h à Alcobendas, pour tous les candidats. Les candidats devront confirmer l'assistance par email].

Antonio ALONSO

asuntosgenerales@lfmadrid.org (+34 605 98 65 79)

Suzanne Cuel

sg-adj@lfmadrid.org

Copie à

Marietta Herencias

marchespublics@lfmadrid.org

Marc Guillen

secretairegeneral@lfmadrid.org

VISITES :

Le titulaire retenu ne pourra se prévaloir d'aucune imprécision sur le chiffrage des surfaces à entretenir pour augmenter le montant de l'accord-cadre. Pour cette raison, les candidats devront faire une visite des sites des entreprises obligatoirement afin qu'elles prennent connaissance des caractéristiques du site.

Un certificat de visite sera fourni aux entreprises à la fin de la visite qui sera signé par le Lycée et par l'entreprise et devra être fourni dans les documents de la candidature de l'Entreprise.

Le défaut de visite entraînera directement l'élimination de l'offre.

1. Retirada de expedientes por medios electrónicos

Los licitadores pueden consultar gratuitamente y de forma anónima el anuncio y retirar el expediente de consulta (DCE) en la página web del Liceo Francés Madrid (<https://www.lfmadrid.net/es/>) y en las páginas web <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> y <https://ted.europa.eu/es/>.

2. Presentación de solicitudes únicamente por medios electrónicos

Las solicitudes deberán recibirse antes de la fecha límite de recepción de ofertas indicada en la portada de este documento.

Las solicitudes sólo pueden presentarse por vía electrónica:

o por transmisión directa a las direcciones marietta.herencias@aeefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org

o mediante el envío de un enlace a un servicio de almacenamiento en línea en el que se presente la oferta, enviando el enlace a las direcciones de correo electrónico mencionadas anteriormente, y siempre que

a) todos los documentos de la oferta se reúnen en un único archivo comprimido - formato Zip,

b) el archivo está encriptado de punta a punta,

c) el acceso está asegurado por una contraseña compleja enviada por correo electrónico por separado,

o Enviando a la Plataforma PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Dado que las ofertas o los enlaces transmitidos electrónicamente llevan un sello de tiempo, cualquier presentación que llegue después de la fecha límite se considerará fuera de plazo.

Si los candidatos tienen la intención de insertar documentos, deben escanearlos con la suficiente resolución para garantizar su legibilidad.

La persona de contacto en caso de preguntas es la siguiente

Cuestiones administrativas/jurídicas:

Marietta Herencias Nevado +34 605 022 678 marietta.herencias@aeefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org

Cuestiones técnicas y organización de visitas [La fecha de la visita obligatoria a las instalaciones está fijada para el 5 de junio de 2024 a las 11 horas para el Centro de Conde y a las 15 horas para el centro de Alcobendas, para todos los candidatos. Los candidatos deberán confirmar su asistencia por correo electrónico]:

Antonio ALONSO

Suzanne Cuel

Con copia a:

Marietta Herencias

Marc Guillen

asuntosgenerales@lfmadrid.org (+34 605 98 65 79)

sg-adj@lfmadrid.org

marchespublics@lfmadrid.org

secretairegeneral@lfmadrid.org

VISITAS

El adjudicatario no podrá aprovecharse de ninguna inexactitud en el cálculo de los costes de las zonas a mantener para pretender un aumento del importe del contrato. Por este motivo, se pedirá a los candidatos que visiten las instalaciones de las empresas para familiarizarse con las características del lugar.

Al término de la visita, se entregará a las empresas un certificado de visita, que será firmado por el Liceo y por la empresa y deberá incluirse en los documentos de candidatura de la empresa.

El hecho de no visitar el emplazamiento supondrá directamente la eliminación de la oferta.

8. Examen des candidatures et des offres / Examen de candidaturas y ofertas

Concernant les candidatures, la conformité et recevabilité desdites candidatures sera examinée au vu des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, afin d'évaluer leur capacité financière, technique et professionnelle.

Les candidats fournissant des informations démontrant qu'ils n'atteignent pas les niveaux de capacité minimaux fixés seront éliminés.

Seules seront acceptées les offres acceptables, appropriées et régulières.

Dans le cas où l'offre paraîtrait anormalement basse au pouvoir adjudicataire, les candidats devront être en mesure de fournir les justifications sur la composition de l'offre, afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, le pouvoir adjudicateur pourra le rejeter.

En cuanto a las candidaturas, la conformidad y admisibilidad de las mismas se examinará únicamente sobre la base de los documentos e informaciones requeridos en el marco de esta consulta, con el fin de evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

Las candidaturas que demuestren que los candidatos no cumplen los niveles mínimos de capacidad establecidos serán eliminadas.

Sólo se aceptarán las candidaturas y ofertas aceptables, apropiadas y regulares.

En el caso de que la oferta parezca anormalmente baja para el poder adjudicador, los candidatos deben poder justificar la composición de la oferta, con el fin de que el poder adjudicador pueda evaluar si la oferta de precio propuesta puede cubrir los costes del contrato.

Si la información proporcionada no permite al candidato justificar su precio, el poder adjudicador podrá rechazarlo.

8.1 Sélection des candidatures / *Selección de candidaturas*

La conformité et recevabilité des candidatures sera examinée au vu des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, afin d'évaluer leur capacité financière, technique et professionnelle.

La conformidad y admisibilidad de las candidaturas serán examinadas únicamente en vista de los documentos e informaciones exigidos en esta consulta, y ello para evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

8.2 Critères de sélection et attribution du marché / *Criterios de selección y atribución del contrato*

La commission d'appel d'offres créée ad hoc le moment venu procédera à l'évaluation des offres régulières, acceptables et appropriées remises par les candidats. Les critères applicables pour le jugement des offres sont pondérés selon le détail ci-après :

CRITERES D'EVALUATION POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Critères de jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des cahiers des clauses techniques et administratives particulières et générales. Ce jugement sera effectué sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, la Commission d'Appel d'Offres ad hoc choisit l'offre techniquement et économique la plus avantageuse.

Les critères d'évaluation seront les suivants (total de 100 points) :

- Critère n° 1 **PRIX : 40 points maximum sur 100**

Le montant total du marché sera apprécié sur la base du prix fixé à l'annexe 1 de l'acte d'engagement : Annexe financière (DPGF / BPU) élaboré par le candidat. L'offre la mieux disante obtiendra 40 points sur 100.

$$\text{Puntos} = 40 \times \left(\frac{\text{Oferta económica más baja de las admitidas}}{\text{Oferta económica a valorar}} \right)$$

- Critère n° 2 : **VALEUR TECHNIQUE : 60 points maximum sur 100**

La valeur technique de l'offre sera jugée sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement : cadre de réponse technique et du mémoire technique fourni par le candidat, cela au regard des éléments d'appréciation ci-dessous :

a. Qualité et la gestion des moyens humains affectés (**jusqu'à 10 points**)

b. Méthode d'exécution des prestations **20 %**

c. Suivi et exécution du marché **20 %**

d. Qualité des moyens techniques **10 %**

Le candidat se rapprochant le plus du total de 100 points est considéré comme étant celui présentant l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

Classement des offres :

Les offres acceptées sont classées par ordre décroissant en fonction des éléments ci-dessus sous réserve que le candidat dont l'offre a été classée n° 1 comme étant l'offre qualifiée de mieux-disante, ait produit les justificatifs demandés dans le DCE.

En cas d'égalité de candidats le choix se fera par ordre décroissant des critères.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Précisions :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en chiffre et lettre sur l'acte d'engagement, prévaudront sur l'annexe financière.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans l'annexe financière, le candidat sera invité à le rectifier pour les mettre en harmonie par rapport au montant modifié.

Dans le cas où des erreurs de prestations manquantes par rapport au CCTP, le candidat devra confirmer son offre sans changer le montant indiqué dans son acte d'engagement et, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée. Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Criterios de valoración de las ofertas

Las ofertas deberán ajustarse a los requisitos del pliego de condiciones técnicas y administrativas particulares y generales. Este juicio se hará sobre la base de los criterios que se exponen a continuación y, según la ponderación respectiva que se les asigne, el Comité de Licitación ad hoc elegirá la oferta más ventajosa desde el punto de vista técnico y económico.

Los criterios de evaluación serán los siguientes (sobre un total de 100 puntos):

- **Criterio nº1 PRECIO: 40 puntos máximo sobre 100**

El valor global del contrato será apreciado en aplicación de la tarifa global fijada en el anexo 1 del acta de compromiso “Descomposición de precios y Listado de precios unitarios”. La oferta más económica obtendrá 40 puntos sobre 100.

$$\text{Puntos} = 40 \times \left(\frac{\text{Oferta económica más baja de las admitidas}}{\text{Oferta económica a valorar}} \right)$$

- Criterio nº2 **VALOR TÉCNICO**: 60 puntos máximo sobre 100

El valor técnico de la oferta se juzgará sobre la base del Anexo 2 del pliego de condiciones: Cuadro de respuesta técnica y de la memoria técnica proporcionados por el licitador, a la luz de los siguientes criterios de evaluación:

- a. Calidad y gestión de los recursos humanos asignados (hasta un **máximo de 10 puntos**)
- b. Método de ejecución de los servicios (hasta un **máximo de 20 puntos**)
- c. Seguimiento y ejecución del contrato (hasta un **máximo de 20 puntos**)
- d. Calidad de los medios técnicos (hasta un **máximo de 10 puntos**)

El candidato que más se acerque al total de 100 puntos se considera la oferta económica y técnicamente más ventajosa.

Clasificación de las ofertas:

Las ofertas aceptadas se clasifican en orden descendiente en función de los elementos mencionados, siempre que el candidato cuya oferta haya sido clasificada como la mejor en el número 1 haya presentado los documentos justificativos solicitados en el DCE.

En caso de empate, la elección se hará por orden descendente de criterios.

La autoridad contratante también se reserva el derecho de no continuar con la licitación.

Precisiones:

En caso de discrepancia en una oferta, la información proporcionada en cifras y letras en el formulario de contrato tendrá prioridad sobre el anexo financiero.

En caso de errores de multiplicación o adición en el anexo financiero, se invitará al candidato a rectificarlos para que se ajusten al importe modificado.

En caso de error en los servicios que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el candidato deberá confirmar su oferta sin modificar el importe indicado en su Acta de compromiso y, en caso de rechazo, su oferta será eliminada por incoherente.

Se llama la atención de los candidatos sobre el hecho de que cualquier oferta incompleta será inmediatamente rechazada.

La valoración de las ofertas dará lugar a una clasificación de las mismas.

8.3 Composition et fonctions de la commission d'appel d'offres / *Composición y funciones de la comisión de licitaciones*

La commission d'appel d'offres arrêtera sa méthode de travail et fixera ses règles de fonctionnement pour la sélection de l'offre plus avantageuse.

La commission d'appel d'offres ad hoc se réunira pour classer les offres par ordre décroissant et choisira l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse au regard des critères figurant à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

La mesa de contratación ad hoc establecerá el modo de trabajo y fijará las reglas de funcionamiento para la evaluación y selección de la oferta más ventajosa.

La mesa de contratación se reunirá para clasificar las ofertas en orden decreciente y seleccionar la oferta económicamente y técnicamente más ventajosa en aplicación de los criterios que figuran en el artículo 8.2 del presente reglamento de consulta.

8.4 Suites de la consultation / *Continuación de la consulta*

Dans un délai de 10 jours à compter de la notification d'attribution envoyée au candidat retenu, ce dernier devra remettre la totalité des documents cités à l'article 6.1 du présent règlement de consultation. A défaut, l'attribution du contrat au premier candidat sera sans effet et le Pouvoir Adjudicateur pourra exiger des dommages pour préjudice causé. De plus, le Pouvoir Adjudicateur effectuera une nouvelle attribution du marché à la deuxième offre ainsi classée par la commission d'appel d'offres ad hoc.

Lorsque tous les documents exigés sont remis, il sera procédé à une éventuelle mise au point du marché puis à une signature du contrat par le Pouvoir Adjudicateur et le titulaire du marché.

En un plazo de 10 días a partir de la notificación del contrato enviada al candidato retenido, este último deberá entregar la totalidad de los documentos citados en el artículo 6.1 del presente reglamento de consulta. En su defecto, la atribución del contrato al primer candidato se quedará sin efecto y el Poder Adjudicador podrá exigir daños por perjuicios causados. Además, el Poder Adjudicador efectuará una nueva atribución del contrato a la segunda oferta así clasificada por la mesa de licitación ad hoc.

En caso de que todos los documentos exigidos sean entregados, se procederá a una eventual puesta a punto del contrato y a una firma del mismo por el Poder Adjudicador y por el titular del mismo.

9. Renseignements complémentaires / *Informaciones complementarias*

9.1 Adresses et points de contact / *Direcciones y contacto*

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une **demande écrite** à : marietta.herencias@aeefe.fr et marchespublics@lfmadrid.org.

*Para cualquier información complementaria, los candidatos deberán hacer llegar, como tarde en los diez días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas, una **solicitud escrita** a: marietta.herencias@aeefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org.*

9.2 Langue / *Idioma*

Les documents contractuels seront rédigés en langue espagnole et certains d'entre eux aussi en français. En cas de contradiction entre les deux langues, la version espagnole primera sur la version française.

Los documentos contractuales serán redactados en castellano y algunos de ellos también en francés. En caso de haber contradicción entre las dos lenguas, la versión castellana prevalecerá sobre la versión francesa.

9.3 Tribunal compétent et procédures de recours / *Tribunal competente y recursos*

Les différents recours possibles seront exercés devant les tribunaux territorialement compétents.

Los diferentes recursos posibles se ejecutarán frente a los tribunales territorialmente competentes.