

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
**ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE À MARCHÉS SUBSÉQUENTS
POUR LA RÉALISATION DE PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX
POUR LE COMPTE DE CERTAINS SERVICES DE L'ÉTAT ET OPÉRATEURS
PUBLICS SITUÉS EN RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

2025PFRAPACANET

Personne Publique

Préfecture de région Provence-Alpes-Cote d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
Pôle modernisation et moyens (PMM)
Plateforme Régionale des Achats (PFRA)
Place Felix Baret
CS 80001
13282 Marseille Cedex 06

Courriel : sgar-achats@paca.gouv.fr

Objet de la consultation :

Réalisation de prestations de nettoyage des locaux pour le compte de différents services et établissements publics de l'État en Région PACA

Date et heure limite de remise des offres :

17 avril 2025 à 14h00

Etendue de la consultation :

Marché passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions du Code de la commande publique.

Le présent Règlement de la Consultation comprend 18 pages

SOMMAIRE

1. ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 1.1 INTRODUCTION.....	5
ARTICLE 1.2 PROCÉDURE.....	5
ARTICLE 1.3 OBJET	5
ARTICLE 1.4 FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	6
ARTICLE 1.5 DÉCOMPOSITION EN LOTS.....	6
L'ACCORD-CADRE EST ALLOTI ET DÉCOMPOSÉ SELON LE TABLEAU SUIVANT	6
ARTICLE 1.6 LIMITATION DE LA REMISE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 1.7 ATTRIBUTION DES LOTS.....	7
ARTICLE 1.7 : CLASSIFICATION.....	7
ARTICLE 1.8 VARIANTES OBLIGATOIRES (PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES).....	7
ARTICLE 1.9 VARIANTES FACULTATIVES.....	7
ARTICLE 2. DUREE.....	7
ARTICLE 3. COMPOSITION DES GROUPEMENTS.....	8
ARTICLE 4. SOUS-TRAITANCE.....	8
ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
ARTICLE 6. RESPONSABILITÉS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES DES ENTREPRISES.....	9
ARTICLE 7. REPRISE DU PERSONNEL.....	10
ARTICLE 8. ANALYSE DES OFFRES ET SECRET DES AFFAIRES.....	10
ARTICLE 9. FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS (FRB).....	10
ARTICLE 10. VISITE DE SITE.....	10
ARTICLE 11. MODALITÉ D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
ARTICLE 12. CONTENU DU PLI.....	11
ARTICLE 12.1 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE.....	11
ARTICLE 12.2 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE.....	12
ARTICLE 13. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	12
ARTICLE 14. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES.....	12
ARTICLE 14.1 DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
ARTICLE 14.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	13
ARTICLE 14.3 FORMATS DES FICHIERS :.....	13
ARTICLE 14.4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
ARTICLE 14.5 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
ARTICLE 14.6 ANTI-VIRUS.....	13
ARTICLE 15. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET OFFRES.....	14
ARTICLE 15.1 SÉLECTION DES CANDIDATS.....	14
ARTICLE 15.2 SÉLECTION DES OFFRES.....	15
ARTICLE 16. ATTRIBUTION.....	18
ARTICLE 17. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	18
ARTICLE 18. DEMANDE DE PRÉCISION / MISE AU POINT.....	19
ARTICLE 19. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES.....	19
ARTICLE 20. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	19

ARTICLE 21. JURIDICTIONS COMPÉTENTES.....	19
--	-----------

1. ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1.1 INTRODUCTION

Les services déconcentrés de l'État dans la région de PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR et certains établissements publics ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de prestations de nettoyage des locaux

Le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de coordonner la passation de l'accord-cadre pour le compte des services déconcentrés de l'État, est M. Le Préfet de la région PACA.

La PFRA (Plate-forme Régionale des Achats) est rattachée au SGAR (Secrétariat Général pour les Affaires Régionales). Elle coordonne le recensement des besoins sur ce segment pour le compte des services déconcentrés de l'État et des établissements publics et détermine la stratégie achats. Elle assure la passation de la procédure de mise en concurrence et le suivi de l'accord-cadre au niveau régional.

Le SGAR, par délégation du Préfet de région, signe les accords-cadres.

Le présent accord-cadre est interministériel ce qui signifie qu'il est contractualisé pour les besoins :

- de certains sites des services de l'état suivant
 - DRFIP 13
 - DDFIP 84
 - DIRECTION INTERRÉGIONALE DES DOUANES PACA CORSE
 - DISI SEOM
 - DNGCD
 - Préfecture et sous-préfectures du Vaucluse (SGC84)
 - DRASSM
- des établissements publics adhérents
 - LADOM

Les services et établissements publics sont désignés par le terme « services bénéficiaires ». Ils procéderont à la signature et la notification des marchés subséquents qui les concernent, à la passation des bons de commande, au suivi de l'exécution, à la vérification du service fait, à l'application de certaines pénalités et révision de prix, et au paiement des factures sur leurs crédits propres. Ils sont les acheteurs des marchés subséquents et bons de commande qu'ils seront amenés à passer sur le fondement de l'accord-cadre.

ARTICLE 1.2 PROCÉDURE

La procédure de passation de cette consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, soumise aux dispositions des articles L2124-2 et R 2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 1.3 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de nettoyage des locaux pour différents sites de l'État dans les Bouches-du-Rhône et le Vaucluse.

La liste des différents sites concernés par cet accord-cadre est précisée dans le CCAP et ses annexes.

ARTICLE 1.4 FORME DE L'ACCORD-CADRE

L'accord cadre est conclu à marché subséquent en vertu des articles R 2162-2 et suivants du Code de la commande publique. Les prestations sont décrites dans le CCTP.

Il est mono-attributaire (un seul attributaire par lot)

Les marchés subséquents passés sur le fondement cet accord-cadre sont à prix unitaires ou mixtes (partie forfaitaire et à bons de commande)

ARTICLE 1.5 DÉCOMPOSITION EN LOTS

L'ACCORD-CADRE EST ALLOTI ET DÉCOMPOSÉ SELON LE TABLEAU SUIVANT

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu sans minimum et comporte un maximum par lot.

Le montant maximum de chaque lot est également indiqué dans le tableau ci-dessous. Ce montant maximum est annuel.

Certains des lots sont réservés, sur le fondement de l'article L2113-14 du code de la commande publique, à des entreprises adaptées ou à des structures d'insertion par l'activité économique.

Les lots réservés sont également mentionnés dans le tableau ci-dessous

N° du Lot	Périmètre géographique/ fonctionnel	Nature du Lot	Montant estimatif annuel (HT)	Montant maximum (HT) ANNUEL du lot concerné
1	Nettoyage des locaux de la DRFIP13 situés dans l'Ouest et le Nord des Bouches-du-Rhône (DRFIP13O)	Réservé selon les dispositions de l'article L. 2113-14 du Code de la commande publique	130 000,00 €	400 000,00 €
2	Nettoyage des locaux de la DRFIP13 situés à Marseille - Bouches-du-Rhône (DRFIP13M)	Non réservé	570 000,00 €	1 700 000,00 €
3	Nettoyage des locaux de la DRFIP13 situés dans l'Est des Bouches-du-Rhône (DRFIP13E)	Non réservé	130 000,00 €	400 000,00 €
4	Nettoyage des locaux de la DISI SEOM – Marseille - Bouches-du-Rhône (DISISEOM)	Réservé selon les dispositions de l'article L. 2113-14 du Code de la commande publique	40 000,00 €	200 000,00 €
5	Nettoyage des locaux des DOUANES et de la DNGCD (DOUANES)	Non réservé	220 000,00 €	700 000,00 €
6	Nettoyage des locaux de la DDFIP84 – Vaucluse (DDFIP84)	Non réservé	120 000,00 €	400 000,00 €

7	Nettoyage des locaux de la Préfecture et des sous-préfectures du Vaucluse SGC84 – Vaucluse (SGC84)	Non réservé	120 000,00 €	400 000,00 €
8	Nettoyage des locaux du DRASSM et de LADOM - Marseille	Non réservé	50 000,00 €	300 000,00 €

Le présent accord-cadre, ou le cas échéant le lot concerné, cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

Chaque service bénéficiaire est tenu de réserver l'exécution des marchés subséquents et des bons de commande qui en découlent aux titulaires de l'accord-cadre, pour toutes les prestations objet de l'accord-cadre et décrites dans le CCTP.

ARTICLE 1.6 LIMITATION DE LA REMISE DES OFFRES

Les candidats peuvent déposer une offre pour chaque lot.

ARTICLE 1.7 ATTRIBUTION DES LOTS

Chaque lot est attribué à un seul titulaire. Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

ARTICLE 1.7 : CLASSIFICATION

Le marché est couvert par l'Accord sur les Marchés Publics.

Il est ventilé sous le code nomenclature :37.01.01 Nettoyage courant

Et le code **CPV** : 90911000 Services de nettoyage

ARTICLE 1.8 VARIANTES OBLIGATOIRES (PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES)

Le représentant du pouvoir adjudicateur ne prévoit pas de variantes obligatoires ou de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 1.9 VARIANTES FACULTATIVES

Les variantes facultatives ne sont pas autorisées

ARTICLE 2. DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 24 mois. Il est reconductible tacitement 2 fois par période de 12 mois, à date anniversaire de sa notification à l'issue des deux premières années.

L'accord-cadre prend effet à sa notification.

L'exécution des prestations débute à la date précisée dans le marché subséquent ou si mentionnée dans le marché subséquent à la réception du bon de commande valant ordre de service émis.

ARTICLE 3. COMPOSITION DES GROUPEMENTS

L'accord cadre pourra être attribué à un opérateur économique seul ou à un groupement d'opérateurs économiques.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat, pour chaque lot, à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

ARTICLE 4. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est autorisée dans les conditions prévues aux articles L2193-1 et suivants et R2193-1 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- **Le présent Règlement de la Consultation,**
- **Le mémoire technique,** organisant le cadre de réponse.
- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières :**
 - L'Annexe 1 (DPGF) fixant pour chaque lot et pour la durée contractuelle, la décomposition par site du prix forfaitaire des prestations courantes et de la fourniture des consommables sanitaires; (un onglet par lot)
 - les Annexes 2, 3 et 4 fixant les prix unitaires portant notamment sur les prestations de vitrerie, les prestations exceptionnelles et complémentaires de nettoyage, les prestations exceptionnelles de remise à niveau de propreté, les prestations exceptionnelles de désinfection/décontamination et les prestations exceptionnelles sur hébergement.
 - L'annexe 5 portant sur la clause d'insertion
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** commun à tous les lots et ses annexes,
 - Annexe 1 : liste des services bénéficiaires du groupement de commande
 - Annexe 2 : Modèle annexe 7

-
- **Le cahier des clauses techniques (CCTP)** commun à tous les lots et ses annexes,
 - Annexe 1 : définition des zones
 - Annexe 2 : fréquentiel de passages
 - Annexe 3 : fiches de recensement des besoins par sites (FRB) numérotés par lots
 - Lot 1 : FRB1.1 à FRB1.8
 - Lot 2 : FRB2.1 à FRB2.12
 - Lot 3 : FRB3.1 à FRB3.6
 - Lot 4 : FRB4.1
 - Lot 5 : FRB5.1 à FRB5.14
 - Lot 6 : FRB6.1 à FRB6.9
 - Lot 7 : FRB7.1 à FRB7.3
 - Lot 8 : FRB8.1 à FRB8.2
 - Annexe 4 : fichier des contrôles qualité
 - Annexe 5 : état des lieux
- **Le cahier des clauses administratives générale** applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre mais chaque titulaire peut le consulter sur le site internet suivant :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au dossier de consultation des entreprises.

La PFRA PACA se réserve le droit, au plus tard, 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, de fournir des renseignements complémentaires ou d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées directement qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier, toutefois un fichier question/réponse sera également déposé dans le DCE et librement téléchargeable.

ARTICLE 6. RESPONSABILITÉS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES DES ENTREPRISES

Le présent accord-cadre comprend des considérations sociales comme conditions particulières d'exécution dont le détail est indiqué dans le CCAP.

Les lots 1 et 4 sont réservés, sur le fondement de l'article L2113-14 du code de la commande publique, à des entreprises adaptées ou à des structures d'insertion par l'activité économique.

Pour les lots 1 à 7, une démarche d'insertion, prévue et détaillée dans le CCAP, constitue une condition d'exécution du marché, en application de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, relative à l'embauche de publics prioritaires détaillée dans l'article 11 du CCAP.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette clause d'insertion et d'emploi, il est demandé aux entreprises de compléter l'annexe 6 de l'acte d'engagement relatif à l'insertion.

Le présent accord-cadre comprend également des considérations environnementales (cf article 12 du CCAP et articles T-4-2-3, T-4-2-4, T-6-1 et T-6-2 du CCTP).

ARTICLE 7. REPRISE DU PERSONNEL

Pour les raisons mentionnées dans le CCAP, le dossier de consultation des entreprises ne comprend pas de disposition de reprises du personnel en raison de la liquidation judiciaire en date du 9 décembre 2024 de la société œuvrant précédemment sur les sites concernés par le présent accord-cadre. A titre indicatif, les FRB mentionnent le nombre et le volume horaire des agents précédemment affectés sur le site.

ARTICLE 8. ANALYSE DES OFFRES ET SECRET DES AFFAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP du présent accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

ARTICLE 9. FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS (FRB)

Les besoins de chaque site identifié figurent dans les fiches de recensement des besoins (FRB) numérotés pour chaque lot et également partiellement reportés dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Les fiches sont renseignées par les services aussi précisément que possible. Elles contiennent des informations sur l'identification du bâtiment, l'administration d'appartenance, les coordonnées des responsables de site, des informations sur la nature des bâtiments (sols, présence d'ascenseur), les fréquences des prestations, les informations sur les effectifs, les consommables...

Il appartient aux candidats de présenter leur offre technique, environnementale et financière au regard de ces éléments et d'une visite éventuelle (recommandée), et d'ajuster éventuellement les imprécisions sur les surfaces ou la nature des sols.

ARTICLE 10. VISITE DE SITE

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats ont la possibilité de visiter les bâtiments pendant la période de consultation.

La visite n'est pas obligatoire. Il est toutefois recommandé de visiter les sites.

Les adresses et contacts figurent dans les Fiches de Recensement de Besoins (FRB), annexe 3 du CCTP.

Pour les visites, les candidats doivent s'adresser au responsable de site indiqué sur chaque fiche de recensement de besoins (FRB).

Il est demandé aux candidats de prévoir les rendez-vous 5 jours avant la date souhaitée, et en particulier pour les sites où les candidats doivent être accrédités au préalable de la visite (avec transmission d'une copie de la carte d'identité).

En cas d'absence de visite le candidat ne pourra pas se prévaloir d'une méconnaissance des sites pour demander un réajustement de son forfait. Il lui appartient de déterminer le montant au regard des éléments fournis et des éléments collectés ou non lors d'une visite.

ARTICLE 11. MODALITÉ D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Entité : Ministère de l'intérieur

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique. Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TÉLÉCHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCÉDER AUX DOCUMENTS.

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la préfecture de région, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .doc ; .xls ; .pdf ; .doc ; .xls ; .ppt ; odt ; .calc ; .pptx.

ARTICLE 12. CONTENU DU PLI

ARTICLE 12.1 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Les candidatures doivent être rédigées en langue française. Les chiffres d'affaires et données financières sont indiquées en euros.

Le pli contiendra les pièces suivantes :

A) Le formulaire DUME ou tout autre document équivalent ou candidature par l'intermédiaire du formulaire DC1 (recommandé) ;

B) Dossier de présentation de candidature (formulaire DC2 ou documents équivalents) pour chaque membre du groupement ;

C) Pour les lots réservés, en plus de leurs réponses via le DUME ou via le DC1/DC2, les candidats apporteront tout document justifiant de leur qualité d'entreprises adaptées (EA/ESAT ou structures équivalentes) ou de structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) pour les lots qui l'exigent.

Si la situation juridique le justifie, copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise.

Pour information,

les formulaires DC1 et DC2 sont accessibles depuis l'adresse URL suivante :

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

Le formulaire DUME est accessible :

- Depuis la plateforme de PLACE

- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

ARTICLE 12.2 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE

Les offres doivent être rédigées en **langue française**. Les propositions financières doivent être remises en euros.

D) L'acte d'engagement renseigné et signé

D1) Les annexes financières (Annexe 1 à l'acte d'engagement DPGF et annexe 2, 3 et 4 – BPU) renseigné

D3) L'annexe 5 relative à la clause d'insertion renseigné et signé

E) Le Mémoire Technique rédigé par le candidat et suivant impérativement l'ordre des questions de l'article 10.2 relatif à la sélection des offres ou le cadre de réponse technique

Un acte d'engagement distinct doit être remis pour chaque lot. Chaque annexe doit être remise pour chaque lot. Un mémoire technique distinct doit être remis pour chaque lot.

La version électronique de la pièce financière doit être impérativement transmise au format initialement transmis par l'acheteur sans modification de la structure (colonnes, lignes, formules...) sous Format Excel ou Calc non protégé, **sous peine d'irrégularité de l'offre**.

Si le candidat dépose un mémoire technique ou un document séparé du cadre de réponse technique, ce support devra suivre scrupuleusement l'ordre des questions du cadre de réponse technique et reporter le nom du document et la référence de la page sur laquelle la réponse figure dans le cadre de réponse technique **sous peine d'irrégularité de l'offre**.

L'absence des pièces mentionnées de la lettre A à la lettre E peut entraîner le rejet de la candidature ou de l'offre.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les CCAP, CCTP, CCP et RC, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Néanmoins, ces pièces font partie intégrante du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

Le candidat peut compléter son offre avec les informations et documents mentionnés à l'article 16 du présent règlement de consultation s'il en dispose avant la date limite de remise des offres : RIB, extrait Kbis, attestations fiscales et sociales, justificatifs de pouvoir, attestation d'assurance....

ARTICLE 13. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres mentionnée en page 1 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 14. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

ARTICLE 14.1 DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les plis contenant les candidatures et les offres sont transmis, au plus tard à la date et heure limite indiquée sur la page 1 du présent règlement, par voie dématérialisée sur la plate-forme des Achats de l'Etat à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme ci-dessous :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

ARTICLE 14.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats peuvent à titre de sauvegarde, transmettre une copie sur support physique électronique (DVD, CD-ROM, clé USB), ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde / confidentiel / ne pas ouvrir – OBJET DU MARCHE ».

Elle pourra parvenir, à l'adresse figurant en première page du présent document, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et notamment par courrier en accusé réception ou porteur contre récépissé.

Les candidats peuvent remettre une copie de sauvegarde par voie électronique par l'outil de leurs choix respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique en informant l'acheteur de la mise à disposition de la copie de sauvegarde et en indiquant les modalités de récupération.

Les plis, contenant les copies de sauvegardes, qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits.

ARTICLE 14.3 FORMATS DES FICHIERS :

Les formats compatibles avec le système informatique de la sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf; odt ; .calc ; .pptx.

Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-dessus précisés sous peine de rejet de leur offre.

Le candidat est également invité à ne pas utiliser de fichiers exécutables (.exe) ou contenant des macros et à vérifier que sa réponse ne soit pas supérieure à 50 Mo (les fichiers peuvent être compressés en fichier zip)

ARTICLE 14.4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La signature électronique des candidatures et des offres est possible mais n'est pas obligatoire.

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement manuscritement ainsi que ses annexes.

ARTICLE 14.5 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé.

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis. L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.

ARTICLE 14.6 ANTI-VIRUS

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra préalablement être traité par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la réponse.

Au moment de la réunion de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

ARTICLE 15. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

ARTICLE 15.1 SÉLECTION DES CANDIDATS

L'acheteur se réserve la possibilité d'étudier les offres avant les candidatures conformément à l'article R. 2161-4 du code de la commande publique.

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique.

Les candidatures seront analysées à partir du dossier de présentation de candidature (**pièce B**) au regard des critères suivants :

- La liste de références pour des prestations similaires réalisées durant les trois dernières années, précisant l'identité des bénéficiaires, la nature et l'importance des prestations.
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux et objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
- La déclaration indiquant les effectifs annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en détaillant par type et cadre d'emploi (technique ou administratif, cadre ou exécutants) et de contrats : CDI, CDD, intérim...

Le personnel technique et les moyens matériels affectés à chaque lot doivent être différents et distincts de celui affecté aux autres lots. Certains moyens (encadrements, administration, facturation, logistique...) peuvent être mutualisés entre plusieurs sites ou lots toutefois la part des moyens humains ou de la ressource affectée à chaque site doit être précisée en pourcentage.

Dans le cas où des personnes ou moyens affectés se retrouvent sur plusieurs lots (la même liste dans plusieurs lots ou une liste de personnes non affectées), les soumissionnaires sont informés que leur candidature ne sera retenue que pour les lots pour lesquels ils présentent des moyens humains et techniques suffisants. Les autres candidatures seront rejetées.

Les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard des prestations demandées ne seront pas admises.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut, s'il le juge utile, s'appuyer sur les capacités de ses sous-traitants ou co-traitants. Dans ce cas, il doit justifier de leurs capacités et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. Pour ce faire, il produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa candidature ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

ARTICLE 15.2 SÉLECTION DES OFFRES

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures en vertu de l'article R 2161-4 du Code de la commande publique

Les offres inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.

Pour les offres susceptibles d'être anormalement basses, le soumissionnaire est informé par courriel PLACE que son offre est suspectée d'être anormalement basse et qu'il doit fournir toutes les justifications nécessaires dans un délai impératif de réponse précisé dans le courriel. En l'absence de réponse dans le temps imparti ou si les explications ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre et de démontrer que le marché public peut être exécuté dans les conditions prévues, l'offre est déclarée anormalement basse et rejetée par décision motivée.

Les offres irrégulières sont éliminées toutefois, l'acheteur peut demander, avant élimination, au(x) soumissionnaire(s) ayant fait une offre irrégulière de régulariser son (ses) offre(s) dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Si l'offre reste irrégulière à l'issue de cette éventuelle demande, elle est éliminée.

Les offres régulières sont analysées et classées en fonction des critères pondérés suivants :

Pour chaque critère et sous-critère, la liste précise des questions et renseignements demandés est mentionnée dans le mémoire technique. Pour chacun de ces sous-critères, il est demandé aux candidats de répondre impérativement à l'aide du cadre de mémoire technique sous peine d'irrégularité et de rejet de l'offre.

Si le candidat dépose un mémoire technique ou un document distinct du cadre de réponse technique, ce support devra suivre scrupuleusement l'ordre des questions du cadre de réponse technique et reporter le nom du document et la référence de la page où la réponse est apportée dans le cadre de réponse technique sous peine d'irrégularité de l'offre.

Les consignes suivantes doivent être respectées pour le mémoire technique :

- Le candidat doit renseigner un document par lot.
- Un candidat répondant à plusieurs lots prendra soin de ne mentionner dans le présent mémoire technique que les moyens matériels et effectifs dédiés au présent lot, pour permettre de mesurer sa capacité opérationnelle à répondre aux sollicitations des différents sites de ce même lot.
- Ce document constitue la proposition technique du candidat, pour le seul lot mentionné ci-dessus.
- Ce mémoire technique doit être joint à l'offre, sous peine de nullité de l'offre.
- La notation de la valeur technique sera réalisée sur la base de ce document qui, complété par les candidats et renseigné en police ARIAL de taille 11 au minimum, ne doit pas excéder 40 pages format A4. Chaque page supplémentaire pénalisera la notation du mémoire.
- Aucune modification des trames de ce cadre n'est tolérée ni en ce qui concerne le cadre de mémoire technique ni en ce qui concerne les annexes financières.
- L'insertion de lignes et/ou colonnes n'est pas autorisée.
- Il est possible d'ajouter au mémoire au maximum 20 pages d'annexes, hors fiches produits ou matériels, pour justifier des points présentés (par exemple CV, attestation de qualification...).
- Une annexe ne sera consultée que si le paragraphe qu'elle complète renvoie explicitement à cette annexe identifiée. Autrement dit, le candidat dépose un mémoire technique ou un document distinct du cadre de réponse technique, ce support devra suivre scrupuleusement l'ordre des questions du cadre

de réponse technique et reporter le nom du document et la référence de la page sur laquelle la réponse figure dans le cadre de réponse technique sous peine d'irrégularité de l'offre.

- Le non-respect d'une de ces clauses entraînera une minoration du critère de la valeur technique et environnementale
- La version électronique des pièces financières doit être transmise au format initialement transmis par l'acheteur sans modification de la structure (colonnes, lignes, formules...). Format Excel ou Calc non protégé, **sous peine d'irrégularité de l'offre**. Pas de PDF.

Critères de sélection des offres :

1. Qualité technique et qualité de service jugée à partir du mémoire technique du soumissionnaire (note sur 55 - pondération 55 %) :

- a. ***Pertinence et cohérence de l'organisation et des moyens humains prévus dans le cadre de la réalisation des prestations, noté sur 25 points et décomposé comme suit :***
 - i. **Pilotage et encadrement (questions 1 à 3 du mémoire technique), noté sur 10 points**
 - ii. **Effectifs affectés aux sites pour l'exécution des prestations (questions 4 à 5 du mémoire technique), noté sur 5 points**
 - iii. **Organisation administrative (question 6), noté sur 3 points**
 - iv. **Politique de formation (question 7), noté sur 2 points**
 - v. **Politique de recrutement et gestion des personnels (question 8), noté sur 5 points**
- b. ***Qualité et pertinence des moyens techniques proposés pour les besoins sur site et adaptés aux agents, noté sur 10 points et décomposé comme suit :***
 - i. **Équipements et matériels individuels et collectifs (questions 9 à 11) du mémoire technique), noté sur 5 points**
 - ii. **Consommables et distributeurs (question 12) , noté sur 5 points**
- c. ***Méthodologie d'exécution prévue pour assurer la qualité et la continuité des prestations (20 points) décomposés comme suit :***
 - i. **Procédure de contrôle qualité (questions 13 et 14), noté sur 6 points**
 - ii. **Outils de suivi de contrôle qualité (question 15), noté sur 8 points**
 - iii. **Indicateurs et reportage (question 16), noté sur 3 points**
 - iv. **Communication et pédagogie (question 17), noté sur 3 points**

2. Valeur environnementale de l'offre (pondération à 10%) :

- a. ***Pertinence et cohérence de la démarche liée au développement durable***
 - i. **Gestion des déchets (question 18), noté sur 2 points**
 - ii. **Gestion de l'énergie et de l'eau (question 19), noté sur 2 points**
 - iii. **Produits et équipements (question 20), noté sur 3 points**
 - iv. **Autres actions environnementales (question 21), noté sur 3 points**

3. Prix des prestations, (pondération 35%).

- a. **Prix des prestations récurrentes annuelles (annexe 1 a l'acte d'engagement DPGF),** noté sur 20 %, jugé à partir de :

La note maximale sera attribuée à l'offre de prix la moins disante, calculée sur la base de la somme des lignes du DPGF du lot concerné. .

Les autres offres sont notées sur la somme des lignes du DPGF du lot concerné selon la formule suivante

$$20 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre jugée})$$

- b. **Prix des prestations complémentaires ou exceptionnelles (annexe 2 a l'acte d'engagement BPU),** noté sur 5 %, jugé à partir de :

La note maximale sera attribuée à l'offre de prix la moins disante, calculée sur la base d'un chantier masqué déterminé préalablement à l'ouverture des plis.

Les autres offres sont notées sur le même chantier masqué selon la formule suivante

$$5 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre jugée})$$

- c. **Prix des prestations de remise à niveau de propreté (annexe 3 a l'acte d'engagement BPU),** noté sur 5 %, jugé à partir de :

La note maximale sera attribuée à l'offre de prix la moins disante, calculée sur la base d'un chantier masqué déterminé préalablement à l'ouverture des plis.

Les autres offres sont notées sur le même chantier masqué selon la formule suivante

$$5 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre jugée})$$

- d. **Prix des prestations de désinfection / décontamination (annexe 4 a l'acte d'engagement BPU),** noté sur 5 %, jugé à partir de :

La note maximale sera attribuée à l'offre de prix la moins disante, calculée sur la base d'un chantier masqué déterminé préalablement à l'ouverture des plis.

Les autres offres sont notées sur le même chantier masqué selon la formule suivante

$$5 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre jugée})$$

La version électronique des pièces financières doit être transmise au format initialement transmis par l'acheteur sans modification de la structure (colonnes, lignes, formules...). Format Excel ou Calc non protégé, sous peine d'irrégularité de l'offre. Pas de PDF.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées au sein du bordereau de prix unitaires ou du DPGF, ces erreurs sont rectifiées pour le jugement de l'offre en prenant en compte l'option la moins avantageuse pour l'entreprise.

Les offres économiquement les plus avantageuses sont attribuées dans l'ordre de classement dans le respect des dispositions de l'article 1.6

ARTICLE 16. ATTRIBUTION

La PFRA PACA demandera au candidat à qui il est pressenti d'attribuer le marché les documents suivants :

- F) Acte d'engagement signé.** L'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise ;
- G) Extrait K-Bis ou statuts pour les associations**
- H) Justificatifs du pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.**
- I) RIB ou le RIP ;**
- J) Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour ;**
- K) Certificats fiscaux et sociaux,** justifiant que le candidat est à jour de ces obligations sociales et fiscales.
- L) La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail** et travaillant directement ou indirectement pour le présent marché.
- M) Déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner** un contrat de la commande publique.
- N) La déclaration de sous-traitance (le cas échéant) signée DC4**

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

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

L'acheteur se réserve la possibilité de faire ou re faire signer l'acte d'engagement, et ses annexes, au stade de l'attribution si des précisions sont apportées à ce dernier ou si des erreurs ou des omissions figurent sur la version déposée dans l'offre. L'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise. L'acheteur se réserve également la possibilité de faire signer les BPU, le cadre de mémoire technique et l'offre du titulaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultations(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

ARTICLE 17. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire concernant la procédure peut être obtenu auprès de la Plateforme régionale des achats PACA (PFRA PACA).

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que les demandes de renseignements devront être **formulées par écrit sur le profil acheteur PLACE au moins 7 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.

NOTA IMPORTANT : Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les demandes de renseignements feront l'objet d'une réponse adressée collectivement via la plateforme des achats de l'Etat, à tous les opérateurs identifiés ayant retiré le dossier de consultation des entreprises, sans mention du nom du demandeur.

Un fichier question/réponse sera ajouté dans le DCE sur le profil acheteur PLACE. .

ARTICLE 18. DEMANDE DE PRÉCISION / MISE AU POINT

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées au sein du bordereau de prix unitaires ou de la partie forfaitaire, ces erreurs sont rectifiées pour le jugement de l'offre. Si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier pour les mettre en harmonie avec le bordereau de prix unitaires rectifié pour l'analyse des offres.

ARTICLE 19. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces documents sont conservés dans les locaux du pouvoir adjudicateur et sont les seuls faisant foi.

ARTICLE 20. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Préfecture de la région PACA
Place Félix Baret
13006 Marseille

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales.
sgar-achats@paca.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

ARTICLE 21. JURIDICTIONS COMPÉTENTES

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Marseille dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13002 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-Marseille@juradm.fr

Le Tribunal administratif de Marseille peut aussi être saisi par l'application télérecours citoyens qui est accessible à partir du site www.telerecours.fr.