

Mucem

Département des bâtiments et de l'exploitation

REGLEMENT DE CONSULTATION PHASE CANDIDATURES ET OFFRES

Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments du Mucem

Accord-cadre comportant une part forfaitaire et une part à commande

APPEL D'OFFRE OUVERT – art R2124-2 du Code de la Commande Publique

Dates principales à retenir pour la procédure :

Date limite de remise des offres : 30/04/2025 à 17h00

Créneau de visite : le 15/04/2025 à 14h30

**ATTENTION : Remise des plis obligatoire via la plateforme des achats
de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)**

Référence de la procédure : C2025_DBE01

Sommaire

ARTICLE 1. Acheteur	3
ARTICLE 2. Objet de la consultation et allotissement.....	3
ARTICLE 3. Caractéristiques principales du futur contrat.....	3
3.1. Forme du contrat – minimum - maximum	3
3.2. Durée	3
3.3. Lieu d'exécution	3
3.4. Démarche environnementale et sociale	4
3.5. Cautions et garanties exigées	4
3.6. Modalités essentielles de paiement et de financement	4
ARTICLE 4. Dossier de consultation des entreprises (DCE)	4
4.1. Retrait des documents de consultation	4
4.2. Composition du DCE	5
4.3. Modifications de détail au dossier de consultation	5
ARTICLE 5. Modalités de réponse à la consultation	5
5.1. Echanges de questions-réponses	5
5.2. Forme juridique des candidats.....	6
5.3. Dates principales de la procédure – date de réception des réponses	6
5.4. Visite	6
5.5. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	6
5.6. Modes et formes de remise des offres	7
5.7. Délai de validité des offres.....	8
5.8. Documents à produire relatifs à la CANDIDATURE.....	8
5.9. Documents à produire relatifs à l'OFFRE	10
ARTICLE 6. Conditions de jugement des candidatures et offres.....	11
6.1. Motifs d'exclusion	11
6.2. Analyse de la conformité des candidatures et offres.....	11
6.3. Sélection des candidatures.....	12
6.4. Disposition pour la vérification des offres	12
6.5. Choix de l'offre attributaire – critères d'évaluation des offres.....	12
ARTICLE 7. Négociation	13
ARTICLE 8. Mise au point du contrat – documents à fournir avant notification	13

ARTICLE 1. ACHETEUR

La consultation est menée par l'**Etablissement Public Administratif du Musée des Civilisations de l'Europe et de la Méditerranée (Mucem)**, créé par décret du 21 février 2013 qui agit pour son propre compte.

Adresse principale :

Esplanade du J4 – CS 10351

13213 Marseille

Représenté par : le Président du Mucem (Pierre-Olivier Costa) ou l'Administratrice Générale (Véronique Haché).

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET ALLOTISSEMENT

La présente consultation concerne la mise en place d'un contrat de services ayant pour objet le nettoyage de la vitrerie des bâtiments du Mucem (hors Centre de Conservation et de Ressources situé dans le quartier de la Belle-de-Mai et exclusions listées au CCTP).

Le détail des prestations attendues figure dans les documents techniques (CCTP).

La **classification CPV** des prestations concernées est la suivante :

- Objet principal : 90911300 Service de nettoyage de vitres

Les prestations ne sont pas divisées en lots. Par conséquent, l'offre présentée par chaque candidat devra porter sur l'ensemble des services objet de la consultation.

Justification du non allotissement :

Les prestations ne sont pas alloties car il n'est pas possible d'identifier des prestations distinctes.

La présente consultation pourra être déclarée infructueuse ou sans suite sans que les candidats puissent prétendre à une indemnité.

ARTICLE 3. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU FUTUR CONTRAT

3.1. FORME DU CONTRAT – MINIMUM - MAXIMUM

Le contrat est un accord-cadre mono-attributaire comportant une partie forfaitaire rémunérée sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et une partie à prix unitaires impliquant l'émission de bons de commande sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

La partie à prix unitaires du contrat ne comporte pas de minimum.

Elle comporte un **montant maximum de 21 000,00 €HT soit 25 200 €TTC** (sur la totalité des 36 mois fermes) et de **7 000,00 €HT soit 8 400,00 €TTC** (sur l'année de reconduction éventuelle).

Il convient de préciser que le montant maximal indiqué n'est pas un montant de consommation envisagée sur la durée du marché. Il correspond à une estimation d'un seuil au-delà duquel le marché prendra obligatoirement fin, que le marché soit ou non arrivé à son échéance.

3.2. DURÉE

Le contrat sera conclu pour une **durée ferme de 36 mois** à compter du 1^{er} septembre 2025.

Le contrat est **reconductible 1 fois pour une durée de 12 mois** sauf dénonciation expresse de la part du Mucem trois mois au plus tard avant la fin de l'année d'exécution en cours, sans que la durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

3.3. LIEU D'EXÉCUTION

Le lieu d'exécution des prestations, objets de la consultation, est :

Mucem – Site J4

7, esplanade Robert Laffont

13002 Marseille

Mucem – Site Fort Saint-Jean

201, quai du Port
13002 Marseille

3.4. DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

3.4.1. DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Il est fait application de l'article **L.2112-2 du code de la commande publique**, en prévoyant des **conditions d'exécution des prestations** comportant des éléments à caractère environnemental à l'article 6.3 du CCTP.

Le présent marché comprend également un ou des critère(s) environnemental(aux) comme sous-critère d'attribution (**voir article 6.5 du présent RC**).

3.4.2. DÉMARCHE SOCIALE

3.4.2.1. Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Voir article 13 du CCAP.

Le Mucem a obtenu la double labellisation « diversité » et « égalité ». A cet égard, il souhaite sensibiliser et mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables, en leur rappelant les interdictions de soumissionner relatives au non-respect des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes et aux discriminations.

Ainsi, tout opérateur économique peut se porter candidat à l'attribution d'un marché public, à l'exception toutefois des opérateurs économiques placés sous l'effet d'une interdiction de soumissionner en application des **articles L2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique**.

Par ailleurs, la loi n°2014-873, en vigueur depuis le 1^{er} décembre 2014, pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes dispose que :

- Ne pourront accéder aux marchés publics les employeurs qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'auront pas engagé une négociation sur les objectifs d'égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes dans l'entreprise, ainsi que sur les mesures permettant de les atteindre ;
- Sont également exclues de la commande publique, les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation pénale définitive pour différentes discriminations énoncées à l'article 225-1 du code pénal, complété par l'article 86 de la loi n°2016-1587 du 18 novembre 2016.

3.5. CAUTIONS ET GARANTIES EXIGÉES

Sans objet.

3.6. MODALITÉS ESSENTIELLES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT

Le contrat sera financé par mobilisation des ressources propres du Mucem.

Des versements d'acomptes au fur et à mesure de l'exécution des prestations sont prévus (**voir article 10.7.3 du CCAP**) pour la partie forfaitaire du contrat.

Le délai de paiement du titulaire et des éventuels sous-traitants de premier rang est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture conforme, par le Mucem.

Les prix sont :

- Unitaires (partie BPU) et globaux et forfaitaires (partie DPGF).
- Définitifs et révisables dans les conditions décrites dans le CCAP

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1. RETRAIT DES DOCUMENTS DE CONSULTATION

La consultation fait suite à l'avis d'appel public à concurrence paru au BOAMP et au JOUE

L'ensemble des documents de la consultation est disponible sur le profil d'acheteur du Mucem en accès libre, direct et complet, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous la référence C2025_DBE01.

4.2. COMPOSITION DU DCE

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent **règlement de la consultation** (RC) et son/ses annexe(s) :
 - Annexe 1 : cadre de réponse à remplir par les candidats (décomposition de l'évaluation de la charge en heures par an)
- Le **CCAP valant acte d'engagement** et ses annexes :
 - Annexe financière : décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et bordereau des prix unitaires sous forme de fichier Excel comportant 4 onglets (BPU)
 - Demande d'acceptation de sous-traitance et d'agrément des conditions de paiement (voir le modèle de DC4 du Mucem)
- Le **détail quantitatif estimatif** (DQE) associé aux prix unitaires (quantités non contractuelles)
- Le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) et ses annexes techniques

Note :

A des fins de modernisation de l'action publique et de simplification de l'accès à la commande publique, le Code de la commande publique prévoit la mise en place du dispositif « Dites-le nous une fois » aux **articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique**, ce dispositif permet aux candidats de ne plus fournir les documents que l'acheteur peut obtenir lorsqu'un système électronique de mise à disposition des informations administré par un organisme officiel existe.

C'est dans ce cadre qu'a été pris [l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession](#).

Cet arrêté fixe, pour les marchés publics passés par l'Etat et ses établissements publics, la liste des certificats que les candidats ne sont plus tenus de fournir à l'appui de leur candidature, ce qui est le cas en particulier lorsqu'est utilisé le dispositif du « Marché public simplifié ».

IMPORTANT :

Les candidats sont tenus de vérifier, dès réception, le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies. Aucun délai supplémentaire et aucun recours ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

4.3. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Mucem se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours francs** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de réception des plis (figurant à **l'article 5.3 du RC**) est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE RÉPONSE À LA CONSULTATION

5.1. ECHANGES DE QUESTIONS-RÉPONSES

Les demandes doivent être formulées par écrit directement sur la plateforme du profil d'acheteur du Mucem (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Le Mucem se réserve la faculté de ne plus répondre aux questions posées 10 jours francs avant la date limite de remise des offres, dans la mesure où il ne serait plus possible d'assurer la diffusion des informations concernées à l'ensemble des candidats.

Il est précisé ici que pour le calcul du délai de 10 jours, c'est la date de réception de la demande de renseignements par le Mucem qui sera prise en compte et non la date d'envoi du courrier par le candidat.

Les réponses correspondantes seront adressées par écrit à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE sur la PLACE dans la mesure où ces derniers auront renseigné une adresse email valide sur la PLACE.

5.2. FORME JURIDIQUE DES CANDIDATS

Les candidats pourront présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membre d'un groupement.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. 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 aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

En cas de groupement, les candidats sont informés du fait que le Mucem n'exigera aucune forme particulière de groupement à l'attributaire du contrat.

NOTE

Dans le cadre de candidatures groupées (article R2151-7 du Code de la Commande Publique), le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

5.3. DATES PRINCIPALES DE LA PROCÉDURE – DATE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES

Les réponses devront être transmises au plus tard le 30 avril 2025 à 17h00. Les réponses parvenues après ce délai seront rejetées.

La notification du contrat devrait intervenir aux alentours du **1^{er} juillet 2025** pour une entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2025.

5.4. VISITE

Les candidats devront obligatoirement visiter les sites du Mucem avant de remettre leur offre. A cette occasion un certificat de visite sera remis aux candidats.

La visite aura lieu le mardi 15 avril 2025 à 14h30.

Les candidats s'efforceront de se rendre disponibles à cette date. En cas d'indisponibilité totale ou de téléchargement du dossier après cette date, les candidats auront cependant la possibilité de solliciter le Mucem pour une autre date de visite. Les visites seront possibles jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant la date de remise des offres.

Les candidats doivent s'inscrire par mail auprès de frederic.liaboeuf@mucem.org, copie laura.santiago@mucem.org).

Les candidats ne pourront effectuer qu'une seule visite.

Les candidats ayant déjà effectué une visite ou travaillé sur le site pourront fournir une attestation de connaissance du site ou une attestation indiquant qu'ils ont déjà travaillé sur le site (en précisant dans le cadre de quel contrat/ projet, ...) et qu'ils peuvent à ce titre être exemptés de l'obligation de visite.

5.5. VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées au titre de la présente consultation. Les candidats sont tenus de répondre à la seule solution de base décrite dans le CCTP.

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (dites « options »).

5.6. MODES ET FORMES DE REMISE DES OFFRES

5.6.1. REMISE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

Les offres devront **OBLIGATOIREMENT** être remises **par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur (dit « PLACE »)** utilisé par le Mucem (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dans les délais impartis.

Note – conseils aux candidats

Le candidat qui utiliserait un autre mode de transmission (envoi postal, délivrance par coursier d'un pli papier, envoi par mail, etc.) verra sa candidature et son offre rejetées sauf si le pli constitue une copie de sauvegarde transmise selon les règles énoncées à l'article 5.6.4 du présent RC, et qu'une offre a été produite sur le profil d'acheteur PLACE.

Les candidatures et offres arrivées même quelques secondes après la date et heure butoir de remise des plis ne pourront en principe pas être pris en compte. Aussi, il est recommandé de ne pas attendre la dernière minute pour télécharger son dossier sur le profil d'acheteur. Il est conseillé de le faire la veille et de prévoir le temps nécessaire pour que la réponse soit reçue dans les délais (c'est la fin du téléchargement qui est prise en compte par la plate-forme), surtout si les fichiers sont volumineux et le réseau utilisé à faible débit. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose d'un support d'assistance.

5.6.2. PRÉREQUIS TECHNIQUES DE TRANSMISSION PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Avant la transmission de ses candidature et offre, sur le site du profil d'acheteur du Mucem, le candidat doit prendre connaissance des prérequis techniques nécessaires. Un test de configuration des postes de travail est disponible sur le profil d'acheteur. Il permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test afin de valider le bon fonctionnement du poste de travail.

5.6.3. FORMATS DE DOCUMENTS RECOMMANDÉS PAR LE MUCEM

L'attention du candidat est attirée sur le fait que les fichiers transmis ayant pour extension « .exe » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les fichiers ayant les extensions suivantes : « .odt », « .doc », « .rtf », « .ods », « .xls », « .pdf » sont recommandés.

Les fichiers ayant l'extension « .zip » sont acceptés.

5.6.4. COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde »
- Intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat envoie ou dépose sa copie de sauvegarde :

- Par courrier ou en main propre contre récépissé, à l'adresse suivante :

Mucem

Service des achats

Esplanade du J4 - CS 10351

13002 Marseille

- Par voie électronique : le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de *l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique)*.

A cet égard, le candidat peut recourir :

- Soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- Soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

Le candidat doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.6.5. LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

Les candidatures, offres et autres éventuelles correspondances avec le Mucem doivent être rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'Euro.

5.7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

5.8. DOCUMENTS À PRODUIRE RELATIFS À LA CANDIDATURE

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.

DOCUMENTS ATTESTANT DE LA QUALITE DES CANDIDATS A PRESENTER UNE OFFRE

- *DC1 ou équivalent ou DUME (Document Unique de Marché Européen) : Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants* (à produire par le candidat ou le mandataire du groupement) – incluant la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux **articles R2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique**, notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Un extrait du registre du commerce (KBis) ou documents équivalents indiquant les personnes habilitées à engager la société
- Si candidat en redressement judiciaire :
 - Copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) (candidat ou chaque membre du groupement)
 - Preuve de l'autorisation de poursuite de son activité durant la période correspondant à la durée du présent marché

DOCUMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LA CAPACITE DES CANDIDATS A REALISER LES PRESTATIONS

- *DC2 ou équivalent OU DUME : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement* (à produire par le candidat ou chaque membre du groupement) précisant :
 - **CHIFFRE D'AFFAIRES GLOBAL** des trois dernières années et le chiffre d'affaires concernant les prestations / fournitures objet du contrat, réalisés au cours de trois derniers exercices disponibles
 - **LISTE DES PRINCIPAUX SERVICES EFFECTUES** au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé + attestations des destinataires concernés ou déclaration du candidat
 - Preuve d'une **ASSURANCE POUR LES RISQUES PROFESSIONNELS** (en cours de validité)
 - Eventuels certificats de qualification professionnelle et/ou certificats de qualité ou références équivalentes : le candidat doit fournir une copie de tous les certificats d'agrément nécessaires à l'exercice de la profession.

Dans ce cas précis, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

- Si le candidat souhaite la **prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques**, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs :
 - Les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre.
 - Soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Les modèles de DC1, DC2 sont disponibles sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

NOTE

Il n'est pas obligatoire que les documents listés ci-dessus soient signés au stade de la remise du pli. Le DC1 et les attestations nécessaires seront signés seulement par le candidat désigné comme attributaire à l'issue de la procédure.

5.9. DOCUMENTS À PRODUIRE RELATIFS À L'OFFRE

- Les **tableaux de l'annexe financière** complétés (DPGF et BPU). Cette annexe comporte un **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**
Le DQE n'est pas contractuel. Il est considéré comme un élément évaluatif nécessaire à la comparaison des offres entre elles
- Le(s) **DC4 en cas de sous-traitance** complétés en cas de déclaration de sous-traitance avant la conclusion du contrat
- **L'offre technique et organisationnelle (mémoire)** qui devra présenter à minima les éléments suivants (30 pages maximum) :
 - Une **introduction** permettant de vérifier la compréhension du contexte et du besoin
 - Une **présentation détaillée de l'organisation** des prestations sur les sujets suivants :
 - **Organisation générale des prestations** :
 - Note de compréhension du besoin
 - Plannings envisagés pour répondre aux différentes contraintes d'intervention du contrat
 - Moyens affectés par secteur (faïences, intérieurs, Fort Saint-Jean, administratif extérieur, etc.)
 - Estimation de la charge de travail
 - **Moyens d'accès en hauteur et équipements de protection individuels** de sécurité : moyens envisagés pour l'accès à la vitrerie en hauteur (caractéristiques, modalités de mise en œuvre en fonction des secteurs, etc.)
 - **Personnel d'encadrement** dédié au marché :
 - Présentation du personnel d'encadrement dédié
 - Formations et qualifications professionnelles et techniques
 - Expériences, notamment à des postes similaires
 - Missions et les responsabilités envisagées dans le cadre du présent contrat
 - Niveau d'implication (plein temps, temps partiel, remplacement pendant ses congés, etc.)
 - **Personnel d'intervention sur site** :
 - Présentation du personnel d'intervention sur site et poste occupé
 - Formations et qualifications professionnelles et techniques
 - Expériences, notamment à des postes similaires
 - Missions et les responsabilités envisagées dans le cadre du présent contrat
 - Niveau d'implication (plein temps, temps partiel, remplacement pendant ses congés, etc.)
 - **Ressources humaines** :
 - Modalités de remplacement des intervenants pendant les absences (congés, arrêt maladie, etc.)
 - Formations des intervenants
 - Politique de l'entreprise concernant la gestion des absences et du turn-over (préciser le taux d'absentéisme et de turn-over) et l'attribution des pauses pour les agents de permanence
 - **Produits d'entretien, matériels, et fournitures** : fournitures et matériels mis à disposition du personnel sur site, et en particulier :
 - Équipements de nettoyage
 - Fournitures et produits
 - Moyens de communication
 - **Reporting, méthode et qualité** :
 - Méthodologie de contrôle de la qualité des prestations
 - Indicateurs de performance qu'il sera en mesure de développer et de suivre, en précisant la méthodologie envisagée

- **Développement durable :**
 - Mesures envisagées dans le cadre d'une démarche « développement durable » sur l'ensemble immobilier
 - Produits de nettoyage utilisés (identification des produits respectueux de l'environnement, fiches de sécurité, Écolabel, NF Environnement, etc.)

IMPORTANT

La fourniture de ce mémoire est obligatoire.

Le mémoire constitue un élément clé dans l'évaluation de la valeur technique de l'offre et **sera rendu contractuel lors de la notification du contrat**. Ce document devra être clairement identifié, sobre et concis (les plaquettes commerciales et documents inutiles sont à bannir).

- Le cadre de **décomposition de l'évaluation de la charge en heures / an**, complété
- **L'attestation de visite** signée par l'accompagnant du Mucem
- Tout document complémentaire que le candidat jugera utile à la présentation de son offre

NOTE

Il n'est pas nécessaire de produire le CCAP valant acte d'engagement signé au stade de la remise de l'offre. Ce document est uniquement fourni par le Mucem dans le DCE pour que les candidats prennent connaissance des conditions de la relation contractuelle définies par le Mucem, dont les candidats doivent tenir compte pour l'élaboration de leurs offres.

Le CCAP sera signé seulement avec le candidat désigné comme attributaire à l'issue de la procédure.

ARTICLE 6. CONDITIONS DE JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES

6.1. MOTIFS D'EXCLUSION

Les motifs d'exclusion des candidats prévus pour la présente consultation résident dans **les motifs d'exclusion purement nationaux** (le candidat ne doit pas entrer dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique).

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

En application des dispositions de R. 2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Le titulaire atteste ne pas relever des motifs d'exclusion purement nationaux par la fourniture du DC1 signé (ou tout document équivalent). Le DC1 est disponible sur le site du Minefi : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6.2. ANALYSE DE LA CONFORMITÉ DES CANDIDATURES ET OFFRES

Il sera procédé aux examens suivants :

- Vérification de la remise dans les formes et délais imposés par le RC

- Vérification que le candidat n'est pas soumis à une interdiction de soumissionner (présence de déclarations sur l'honneur adéquates)
- Vérification que le candidat a produit l'intégralité des pièces exigées à aux **articles 5.8 et 5.9 du RC**, dans les formes requises.

6.3. SÉLECTION DES CANDIDATURES

La vérification de l'aptitude des candidats non exclus au titre des précédents points sera effectuée après examen des documents exigés, conformément aux critères relatifs :

- À leurs capacités économiques et financières
- À leurs **capacités professionnelles et techniques** eu égard à l'objet du contrat

6.4. DISPOSITION POUR LA VÉRIFICATION DES OFFRES

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières 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.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

En procédure d'appel d'offres, cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (multiplication, addition, report, ...) seraient constatées entre les indications portées sur le BPU et le DQE, le BPU prévaudra et le montant du DQE sera rectifié en conséquence. L'entreprise candidate sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6.5. CHOIX DE L'OFFRE ATTRIBUTAIRE – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

L'offre retenue sera l'**offre, conforme au cahier des charges, économiquement la plus avantageuse** appréciée au vu des éléments fournis dans le dossier de réponse, en fonction des critères et selon la pondération ci-dessous :

CRITERES ET SOUS-CRITERES	BASE EVALUATION	Note max	Méthode de notation
Organisation Générale des Prestations	Mémoire	25	Note de 0 à 5
Moyens d'accès en hauteur et EPI	Mémoire	8	Note de 0 à 5
Moyens humains : encadrement et personnel d'intervention	Mémoire	6	Note de 0 à 5
Ressources Humaines	Mémoire	5	Note de 0 à 5
Moyens matériels et fournitures	Mémoire	6	Note de 0 à 5
Reporting, méthode et qualité	Mémoire	5	Note de 0 à 5
Développement durable	Mémoire	5	Note de 0 à 5
TOTAL NOTE TECHNIQUE / 60		60	Note proportionnelle (1)
CRITERE FINANCIER			
Montant total €TTC (estimation issue de la DPGF)		35	Note proportionnelle (2)
Montant total €TTC (estimation issue du DQE)		5	Note proportionnelle (2)
TOTAL NOTE FINANCIERE / 40		40	
NOTE TOTALE		100	

Méthodes de notation :

- (1) La **valeur technique** de l'offre est jugée notamment sur la base du mémoire technique et des cadres de réponses produits par le candidat.
- Chaque sous-critère est noté de 1 à 5, puis les notes sont pondérées selon les coefficients de pondération mentionnés dans le tableau ci-dessus (« note max pondérée »).
 - Les notes techniques obtenues pour chaque sous critère sont additionnées (il s'agit de la note technique dite « initiale »)
 - Pour obtenir la note technique « finale » de chaque candidat, la règle suivante est appliquée :
60 points seront attribués au candidat dont la note technique initiale est la meilleure.
La note technique finale pour les autres offres est calculée ainsi :

$$\frac{60 \times \text{Note technique initiale de l'offre du candidat concerné}}{\text{Note technique initiale de l'offre la mieux classée}}$$

- (2) La **note financière** sera attribuée par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix le plus bas parmi les offres acceptables}}{\text{Prix proposé}} \times \text{note max pondérée du critère financier}$$

En cas d'égalité des notes totales du classement final, celui-ci se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 1er critère. En cas de note identique, le classement se fera en tenant compte de la meilleure note obtenue au 2^{ème} critère et ainsi de suite jusqu'au dernier critère.

Exemple de notation de 1 à 5 :

5	Excellent niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond parfaitement à la demande, sans tomber dans le surdimensionnement ou la sur-qualité. Elle est personnalisée et offre toutes les garanties concernant le respect des engagements indiqués. Elle est présentée de manière claire, précise et détaillée et offre de nombreux avantages particuliers ou un avantage prépondérant.
4	Très bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond précisément et correctement à la demande, offre de nombreuses garanties quant à la bonne exécution des prestations et présente plusieurs avantages particuliers.
3	Bon niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond correctement à la demande en présentant au moins un avantage particulier.
2	Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : incertain L'information fournie pour le sous-critère semble répondre à minima à la demande mais ne présente aucun avantage particulier.
1	Niveau de satisfaction de la demande et/ou des besoins : manifestement insuffisant - L'information fournie pour le critère est insuffisante, trop lacunaire et/ou se limite à la fourniture de brochures commerciales ou d'engagements génériques sans apporter une réponse claire et suffisamment précise à la demande - Ou, l'information fournie traduit un sous-dimensionnement ou une sous-qualité manifeste de la réponse par rapport au besoin

ARTICLE 7. NÉGOCIATION

Il est rappelé que, s'agissant d'un appel d'offres ouvert, il ne peut y avoir de négociations avec les candidats.

ARTICLE 8. MISE AU POINT DU CONTRAT – DOCUMENTS À FOURNIR AVANT NOTIFICATION

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les éléments suivants :

- CCAP complété et signé en version originale papier
- Le DC1 complété et signé en version originale papier

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
 - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par le département, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
 - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces pour chacun des sous-traitants.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser à l'acheteur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.