

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) COMMUN A TOUS LES LOTS

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

2021-013- : MISE EN PROPRIETE DES LOCAUX ET
ESPACES DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE

Appel d'offre ouvert passé selon la
technique d'accord-cadre en application
des articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-
2, R.2124-2 1° et des articles L.2125-1
1°, R.2162-2 2°, R.2162-13 et R.2162-14
du Code de la Commande Publique.

ATTENTION !

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celui-ci soit signé ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir le modifier.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

29 Avril 2021 – 12h00 (heure de Paris)

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
1.1 Objet du marché	5
1.2 Procédure de passation.....	5
1.3 Nature et Forme du marché	5
1.4 Décomposition en Lots (Allotissement)	5
1.5 Variantes	6
1.5.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires	6
1.5.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur	6
1.6 Nomenclature communautaire CPV	6
1.7 Durée du marché.....	6
1.8 Lieu d'exécution.....	7
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	7
2.1 Délai de validité des offres	7
2.2 Forme juridique du groupement	7
2.3 Sous-traitance	8
2.4 Ouverture des plis	8
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	8
3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	8
3.2 Modalités de retrait du DCE	9
3.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats	9
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE OFFRES	10
4.1 Date et heure limite de remise des propositions.....	10
4.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme.....	10
4.3 Format des fichiers.....	10
4.4 Lutte contre les programmes informatiques malveillants.....	11
4.5 Assistance au dépôt électronique.....	11
4.5 La réception des fichiers (Horodatage)	11
4.6 Signature électronique individuelle des fichiers.....	11
4.7 Dispositions relative à la copie de sauvegarde.....	12
ARTICLE 5 – CONTENU DE L'OFFRE	13
5.1 Pièces relatives à la candidature.....	13
5.2 Pièces relatives à l'offre	15
L'offre financière	15

ARTICLE 6 – LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES	17
ARTICLE 7 – UNITÉ MONÉTAIRE	17
ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES....	17
8.1 Sélection des candidatures	17
8.2 Jugement des offres	17
8.3 Critères d'attribution du marché	18
ARTICLE 9 –VISITES DES LIEUX	19
ARTICLE 10 – ECHANGES DEMATERIALISES	20
ARTICLE 11 – PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ.....	20
10.1. Documents et informations à remettre par l'attributaire	20
10.2 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés	21
ANNEXE.....	22

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en propreté des locaux et espaces gérés par l'Université Paris Nanterre incluant la vitrerie, la fourniture des équipements sanitaires et des consommables associés.

Le CCTF commun et les CCTF propre à chaque lot auront pour objet de définir les prestations ainsi que leurs spécifications techniques et les modalités de réalisation de ces missions.

1.2 Procédure de passation

La consultation est passée suivant la **procédure d'appel d'offre ouvert**, en application des articles **L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2 et R.2124-2 1°** du Code de la Commande Publique (« CCP »).

1.3 Nature et Forme du marché

La présente consultation est un **marché de services conclu sur la base de l'accord-cadre mono-attributaire**, passé en application des articles, **L.2125-1 1°, R.2162-2 2°, R2162-4 3°, R2162-5, R.2162-13 et R.2162-14** du Code de la Commande Publique qui comporte :

- une partie à prix global et forfaitaire,
- une partie à bons de commande sans minimum ni maximum pour les prestations complémentaires à la demande.

1.4 Décomposition en Lots (Allotissement)

Les prestations sont réparties en 3 lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

Lot N°1 : Mise en propreté des locaux et espaces pour le Campus de Nanterre et le pôle de Saint-Cloud

- Campus de Nanterre
Un ensemble de 20 bâtiments pour environ 150 000 M² au sol à entretenir
- Pôle de Saint-Cloud
Un bâtiment pour environ 2800 M² au sol à entretenir

Lot N°2 : Mise en propreté des locaux et espaces pour l'IUT de Ville d'Avray

- IUT de Ville d'Avray
Un ensemble de 10 bâtiments pour environ 11 400 M²

Lot N°3 : Mise en propreté des locaux et espaces pour le SUAPS

- SUAPS
Bâtiments de Sports – Campus de Nanterre
Trois bâtiments pour environ 6 830 M² au sol à entretenir

Chaque candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

1.5 Variantes

1.5.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires prévues à l'article R.2151-8 du CCP ne sont pas autorisées.

1.5.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Le marché ne comporte pas de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

1.6 Nomenclature communautaire CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante à chaque lot est décrite ci-dessous :

Classification principale :

- Service de nettoyage : 90910000-9
- Nettoyage de vitres : 90911300-9

Classification complémentaire :

- Fournitures en consommables savon : 33711900-4
- Papier hygiénique : 33761000-2
- Essuie-mains en rouleau : 39514300-1

1.7 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période de douze (12) mois, à compter du 18 août 2021 ou à sa date de notification si elle est ultérieure.

Il pourra être reconduit trois (3) fois pour une période de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction est tacite, le titulaire ne pouvant s'y opposer.

L'Université peut cependant décider de ne pas reconduire le marché. La décision de non reconduction du marché est notifiée au titulaire, au moins un (1) mois avant la date d'expiration du marché.

Toutefois, le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles, jusqu'à la date d'expiration du marché et /ou du dernier bon de commande émis.

Le délai d'exécution des prestations commandées sera précisé sur les bons de commande.

1.8 Lieu d'exécution

Les prestations auront lieu sur les différents sites de l'Université Paris Nanterre, à savoir :

Pour le lot 1 :

-Campus de Nanterre

200, avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

-Campus de Saint Cloud - L'IUT du Pôle des Métiers du Livre,

11 avenue Pozzo Di Borgo
92 210 Saint Cloud.

Pour le lot 2 :

IUT de Ville d'Avray

50 Rue de Sèvres
92410 VILLE D'AVRAY

Pour le Lot 3 :

SUAPS

Campus de Nanterre

Bâtiments de Sports
200 Avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement. Cependant, ils ne peuvent pas cumuler ces deux qualités.

En outre, un même candidat ne peut pas participer à plus d'un groupement pour un même marché.

Si cette situation venait à se produire, l'Université retiendra le premier groupement ayant remis son offre.

Le groupement peut être solidaire ou conjoint. Il est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute. Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée dans l'acte d'engagement ainsi que la répartition des prestations et leurs montants.

L'un des prestataires, membres du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.

2.3 Sous-traitance

L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt par une déclaration de sous-traitance (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>). Elle devra indiquer les prestations et leurs montants, dont la sous-traitance est envisagée exécuter, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Selon l'article L.2193-3 CCP, le titulaire peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché.

Attention de bien utiliser la nouvelle déclaration de sous-traitance.

2.4 Ouverture des plis

Le soumissionnaire (ou le cas échéant son groupement) transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) et les annexes financières propres à chaque lot : annexes financières :
 - ✓ La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
 - ✓ Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses administratives Particulières commun aux lots (CCAP) ;
- Le Cahiers des Clauses Techniques et Fonctionnelles (CCTF) commun à tous les lots et ses annexes :
 - ✓ Annexe 1- Préconisations d'entretien : Propre à chaque lot ;

- ✓ Annexe 2- Guide méthodologique commune : commune à tous les lots ;
- ✓ Annexe 3- Stratégie du contrôle qualité : commune à tous les lots ;
- ✓ Annexe 4- Tableau descriptif par lot et par bâtiment : commune à tous les lots.

Il est rappelé aux candidats que par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre et que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne responsable du marché.

3.2 Modalités de retrait du DCE

Le DCE est mis à disposition des entreprises dans les conditions suivantes :

Les candidats doivent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) à l'adresse Internet du profil acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf.

Le retrait des documents par cette voie n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

En cas de difficulté de téléchargement du DCE, le candidat contactera l'assistance téléphonique du profil acheteur les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 au [01 76 64 74 07](tel:0176647407).

3.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

L'Université se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

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

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de l'Université ne pourront être destinataires des modifications de dossiers. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de l'Université si le dossier a fait l'objet de modification.

Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation **au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres**. Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyés.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service Achat marchés :

- Sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses seront transmises à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE REMISE OFFRES

4.1 Date et heure limite de remise des propositions

Jeudi 29 Avril 2021 – 12h00 (heure de Paris).

4.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme

Au sens des articles **L.2132-2, R.2132-3 et R.2132-7**, la transmission par support papier est interdite.

Les candidats doivent envoyer leur réponse par voie électronique dans un pli comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre et dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat lorsque celle-ci est nécessaire.

Le contenu du pli est défini à l'article « Contenu de l'offre » du présent règlement de la consultation

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site internet suivant : www.marches-publics.gouv.fr

Les dépôts des plis (candidatures et offres) donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Tous dépôts qui parviennent après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

4.3 Format des fichiers

Les formats des documents compatibles avec le système informatique de l'Université sont les suivants : doc ; open office ; xls ; pdf ; rtf ; tar ; gnuzip ; html.

Ces formats peuvent être compressés (Zip) pour faciliter la transmission. De préférence, le candidat exclut de son offre les .exe et les macros.

AVERTISSEMENT

L'Université se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité à moyen et à long terme.

4.4 Lutte contre les programmes informatiques malveillants

Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Cependant, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé, par conséquent, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

4.5 Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible sur le site : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, ils y trouveront des informations concernant les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation.

4.5 La réception des fichiers (Horodatage)

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation ([Plateforme PLACE](#)) à réception des documents envoyés par les candidats.

La date et l'heure retenues pour contester la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre sont celles correspondantes à la fin du téléchargement sur la plate-forme dématérialisée.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des offres sous peine d'être considérée comme tardive.

AVERTISSEMENTS :

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

4.6 Signature électronique individuelle des fichiers

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, lorsque leur signature est requise, les documents du marché transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités du présent arrêté.

Il est donc de la responsabilité des candidats de se procurer un certificat électronique de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité, au référentiel de sécurité, et de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, les formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES sont autorisés.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numération d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas de valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont produits et signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificats fiscaux et sociaux, ...)

4.7 Dispositions relative à la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du CCP, la transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (numérique).

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- Elle est parvenue à l'Université dans le délai de remise des offres
- Elle a été placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figures suivants (non cumulatifs) :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur ;
- lorsqu'une offre est parvenue par voie électronique sur le profil acheteur et n'a pu être ouverte ;
- lorsqu'un problème technique émanant de la plate-forme de dématérialisation, objectivement sans lien avec le soumissionnaire, empêche ce dernier de remettre un pli électronique. Dans ce cas, le soumissionnaire devra prouver par tout moyen de preuve (copie-écran, etc...), qu'il a tenté de remettre un pli et qu'il a été objectivement dans l'impossibilité de le déposer sur la plate-forme.

ATTENTION : le problème doit résulter de la plate-forme et non d'une mauvaise configuration du poste du soumissionnaire à partir duquel est remis le pli ou encore d'un empêchement dû aux filtres de sécurité du soumissionnaire ou de tout autre motif qui ne résulte pas entièrement de la plate-forme.

Les pièces constitutives de la candidature et de l'offre, assorties d'une version numérique sur support magnétique (clé USB, etc...), seront placées sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé)

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article relatif au « Contenu de l'offre » du présent règlement et portera les mentions suivantes :

Mise en propreté des locaux et espaces de l'Université Paris Nanterre

COPIE DE SAUVEGARDE

**« NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)**

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

- Soit transmis par courrier avec accusé de réception postal,
- Soit déposés en main propre contre récépissé,

À l'adresse suivante :

**Université Paris Nanterre
Bât Simone Veil (ancien bât. F)
DFC - Service Achat Marchés Bureau R01
200, avenue de la République 92001 NANTERRE**

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 sauf les jours fériés. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de remise des offres, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Il est à noter que les dispositions relatives aux articles « Format des fichiers, Lutte contre les programmes informatiques malveillants, et Signature électronique » s'appliqueront en cas de transmission de la candidature et de l'offre par voie d'un support physique électronique (CD, DVD, clé USB...).

ARTICLE 5 – CONTENU DE L'OFFRE

5.1 Pièces relatives à la candidature

Capacité juridique
<ul style="list-style-type: none">➤ La Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat ou document équivalent) ;➤ Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou document équivalent) ;➤ Pouvoir du signataire sur l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.

Capacité économie et financière

- Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de fournitures objet de l'accord cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, sans exigence minimale.
- Une déclaration appropriée de banque (pour les sociétés de création récente) ou assurance contre les risques professionnels.

Capacités technique et professionnelle

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique, sans exigence minimale ;
- Une liste des principaux services similaires fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- ❖ Selon les dispositions de l'article R.2143-4 du CCP, **l'Université accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016** établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents justifiants qu'ils satisfont aux conditions de participation et ne relèvent pas d'un motif d'exclusion et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que l'Université n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.
- ❖ **Si, pour justifier ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit**, il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.
- ❖ Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents est gratuit.

À défaut de la production de la liste des documents au titre de candidature, la candidature sera considérée comme incomplète.

5.2 Pièces relatives à l'offre

Ce dossier doit comprendre obligatoirement les pièces contractuelles suivantes sous peine de rejet :

L'offre financière
<ul style="list-style-type: none">➤ L'acte d'engagement (formulaire ATTR11 à compléter dûment) ;➤ En cas de sous-traitance : Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (formulaire DC4 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou document équivalent ;➤ Les annexes financières du lot concerné –La DPGF, le Bordereau de Prix, (Toutes les cases du BPU doivent dûment être remplies), le détail de l'offre. <p>NB : Pour la DPGF et le BPU, si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il convient d'indiquer le chiffre « 0 » ou la mention « inclus ». Le candidat n'est pas autorisé à modifier le cadre du BPU et de la DPGF.</p>

L'offre technique
<ul style="list-style-type: none">➤ Un mémoire technique sera constitué par le candidat et présentera tous les documents considérés par celui-ci comme essentiels pour une meilleure compréhension et prise en compte de son offre (politique sociale, environnementale, démarche qualité...). Il devra présenter obligatoirement, clairement et précisément :<ul style="list-style-type: none">- <u>L'organisation des prestations</u> : La pertinence de la présentation et son adéquation avec le CCTF et ses annexes seront détaillées clairement et précisément.- <u>La dotation en personnels</u> : L'effectif prévu par bâtiment et la qualification des personnels seront détaillés clairement et précisément, en adéquation avec le CCTF et ses annexes.- <u>La dotation en matériel</u> : Le type, la quantité et la qualité du matériel que le candidat envisage de déployer en adéquation avec le CCTF et ses annexes seront détaillés clairement et précisément. Le candidat sera précis également sur l'organisation mise en œuvre pour assurer la continuité des prestations (changement en cas de panne, approvisionnement en papier hygiénique par exemple). Pour les lots n°1 et 3, le déploiement et le chiffrage du système de rondier, en adéquation avec les CCTF correspondants sera clairement présenté. Son type

(matériel et logiciel), son organisation (acteurs...) et son impact sur le suivi qualité seront détaillés.

- Dotation en produits : Le type et la qualité des produits de nettoyage et consommables (savon par exemple) que le candidat envisage de déployer en adéquation avec le CCTF et ses annexes seront détaillés clairement et précisément.

Le candidat sera précis également sur l'organisation mise en œuvre pour assurer la continuité des prestations (changement en cas de panne, approvisionnement par ex...).

- Aspects environnementaux et sociaux :

- ✓ Un plan de continuité d'activité sera fourni (conformément au CCAP)

- ✓ Qualité des produits d'entretien et consommables

Pour chaque type de produit (détergents, désinfectants, détartrants, décapants, nettoyeurs universels, nettoyeurs pour sanitaires, nettoyeurs pour vitres, papiers absorbants, sacs poubelle, savon liquide...) qui sera utilisé dans le cadre du contrat, le candidat indiquera s'il bénéficie d'un écolabel, d'une norme NF ou équivalent. A défaut, le candidat précisera ses qualités environnementales (concentration, biodégradabilité, absence de substances dangereuses...)

- ✓ Méthodes et formation

Le candidat détaillera les méthodes et outils qui seront mis en œuvre, notamment sur les points suivants : juste dosage des produits, usage de vaporisateurs sans gaz, pratiques limitant la consommation d'eau et d'électricité, consignes et livret d'accueil et sécurité, actions de sensibilisation du personnel au développement durable

Autres documents administratifs

- Un RIB
- Attestation de visite pour chaque lot auquel le candidat répond

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du marché, énoncés à l'article 8.3 du présent RC, grâce à l'annexe financière renseignée et complète, les fiches techniques ainsi que du mémoire technique du candidat renseigné en rapport avec les éléments indiqués. Les soumissionnaires sont libres de remettre des documents techniques complémentaires, dont il sera tenu compte dans le cadre de l'évaluation et la notation des offres.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

Tout projet de marché incomplet rendra leur offre irrégulière au sens des articles L.2152-1 et L.152-2 CCP.

Régularisation des offres : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse. Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Conformément aux articles **R.2144-1 à R.2144-7 CCP**, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 6 – LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les offres doivent être par conséquent rédigées en langue française.

ARTICLE 7 – UNITÉ MONÉTAIRE

L'Université Paris Nanterre, conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Tout pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis conduira à l'élimination systématique des candidatures et offres pour non-conformité.

L'Université examine les candidatures avant d'examiner les offres.

8.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Conformité administrative au regard des pièces exigées à l'appui de la candidature (DCI, DC2 ou équivalents etc...)
- Garanties et capacités techniques et financières
- Qualité des références, l'habilitation et agréments à l'exercice des missions.

8.2 Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur pourra éliminer les offres non conformes à l'objet de la présente consultation.

Pourront être éliminées, sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- *inappropriée*, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

- *irrégulière*, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- *inacceptable*, une offre dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Conformément aux articles R2152-1 et R2151-2 du CCP, l'Université se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières.

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère Prix.

8.3 Critères d'attribution du marché

L'Université attribuera le marché au candidat ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse par application des critères d'attributions énoncés ci-dessous avec leurs pondérations et selon un barème fixé sur 5 points :

Le critère valeur technique, sera jugé au regard du mémoire technique du candidat

Les candidats devront détailler dans le mémoire technique remis à l'appui de l'offre, les moyens qu'ils entendent mettre en œuvre pour l'application des critères de jugements des offres.

Critère n°1 : Qualité technique de l'offre (50%)

- Sous-critère 1.1 : Pertinence de la dotation en personnel (45%)
- Sous-critère 1.2 : Pertinence de l'organisation (35%)
- Sous-critère 1.3 : Pertinence de la dotation en matériel (20 %)

Critère n°2 : Prix des prestations (40%)

- Sous-critère 2.1 : Prix global et forfaitaire (93%)
- Sous-critère 2.2 : BPU (7%)

Critère n°3 : Aspect environnementaux et sociaux (10%)

- Sous-critère 3.1 : Méthodes et formation professionnelle (50%)
- Sous-critère 3.2 : Qualité des produits d'entretien et consommables sanitaires (30%)
- Sous-critère 3.3 : Plan de Continuité d'Activité (20%)

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère 1.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en

lettres sur l'acte d'engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Il est rappelé au candidat qu'il pourra être fait application de l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.

ARTICLE 9 –VISITES DES LIEUX

Afin d'estimer au mieux les prestations à effectuer, une visite préalable des lieux est **obligatoire**.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué la visite obligatoire des lots auxquels il répond sera déclarée irrégulière.

Les dates proposées sont les suivantes :

➤ **Pour le lot 1 :**

- **13 Avril 2021 à 9h00** Campus de Nanterre

Lieu de rendez-vous – RDC du bâtiment DELBO

- **16 avril 2021 à 9h00** – Campus de Saint-Cloud

Lieu de rendez-vous – Accueil du Rez-de-Chaussée

Les candidats répondant au lot 1 devront obligatoirement effectuer la visite des deux sites.

➤ **Pour le lot 2 :**

-14 avril 2020 à 9h00 – IUT VA

Lieu de rendez-vous - Accueil du site

➤ **Pour le lot 3 :**

-Le 15 avril à 9h00 SUAPS- Campus de Nanterre

Lieu de rendez-vous – Accueil du bâtiment CSU

Les personnes à contacter pour la prise de rendez-vous sont :

Pour les lots 1 et 3 : gilles.estraillier@parisnanterre.fr

Pour le lot 2 : r.poyer@parisnanterre.fr

A l'issue de chaque visite sera remise à l'issue de la visite.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION AUX VISITES : 9 AVRIL 2021 à 12h00.

ARTICLE 10 – ECHANGES DEMATERIALISES

Les modifications du DCE et les réponses aux questions des candidats se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur PLACE : www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à **l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE**.

Les demandes de compléments et de précisions, les demandes de certificats sociaux et fiscaux, les courriers aux candidats non retenus et la notification du marché se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à **l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE**.

Pour être informés des échanges avec l'acheteur, le candidat recevra un courriel de 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' C'est pourquoi, il devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible en l'intégrant dans sa liste de contacts.

ARTICLE 11 – PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

10.1. Documents et informations à remettre par l'attributaire

Avant l'attribution du marché, l'Université invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, dans un délai maximum indiqué dans l'invitation, les documents suivants :

Les documents à fournir au titre de l'attribution sont :

- **L'AE daté et signé en original de manière manuscrite ou avec une signature électronique disposant d'un certificat à jour** (via PLACE) ;

NB : La seule signature électronique d'un fichier comportant plusieurs documents (notamment d'un fichier de type « ZIP ») sera considérée comme non-conforme. La signature électronique doit être présente pour chaque document dont la signature est requise.

- **Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'attributaire ou la délégation de pouvoir de signature** ;

- Si l'attributaire est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager, (statuts ou K-bis ou équivalent, et, le cas échéant, pouvoirs internes signés)
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du (des) cotraitant (s). A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte

d'engagement du marché public en original de manière manuscrite ou électronique.

● **Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;**

● **En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;**

● **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction aux obligations fiscales et sociales à savoir :**

- Certificats du service des impôts des entreprises attestant être à jour à ses obligations en matières fiscales (Attestation de régularisation fiscale)
- En cas d'emploi plus de 20 salariés : certificat social (obligation d'emploi des travailleurs handicapés)
- Attestation de l'URSSAF, énonçant avoir bien rempli à ses obligations sociales
- En cas de détachement de salariés : copie de la déclaration de détachement et de la désignation du représentant sur place
- En cas de détachement de salariés : liste des salariés étrangers employés

● **Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité** (avec les montants et garanties conformes aux exigences du marché) ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) à l'acte d'engagement ;

● **Des éléments de preuve que le titulaire n'entre pas dans l'un des motifs d'exclusion de la procédure.**

10.2 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus aux articles R2144-3 et R2144-4 et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires.

ANNEXE

Le plan d'accès

Accès pour la remise des copies de sauvegarde

Service Achat Marchés au 200, avenue de la République Nanterre

Plan du campus - Université Paris Nanterre

