

Université d'Orléans  
Direction des affaires financières

**MARCHÉ PUBLIC**  
MARCHÉ DE SERVICES

# Prestations de nettoyage et consommables

## Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	01 FCS 2025
Date limite de remise des plis	<b>29/09/2025 à 12h00</b>
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

# 1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

### Université d'Orléans

Direction des affaires financières  
Représentant : Éric BLOND Président de l'Université d'Orléans  
Adresse : Château de la Source  
Avenue du Parc Floral  
Orléans Cedex 2  
45067 BP 6749  
Téléphone : 0238492540  
Courriel : [daf.achats@univ-orleans.fr](mailto:daf.achats@univ-orleans.fr)  
Site internet : <http://www.univ-orleans.fr/>

La personne en charge du dossier est : CORMIER Franck, Responsable service achats et marchés publics.

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations de nettoyage et consommables**

*Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations de nettoyage et de fournitures de consommables de nettoyage pour les locaux de l'Université d'Orléans.*

Code CPV	Libellé CPV
98341110-9	Services ménagers

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Prestations de nettoyage et consommables
 Acheteur	Université d'Orléans
 Type de contrat	Marché à tranches de services
 Structure	4 lots
 Lieu d'exécution	Loiret (45) Indre (36) Cher (18) Eure-et-Loir (28)
 Délai	1 an ferme – reconduction 3 fois 12 mois
 Développement durable	Clause environnementale
 Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
 Variation des prix	Fermes, actualisables
 Nature des prix	Prix forfaitaires

## ■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation est décomposée en 4 lots :

Type	Objet, délai
Lot n°1	Campus d'Orléans : <i>Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations de nettoyage et de fournitures de consommables de nettoyage pour les locaux du campus d'Orléans., 48 mois à compter de la notification du contrat</i>

Type	Objet, délai
	(CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)
Lot n°2	Campus d'Indre-et-Loire : <i>Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations de nettoyage et de fournitures de consommables de nettoyage pour les locaux du campus d'Indre-et-Loire de l'Université.</i> , 48 mois à compter de la notification du contrat (CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)
Lot n°3	Campus du Cher : <i>Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations de nettoyage et de fournitures de consommables de nettoyage pour les locaux du campus du Cher de l'Université.</i> , 48 mois à compter de la notification du contrat (CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)
Lot n°4	Campus d'Eure-et-Loir : <i>Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations de nettoyage et de fournitures de consommables de nettoyage pour les locaux du campus d'Eure-et-Loir de l'Université.</i> , 48 mois à compter de la notification du contrat (CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)

**Définitions :**

Lot	:	Unité autonome d'attribution du contrat à l'intérieur d'une consultation
Période	:	Durée définie d'exécution du contrat reconductible

## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

■ **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Annexes :

Annexes au CCTP : Annexe 1 liste des sites ; annexe 2 détail des prestations ; annexe 3 détail des moyens humains ; annexe 4 modèle type de calendrier ; annexe 5 reprise du personnel ; 6 plans pour les bâtiments Sciences et Techniques

Annexes à l'AE : Annexe 1 BPU de chaque lot ; annexe 2 Options 1 à 5 ;

- RC
- BPU
- CCAP
- CCTP
- Certificat de visite

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Visite des lieux ou consultation sur place de documents :**

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :

- Personne à contacter : Franck Cormier
- Dates et horaires : semaine 36 – entre 9h et 15h.

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées. Il faudra transmettre une demande de visite à l'adresse suivante : [daf.achats@univ-orleans.fr](mailto:daf.achats@univ-orleans.fr) avant la semaine 35 vendredi 12h00 dernier délai.

Il est important de savoir que l'Université ferme ses portes entre le 25 juillet (soir) et le 18 août 2025 (matin).

Une attestation de visite sera remise par l'acheteur.

■ **Délai de validité des offres :**

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

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :**

Les PSE ne sont pas autorisées. // *A l'exception de l'usage de produits innovants ou de confort nécessaires à l'exécution du marché.*

■ **Les options :**

Les options sont obligatoires.

Les options attendues par l'acheteur sont indiquées dans le cahier des charges techniques et particulières (CCTP).

Le candidat doit obligatoirement les inclure dans son offre.

***L'option est une prestation à laquelle l'acheteur peut avoir recours durant l'exécution du marché.***

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
<b>Situation juridique</b>	
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2)

Document	Descriptif
	<i>disponible sur le site du Ministère de l'Economie).</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie).</i>
Extrait KBIS ou INSEE	<i>Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion.</i>
<b>Capacité économique et financière</b>	
Certificat de régularité fiscale	<i>Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales.</i>
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</i>
<b>Capacité technique et professionnelle : minima exigés</b>	
Certificat de régularité sociale	<i>Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise.</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.</i>
Assurance responsabilité civile	

**Présentation des documents :** le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	<i>L'acte d'engagement (imprimé type ATTRI 1) est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché. Le document devra être signé.</i>
BPU (annexe 1 à l'Acte d'engagement)	<i>Le Bordereau de prix unitaire est à compléter obligatoirement de manière informatique (Format Excel), dater et signer par le candidat. Il fait partie intégrante de l'acte d'engagement. Toute modification du document entraînera systématiquement le rejet de l'offre. Le document devra être signé.</i>
Annexes	<i>Les annexes contractuelles doivent être remises signées</i> <i>Annexe 1 au CCTP – Liste des sites</i> <i>Annexe 2 au CCTP – Détail des prestations</i>

Document	Descriptif
	<i>Annexe 3 au CCTP – Détail des moyens humains</i> <i>Annexe 4 au CCTP – Modèle type calendrier</i> <i>Annexe 5 au CCTP – Reprise du personnel</i>  <i>Annexe 1 à l'AE – BPU</i> <i>Annexe 2 à l'AE – Option 1 Vitrierie</i> <i>Option 2 Sols</i> <i>Option 3 Nettoyage approfondi</i> <i>Option 4 Apport volontaire</i>
Coordonnées Bancaires	<i>Joindre un RIB / RIP.</i>
Mémoire technique	<i>Mémoire technique.</i>
Fiche fournisseur	<i>La fiche fournisseur doit être complétée obligatoirement de manière informatique et accompagnée d'un RIB. Tout règlement est conditionné à ces deux éléments.</i>
Plan de prévention	<i>Plan de prévention</i>
Mémoire environnemental	<i>Il recense toutes les informations liés aux critères environnementaux.</i>
Attestation de visite	<i>L'attestation de visite confirme la visite du site. La visite étant obligatoire, toute offre dépourvue d'attestation ne sera pas étudiée.</i>

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Contact : Remise des plis sur le profil acheteur de l'acheteur public de la Direction des Affaires Financières

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS. Au vu des délais d'obtention qui peuvent être allongés, le candidat est fortement invité à anticiper sa demande de certificat de signature électronique auprès du prestataire.

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

La signature électronique des documents est exigée au stade du dépôt de l'offre. Une signature manuscrite devra en plus être apposée sur l'acte d'engagement, le CCTP et le CCAP.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

#### ■ Régularisation des propositions :

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## 4. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

### ■ Critères de jugement des offres :

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

Critère et pondération	Descriptif
1. Valeur technique (50 %)	<p>Une note sur 20 points sera attribuée à chaque offre au vu des trois sous-critères ci-après :</p> <p><b>- Méthodologie (50 points)</b> Une note sur 20 points sera attribuée au vu du mémoire technique, notamment sur la pertinence de la méthodologie et l'organisation employée. La pondération indiquée sera appliquée à cette note.</p> <p><b>- Qualification et formation des personnels (30 points)</b> Expériences professionnelles, suivi de formations spécifiques, CV des intervenants</p> <p><b>- Délai de réactivité (20 points)</b> Une note sur 20 points sera attribuée en fonction du délai de réactivité et d'intervention lié à une demande ponctuelle de l'acheteur. Gestion de l'absentéisme</p> <p><i>Le délai de réactivité doit être indiqué en heure et sera arrondi à l'unité supérieure.</i></p> <p>La pondération indiquée sera appliquée à cette note.</p>
2. Prix (40 %)	<p>Une note sur 20 points sera attribuée à chaque offre selon la méthode de calcul (offre la plus basse / offre du candidat*20). La pondération indiquée sera appliquée à cette note.</p>
3. Développement durable (10 %)	<p>Une note sur 20 points sera attribuée à chaque offre au vu du mémoire technique. La pondération indiquée sera appliquée à cette note. Veuillez renseigner l'annexe 1 à l'AE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Déploiement du nettoyage des sols sans chimie sur l'ensemble des sites du marché – 25 points</li> <li>Mesures prises pour réduire l'empreinte carbone dans les déplacements professionnels – 25 points</li> <li>Capacité de réutilisation et limitation des produits à usage unique – 25 points</li> <li>Niveau de labellisation des produits utilisés – 25 points</li> </ol>

#### Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur 10**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : d'abord obtenue par addition des notes des critères sur 10,00, puis ramenée sur **20,00**

#### Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.

**Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :**

Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des plis leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

**Tribunal administratif d'Orléans**  
**28 rue de la Bretonnerie**  
**45057 ORLEANS**  
**Téléphone : 02 38 77 59 00**  
**Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr)**  
**Télécopie : 02 38 53 85 16**

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et le règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données personnelles auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat et s'engage à :

- les traiter conformément à l'usage prévu au contrat ;
- les traiter selon les instructions du donneur d'ordre ;
- garantir leur confidentialité ;
- limiter l'accès aux seules personnes autorisées ;

- signaler toute violation de ces règles auprès de l'acheteur et de la CNIL.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de protection qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.



**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Légifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)