

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pour les prestations de travaux, fournitures ou services attribuées à la suite d'une procédure formalisée

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

OBJET DE L'ACCORD CADRE :

PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA ET DIVERSES PRESTATIONS ASSOCIEES (fourniture de divers produits d'hygiène et d'entretien et de consommables sanitaires)

MARCHE N°2026-22-UPVD-S

LOT n° 1 Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux situés à PERPIGNAN de l'Université de Perpignan Via Domitia

LOT n°2 -Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux pour le bâtiment des STAPS situé à FONT-ROMEUE de l'Université de Perpignan Via Domitia

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

Les offres sous forme papier seront déclarées irrecevables.

SOMMAIRE

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

3- La procédure de mise en concurrence

4- Le dossier de consultation (DCE)

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

6- Les exigences relatives à l'offre

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

8- Transmission des plis-Communications et échanges d'information avec l'acheteur

C/- SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

D/- Dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

L'université de Perpignan est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) autonome, opérateur de l'Etat et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le représentant de l'acheteur est :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
DAF- Service de la commande publique et des achats
Représentée par son Président, M. Yvan AUGUET
52, Avenue Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

Le service gestionnaire de l'achat est :

- Pour les renseignements administratifs :

Madame Fabienne Charrier,
Acheteuse publique, service de la commande publique et des achats
52, Av. Paul Alduy - 66860 PERPIGNAN Cedex 9
Téléphone : 04.68.08.68.28
Courrier électronique :
marchespublics@univ-perp.fr

- Pour les renseignements d'ordre technique :

Cheffe du service intérieur et reprographie, responsable de l'entretien des locaux :
pieropan@univ-perp.fr

Cheffe d'équipe Entretien des locaux :
frederique.martinez@univ-perp.fr

Directeur, Chef du service de maintenance immobilière et responsable administrative :
dst@univ-perp.fr

Profil acheteur : Plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, concernant les communications de l'acheteur au titulaire auxquelles il entend donner date certaine.

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

2.1 Objet de l'achat - Allotissement - forme du marché

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de services d'entretien et de nettoyage des locaux pédagogiques, de recherche et administratifs de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD) situés à Perpignan (Lot n°1) et pour le bâtiment des STAPS situé à Font-Romeu (lot n° 2) y compris des prestations de fournitures associées : les prestations incluent la fourniture des produits d'hygiène et d'entretien et de consommables sanitaires.

Les prestations de services et de fournitures associées sont définies au CCAP et au cahier des clauses techniques pour chaque lot.

Chaque lot est un accord-cadre passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Chaque accord-cadre fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Le marché mis en concurrence fait l'objet de 2 lots :

Les marchés suivants à attribuer sont des accords-cadres à bons de commande :

LOT 1 – Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux situés à PERPIGNAN de l'Université de Perpignan Via Domitia

LOT 2 – Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux pour le bâtiment des STAPS situé à FONT-ROMEUE de l'Université de Perpignan Via Domitia

2.2 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

-Lot n°1 : Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux situés à PERPIGNAN de l'Université de Perpignan Via Domitia

Le marché est conclu pour une durée de **12 mois** ferme, reconductible 3 fois pour la même durée.

► **L'acheteur est engagé par un minimum contractuel de commandes.**

Le minimum de commandes est fixé en valeur à **150 000 euros HT** pour chaque période contractuelle ferme ou reconduite.

► **Le titulaire s'engage à fournir le maximum contractuel de commandes sous réserve de l'émission de commandes par l'acheteur.**

Le maximum de commandes est fixé en valeur à **500 000 euros HT** pour chaque période contractuelle ferme ou reconduite.

Lot n°2 : Prestations de nettoyage et d'entretien de locaux pour le bâtiment des STAPS situé à FONT-ROMEUE de l'Université de Perpignan Via Domitia

Le marché est conclu pour une durée de **12 mois** ferme, reconductible 3 fois pour la même durée.

► **L'acheteur n'est pas engagé par un minimum contractuel de commandes.** Il n'y a pas de minimum de commandes fixé en valeur pour chaque période contractuelle du marché.

► **Le titulaire s'engage à fournir le maximum contractuel de commandes sous réserve de l'émission de commandes par l'acheteur.**

Le maximum de commandes est fixé en valeur à **30 000 euros HT** pour chaque période contractuelle ferme ou reconduite.

2.3 Contrat

2.3.1 Nature des prestations et nomenclature

Le contrat à conclure est un marché public de fournitures et de services se référant au CCAG Fournitures et services en vigueur.

Nomenclature :

CPV – principal 98341110 - Services ménagers

CPV - complémentaire 90919200 - Services de nettoyage de bureaux

2.3.2 Période et lieu d'exécution des prestations

Lieu d'exécution : les lieux d'exécution sont précisés au sein des CCTP des lots n°1 (PERPIGNAN) et lot n°2 (FONT-ROMEUE).

A titre indicatif, les prestations commenceront au 1^{er} septembre 2026.

2.3.3 Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations

Chaque lot du marché est conclu à compter du 1^{er} septembre 2026 pour une durée de *12 mois* ferme, reconductible tacitement 3 fois pour la même durée.

En cas de décision de non reconduction par l'acheteur, celle-ci sera notifiée au titulaire 4 mois avant la date anniversaire du marché par tout moyen permettant de donner date certaine. Dans ce cas il est précisé que la validité du marché court jusqu'au terme de la période en cours. La non reconduction ne donne droit à aucune indemnité.

Si, en cours d'exécution de l'accord-cadre, le montant contractuel maximum de commandes est atteint, l'acheteur pourra notifier au titulaire sa décision de reconduire ou non l'accord-cadre **dans un délai de 2 mois** à compter de la date d'émission du bon de commande portant atteinte du montant maximum de l'accord-cadre. Cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les délais d'exécution des prestations sont fixés à l'article 13 du C.C.A.P.

2.3.4 Conditions particulières d'exécution du marché/développement

durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Le lot n°1 comporte des conditions d'exécution relatives aux domaines du social et de l'emploi détaillés à l'article 8 de l'Acte d'Engagement – et à l'article 16.1 du CCAP.

3- La procédure de mise en concurrence

3.1 Procédure

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

3.2 Dispositions particulières en cas d'allotissement

3.2.1 Nombre de lots pour lesquels un même candidat peut soumissionner

Un même candidat peut soumissionner pour tous les lots.

3.2.2 Nombre maximum de lots qui peuvent être attribués à un même soumissionnaire

Il n'y a pas de limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un même candidat.

3.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de variantes ou de prestations supplémentaires éventuelles.

3.4 Réserve de marchés publics

Cet article est sans objet pour la présente consultation

3.5 Jugement des offres

3.5.1 Critères d'attribution du marché

Les critères d'attribution s'appliquent à tous les lots. Les critères d'attribution du marché sont pondérés comme suit :

CRITERE 1	PRIX	50%
CRITERE 2	VALEUR TECHNIQUE Méthodologie, organisation et suivi d'exécution des prestations Ce critère sera analysé à partir du cadre de mémoire technique et environnemental et social fourni et complété par le candidat et répondant aux sous-critères ci-dessous :	38%
sous-critère 1	Le candidat décrira les moyens humains dédiés au marché (la composition de l'équipe et l'équipe d'encadrement (rôle et missions), le mode opératoire d'affectation du personnel par bâtiment, les actions de formation et les modalités du contrôle d'exécution des prestations	20%
sous-critère 2	Le candidat décrira les moyens mis en place pour assurer la disponibilité des consommables nécessaires (produits d'hygiène, papier toilette, etc...)	8%
sous-critère 3	Le candidat décrira l'organisation mise en place pour les remplacements des agents d'entretien absents (prévus et non prévus)	5%
sous-critère 4	Le candidat décrira l'organisation du suivi qualitatif de l'exécution des prestations, les procédures mises en œuvre pour l'évaluation de la qualité (produire des exemples de fiches internes de contrôle d'exécution) et le processus mis en place des mesures correctives ou préventives suite aux anomalies relevées lors des contrôles qualité	5%
CRITERE 3	PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE Ce critère sera analysé à partir des éléments d'appréciation contenu au cadre de mémoire technique et environnemental et social fourni et complété par le candidat	12%

3.5.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX		
Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5. À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère. Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.		
	NOTE	
Absence de documents ou d'éléments d'informations utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère.

Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$C \times \left[\frac{(P_{\text{mini}})}{P_o} \right]$$

C étant le coefficient de pondération affecté au critère prix

P_o étant le prix de l'offre analysée

P_{mini} étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).

Le candidat ne pourra pas se prévaloir d'une erreur quelconque dans la DPGF pour modifier le prix global et forfaitaire.

Toutefois, si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

Tous les poste de la DPGF, sans exception doivent être renseignés selon les unités indiquées, sans mention « pour mémoire », « inclus », ou regroupement de plusieurs prix dans un ensemble.

3.5.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 à R2152-2 du CCP.

3.5.4 Classement des offres

Conformément à l'article R.2152-6 du CCP, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Le téléchargement du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) :

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

est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec la référence 2026-22-UPVD-S sur la rubrique « Rechercher » de la page d'accueil

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le règlement de la consultation
- Le formulaire de lettre de candidature - DC1
- Le formulaire de déclaration du candidat individuel ou de membre de groupement - DC2
- Le formulaire de déclaration de sous-traitance -DC4 dans sa version à jour (modèle joint)
- L'acte d'engagement pour l'offre du lot n°1 et l'acte d'engagement pour l'offre du lot n°2
- Les annexes à l'acte d'engagement
 - le ou les annexes relatives à la sous-traitance
 - l'attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe 1 relative à la reprise du personnel et son annexe 2.
 - Le Bordereau de prix forfaitaire et unitaire valant détail quantitatif estimatif pour le lot n° 1 et pour le lot n°2.
- le cadre de mémoire technique et environnemental pour chaque lot
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 uniquement pour le lot 1
- les plans de chaque site et bâtiments pour le lot n°1 et lot n°2
- l'attestation de visite des lieux OBLIGATOIRE pour le lot n°1

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard : six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres exclusivement sur le profil d'acheteur PLACE :

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

Bien préciser la référence de la présente consultation en indiquant l'objet ou le n° de consultation 2026-22-UPVD-S dans le champ « recherche par mots clés ».

4.3.2 Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

5.2.1 Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2 Forme du groupement

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

5.3 Limitation du recours à la sous-traitance

Cette clause est sans objet pour la présente consultation.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché pour le lot 1 et uniquement à leurs demandes, pour le lot 2.

Une visite sur site est obligatoire pour le lot 1. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière. Une attestation de visite sera délivrée aux candidats.

Ce document est à joindre à l'offre, conformément à l'article 7.2 du présent règlement de consultation.

Un récépissé de visite sera remis au candidat par l'acheteur. Cette visite sera organisée dans les conditions suivantes :

La période pour faire les visites est fixée du 4 mai 2026 au 27 mai 2026 inclus.

Contact par mail pour prise de rendez-vous :

Cheffe du service intérieur et reprographie, responsable de l'entretien des locaux :
pieropan@univ-perp.fr

Cheffe d'équipe Entretien des locaux :
frederique.martinez@univ-perp.fr

Directeur, Chef du service de maintenance immobilière et responsable administrative :
dst@univ-perp.fr

6.2 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.3 Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations est indiqué au CCAP.

6.4 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

6.5 Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 du CCP)

Les variantes sont interdites.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro.

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

Aucun document de candidature ne sera demandé signé.

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

► **La lettre de candidature** (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

► Eventuellement les documents pertinents et/ou informations pertinentes justifiant l'aptitude à exercer l'activité professionnelle

► **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**

- n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-10 CCP (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé)

- est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle Métropole joint au dossier de consultation) lorsqu'il y est assujéti.

-Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.

Précisions :

- si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.

- le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 CCP.

► **Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat :**

Capacité économique et financière	
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique 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.	
Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
► Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	
► Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	

Capacités techniques et professionnelles	
Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	être en capacité de réaliser des prestations comparables à celles objets du marché, appréciée notamment au regard d'au moins 2 références réalisées au cours des quatre dernières années ou équivalent.
l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public	
Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).

2- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art. R2143-12 CCP)

3 -En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :

- ▶ une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant,
- ▶ les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,
- ▶ un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 CCP.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement

7.1.3 « Dites-le nous une fois »

L'article R2143-14 CCP prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (*déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles...*) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

► **Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique »** et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.

La Direction de la commande publique de l'Université de Perpignan a un accès direct à ce coffre-fort pour télécharger les documents à l'occasion de chacune des consultations lancées via la plate-forme.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

► **Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli** (et non pas dans le coffre-fort électronique).

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les obtenir directement 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. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2 Documents relatifs à l'offre

- L'acte d'engagement du lot 1 et ou du lot 2 complétés

- Les annexes à l'acte d'engagement :

- le ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :

- la déclaration de sous-traitance (possibilité d'utiliser le formulaire DC 4) (pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens)

- Si cela n'a pas été déjà remis, avec les documents relatifs à la candidature (cas de la sous-traitance de moyens),

- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :

- . qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP

- . qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant,

- . attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.

- l'annexe relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)

- le bordereau de prix forfaitaire et unitaire pour chacun des lots (complété)

- **le cadre de mémoire technique et environnemental** fourni dans les pièces de la consultation dûment complété pour chaque lot.

- **l'attestation de visite pour le lot 1**

NB : Dans le cas où le candidat remettrait le cadre de mémoire technique et environnemental fourni dans les pièces de la consultation dûment complété et une offre technique, seul le cadre de mémoire technique et environnemental dûment complété fourni par l'acheteur sera analysé.

8- Transmission des plis- Communications et échanges d'informations avec l'acheteur

8.1 Date et heure limite de remise des plis

DATE LIMITE : 04 JUIN 2026

HEURE LIMITE : 17H00

Les plis qui, quel que soit leur mode de transmission, ont été reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

Conformément à l'article L2132-2 CCP, aux articles R2132-7 à 2132-14 CCP et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, **les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.**

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

En cas de consultation allotie, les candidats ont la possibilité de déposer une seule enveloppe électronique contenant les documents relatifs à la candidature et autant d'enveloppes électroniques contenant les documents relatifs à l'offre que de lots.

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019.

► Forme du pli

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Objet du marché : PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA ET DIVERSES PRESTATIONS ASSOCIEES (fourniture de divers produits d'hygiène et d'entretien et de consommables sanitaires)- N° et objet du lot : 2026-22-UPVD-S et indiquer le numéro et l'objet du lot- Procédure : procédure formalisée- « COPIE DE SAUVEGARDE »- « NE PAS OUVRIR » |
|--|

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

► **Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde**

Ces plis sont :

- soit remis contre récépissé, de 9h à 12h et de 14h à 17h00, les jours ouvrés
- soit transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal

A l'adresse suivante :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
Service de la commande publique et des achats
52, Av. Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

C/-SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les documents suivants :

- L'acte d'engagement daté et signé
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE 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 cotraitant. 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 ou l'acte d'engagement- CCAP du marché public selon les modalités prévues au 9.2 ci-dessus.
- les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- (les) attestation(s) d'assurance, 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) au CCAP ou à l'acte d'engagement- CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).

→ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

9.2 Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement (AE)

L'Université de Perpignan ne dispose pas des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et n'impose pas aux opérateurs économiques l'utilisation de la signature électronique,

- **Si l'Acte d'engagement a été remis signé électroniquement :**

- dans le cas où l'acte d'engagement a été signé électroniquement, l'acheteur le signera à son tour de manière manuscrite.

- **Si l'Acte d'engagement a été remis non signé :**

L'acheteur demandera au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite ou électronique puis le signera à son tour de façon manuscrite.

En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.

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

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 10 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

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

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 10 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement (ou le cas échéant de l'acte d'engagement-CCAP) dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

D/- DISPOSITIONS RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

10- RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GENERALES

Les candidats transmettent obligatoirement, par voie électronique, leurs offres à l'adresse suivante :

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

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD(.docx), EXCEL (.xlsx), POWER POINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0. **Il est rappelé que le BPU/DQE doit être communiquée au format EXCEL.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables, notamment les « exe », ni les « macros ».

Le soumissionnaire doit faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineux (elle ne devra pas dépasser les 100 Mo).

10.1 Les équipements nécessaires

La page d'accueil de la plateforme permet de prendre connaissance des conditions d'accès.

10.2 Particularité de la réponse dématérialisée :

En cas de dépôt ultérieur pratiqué sur le même dossier, celui-ci sera considéré comme un «Annule et Remplace» du dépôt antérieur. Seul le dernier dépôt sera pris en compte et seul le récépissé du dernier dépôt est réputé valide.

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

Cependant, l'identification sur la plate-forme est fortement conseillée à l'opérateur économique qui a l'intention de se porter candidat.

En effet, en cas de modification de la consultation, l'Université de Perpignan Via Domitia ne sera pas en mesure de contacter l'opérateur économique non identifié pour lui transmettre les éléments actualisés (modifications de dates notamment de remise des plis, rectificatifs/compléments au DCE, etc..).

En cas de modifications des coordonnées permettant d'identifier l'opérateur économique, il appartient à ce dernier de les mettre à jour sur la plate-forme. La responsabilité de l'Université de Perpignan Via Domitia ne pourra être engagée du fait de coordonnées inexactes ou invalides.

PENSEZ A ANTICIPER VOTRE DEPOT PLUSIEURS HEURES AVANT LA DATE ET L'HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

10.3 Acceptation de présent règlement

La remise des offres par les candidats implique leur acceptation pleine et entière par ces derniers, des clauses du présent règlement de consultation et des décisions prises par le maître d'ouvrage dans le cadre de son application.