

APPEL D'OFFRES OUVERT
(Articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

ACCORD-CADRE
(Articles R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique)

-oOo-

DIRECTION DES
TERRITOIRES

**Prestations d'entretien, de nettoyage et
de vitrerie dans les écoles et bâtiments
du Grand Reims**

-

Référence
GF3A402

**Pôles Territoriaux Nord Champenois,
Champagne Vesle, Fismes Ardre et Vesle,
Tardenois**

-oOo-

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de remise des offres :

Le 10 février 2025 à 17h00

REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Table des matières

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC	4
1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public.....	4
1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 - Description.....	4
2.1.1 - <i>Objet</i>	4
2.1.2 - <i>Type de marché public</i>	4
2.1.3 - <i>Division en lots</i>	4
2.1.4 - <i>Décomposition en tranches</i>	4
2.1.5 – <i>Forme du marché public</i>	4
2.1.6 – <i>Lieu d'exécution des prestations</i>	5
2.1.7 - <i>Nomenclature communautaire pertinente (CPV)</i>	5
2.1.8 - <i>Variantes</i>	5
2.1.9 – <i>Prestations supplémentaires éventuelles</i>	5
2.1.10 – <i>Options</i>	5
2.2 - Durée.....	6
ARTICLE 3 - PROCEDURE	6
3.1 - Type de procédure	6
3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels	6
3.2.1 - <i>Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i>	6
3.2.2 - <i>Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)</i>	6
3.3 - Visite sur site	7
3.4 - Date et heure limites de réception des offres	7
3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation.....	7
3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.....	7
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
4.1 - Candidature initiale.....	7
4.2 - Candidature finale.....	9
4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve	9
4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire	9
4.5 - Marché réservé.....	10
4.6 - Conditions particulières.....	10
4.6.1 - <i>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?</i>	10

4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique).....	10
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché.....	11
ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....	11
5.1 - Critères d'attribution du marché.....	11
5.2 - Echantillons	12
ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique).....	12
6.1.1 - Pièces de la candidature	12
6.1.2 - Pièces de l'offre.....	12
6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre.....	13
6.2 - Modalités de remise des offres	13
6.3 - Signature de l'offre	14
ARTICLE 7 – PROCEDURES DE RECOURS.....	14
ARTICLE 8 – DONNEES PERSONNELLES	15

Article 1 – Acheteur public

1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

<u>Acheteur public</u> : Communauté urbaine du Grand Reims	
<u>Personne habilitée à le représenter</u> : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims	
La personne déléguée par arrêté est Monsieur Mario ROSSI, Vice-Président, en vertu de l'arrêté CUGR-SA-2024-17 du 30 janvier 2024, sous réserve de changement ultérieur par décision de l'acheteur public.	
Adresse : CS 80036	Code postal : 51722
Localité/Ville : REIMS CEDEX - FRANCE	Tél : + 33 326777497

1.2 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr> – Rubrique : Questions

Article 2 - Objet de la consultation

2.1 - Description

2.1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet les prestations d'entretien, de nettoyage et de vitrerie dans des écoles et bâtiments du Grand Reims, situés dans le périmètre des pôles Territoriaux Nord Champenois, Champagne Vesle, Fismes Ardre et Vesle, Tardenois.

Le présent marché sera conclu avec un seul opérateur économique.

Cette procédure fait suite à la décision du pouvoir adjudicateur de déclarer sans suite, pour motif d'intérêt général, le marché GF3A401 précédemment lancé.

2.1.2 - Type de marché public

Services

2.1.3 - Division en lots

Non, l'objet du marché public ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.1.4 - Décomposition en tranches

Sans objet.

2.1.5 – Forme du marché public

Il s'agit d'un accord-cadre passé en application des articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

Il comporte une partie forfaitaire et une partie donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents :

- **Partie forfaitaire** pour l'ensemble des prestations d'entretien et de nettoyage dans les conditions définies dans le CCTP et ses annexes 1, 2 et 3.
- **Partie donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents**, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-9 du code de la commande publique, sans minimum et avec un maximum fixé à 70 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre, pour la réalisation d'autres prestations d'entretien et de nettoyage dès lors que tout ou partie des prestations ne figurent pas à l'accord-cadre ou si les prestations d'exécution sont différentes.

2.1.6 – Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront exécutées sur le territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims défini de la manière suivante :

- Pôle Nord-Champenois : Berméricourt, Brimont, Cauroy-lès-Hermonville, Cormicy-Gernicourt, Courcy, Hermonville, Loivre, Merfy, Pouillon, Saint-Thierry, Thil, Villers-Franqueux,
- Pôle Champagne Vesle : Aubilly, Bouilly, Bouleuse, Branscourt, Châlons-sur-Vesle, Chamery, Chenay, Coulommes-la-Montagne, Courcelles-Sapicourt, Courmas, Courtagnon, Écueil, Faverolles-et-Coëmy, Germigny, Gueux, Janvry, Jouy-lès-Reims, Les Mesneux, Méry-Prémecy, Muizon, Ormes, Pargny-lès-Reims, Rosnay, Sacy, Saint-Euphraise-et-Clairizet, Savigny-sur-Ardres, Serriers, Serzy-et-Prin, Thillois, Treslon, Trigny, Ville-Dommange, Vrigny
- Pôle Fismes Ardre et Vesle : Arcis-le-Ponsart, Baslieux-lès-Fismes, Bouvancourt, Breuil, Courlandon, Courville, Crugny, Fismes, Hourges, Jonchery-sur-Vesle, Magneux, Montigny-sur-Vesle, Mont-sur-Courville, Pévy, Prouilly, Romain, Saint-Gilles, Unchair, Vandeuil, Ventelay
- Pôle Tardenois : Anthenay, Aougny, Bligny, Brouillet, Chambrecy, Chaumuzy, Cuisles, Jonquery, Lagery, Lhéry, Marfaux, Olizy, Poilly, Pourcy, Romigny, Sarcy, Tramery et Ville-en-Tardenois

2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

90910000-9 Services de nettoyage
90911300-9 Services de nettoyage de vitres

2.1.8 - Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article R. 2151-8 du code de la commande publique) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article R. 2151-9 du code de la commande publique) au présent marché.

2.1.9 – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.1.10 – Options

Sans objet.

2.2 - Durée

Le présent accord-cadre est établi pour une durée **de 4 ans** à compter de sa date de notification et **au plus tôt le 1^{er} mars 2025**.

Sans préjudice des dispositions des articles 38 et suivants CCAG-FCS, il est résiliable à chaque date anniversaire par décision de l'acheteur public notifiée au titulaire par courrier recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant. Cette dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité au titulaire.

Les marchés subséquents conclus avant la date d'échéance de l'accord-cadre demeurent exécutoires. Les marchés subséquents peuvent être conclus jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Toutefois, la durée d'exécution des prestations ne pourra se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans des conditions qui méconnaîtraient l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

La durée des marchés subséquents sera précisée dans chaque marché subséquent.

En complément de l'article 13.3.1 du CCAG-FCS, dès lors que le titulaire du contrat apporte la démonstration qu'il n'est pas en mesure de respecter certains délais d'exécution en raison d'évènement exceptionnel et imprévisible ou que l'exécution des prestations encadrées par ces délais entraînerait pour lui un surcoût manifestement excessif, il lui est possible de solliciter l'acheteur public afin d'obtenir la prolongation de ces délais dans les conditions définies aux articles 13.3.2 et suivants du CCAG-FCS.

Article 3 - Procédure

3.1 - Type de procédure

Le présent marché public est lancé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels

3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 – Descriptif et détails des sites
 - Annexe 2 – Locaux et fréquences des prestations
 - Annexe 3 – Vitrierie secteur ouest
- Le Mémoire Justificatif de l'offre (MJO)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

3.2.2 - Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est consultable et téléchargeable via la plateforme de dématérialisation à l'adresse internet suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

Un « guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques » est mis à sa disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

Les opérateurs économiques peuvent accéder librement au DCE sur le profil d'acheteur de la Communauté urbaine du Grand Reims sans avoir besoin de renseigner préalablement leur identité. Leur inscription est facultative et gratuite.

Il est cependant recommandé aux entreprises de s'identifier lors du téléchargement du DCE afin qu'elles soient directement informées par mail de toutes modifications de la consultation.

Lors du téléchargement des documents, le candidat peut notamment indiquer le nom et le prénom de la personne physique téléchargeant les documents ainsi qu'une adresse électronique (courriel). Ces indications lui permettront de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées au cours de cette procédure, en particulier les éventuelles modifications et/ou précisions apportées aux documents de la consultation.

3.3 - Visite sur site

Les candidats doivent **obligatoirement** effectuer la visite des sites, avant la remise des offres, afin d'évaluer les prestations à réaliser.

Pour se faire, il convient de prendre rendez-vous avec :

- Pôle Champagne-Vesle : Nadia AMOUGAY, nadia.amougay@grandreims.fr, 03 26 03 07 07
- Pôle Nord Champenois : Elisabeth MAGNIANT (elisabeth.magniant@grandreims.fr), 03 26 97 76 85
- Pôle Fismes Ardre et Vesle : Sylvie JOURDAIN, sylvie.jourdain@grandreims.fr, 06 33 85 89 62
- Pôle Tardenois : Christine BRU, christine.bru@grandreims.fr , 03 26 61 85 95

NOTA : Les candidats ayant déjà procédé à la visite des sites du lot N°1 Nettoyage des locaux, dans le cadre du marché GF3A401 précédemment lancé et déclaré sans suite, en sont dispensés.

Toutefois, ils devront effectuer la visite des sites concernés par les prestations de vitrerie.

3.4 - Date et heure limites de réception des offres

Le 10 février 2025 à 17h00

3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Ce délai est de CINQ (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 4 - Conditions de participation

4.1 - Candidature initiale

Le candidat est invité à indiquer les renseignements concernant sa situation, ses justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et les renseignements nécessaires pour évaluer son aptitude à exercer l'activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 (fournis dans le dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr), pour présenter leur candidature ou bien répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Pour la présente consultation il est fortement recommandé aux candidats de répondre via le Document Unique de Marché Européen (DUME) comme l'autorise l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui permet de candidater aux marchés publics de la Ville de Reims ou de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Les candidats peuvent renseigner leurs DUME en se rendant sur le profil acheteur de la Collectivité <https://marches.grandreims.fr> et en choisissant le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Le DUME se remplit sur la base du numéro SIRET et permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché.

Les entreprises ne présentant pas les garanties suffisantes sont susceptibles de ne pas être admises.

4.1.1 - Statut juridique – éléments requis

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

4.1.2 - Capacité économique et financière – éléments requis

- Une 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 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 ;

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

4.1.3 - Capacité technique et professionnelle – éléments requis

- Une liste des principaux services effectués 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.

A noter : 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. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

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

Pour les sociétés candidates nouvellement créées : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

Remarque : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

4.2 - Candidature finale

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que du seul attributaire de l'accord-cadre, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Certificat fiscal attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.
- Attestation de vigilance : certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois.
- Certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant.
- Certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle)
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (candidat établi hors de France, salariés étrangers...)
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Remarque : Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles 4.1 et 4.2 du présent Règlement de la Consultation 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 précise :

- Les documents pouvant être obtenu par ce biais.
- Les modalités d'accès et de consultation de ce système électronique de mise à disposition ou de cet espace de stockage numérique.

Conformément à l'article R.2143-14 du Code de la Commande Publique, si ces documents justificatifs et moyens de preuve ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qu'ils sont toujours valables au moment de la candidature, les candidats ne sont pas tenus de les fournir à nouveau. Ils devront toutefois préciser :

- Les documents pouvant être obtenus par ce biais.
- L'identification de la consultation lors de laquelle les pièces concernées ont été remises.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit.

Conformément à l'article L.113-13 du Code des relations entre le public et l'administration, lorsque des documents justificatifs et moyens de preuves demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration listée à l'article D114-9-1 de ce même code, les candidats peuvent transmettre une attestation sur l'honneur justifiant de l'exactitude des informations déclarées et qui se substituera à la production de ces pièces.

L'acheteur public se chargera d'obtenir ces documents justificatifs et moyens de preuves, directement auprès des administrations chargées de la mise à disposition des données.

4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire

Sans exigence particulière.

4.5 - Marché réservé

Sans objet.

4.6 - Conditions particulières

4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non Oui

4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (articles L.2112-2 à L.2112-4 du code de la commande publique)

Non Oui

- Clause sociale d'insertion et critère de performance en insertion

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion sociale et professionnelle, l'acheteur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, la performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés constitue un critère d'attribution du présent marché.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles

L'analyse de l'offre prend en considération la performance en matière d'insertion professionnelle, selon la pondération portée à l'article 5.1 du présent RC.

Le candidat indique à l'article 5 de l'acte d'engagement le nombre d'heure d'insertion et dans le MJO le nombre d'heures de formation et les modalités sur lesquels il s'engage. Un suivi sera réalisé tous les 6 mois.

Par ailleurs, sur le volet insertion sociale, les candidats ont la possibilité de recourir à la cotraitance ou à la sous-traitance avec une structure inclusive (comme une EI, un ESAT, une EA, un ACI). En cas de cotraitance, le groupement s'engage conjointement, non seulement sur les prestations à réaliser (répartition le cas échéant), mais aussi sur l'objectif d'insertion.

- Clause environnementale générale

Le titulaire devra utiliser autant que possible des produits disposant d'une certification « éco-label » sauf cas particuliers (décapage des sols, entretien des sanitaires...) pour la réalisation des prestations de nettoyage.

4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché

Non Oui dans le cadre de l'offre

Article 5 - Jugement des offres

5.1 - Critères d'attribution du marché

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énoncés et pondérés ci-après :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Valeur technique	50 points
Prix	40 points
Engagements en matière de politiques sociale et environnementale	10 points

Valeur technique – 50 points

Ce critère sera jugé au vu du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) complété par le candidat.

Il se divise en 4 sous-critères :

- Méthodologie du candidat en matière de communication et de procédure de suivi de la relation client (*sur 5 points*)
- Organisation en matière de contrôle et de gestion des produits d'entretien affectés à la réalisation des prestations (*sur 10 points*)
- Organisation du candidat en matière de contrôle des prestations de nettoyage et de vitrerie (*sur 15 points*)
- Organisation relative à la gestion des agents sur sites (Encadrement - composition des équipes - Gestion des absences - Contrôles de présence...) (*sur 20 points*)

Ces sous-critères sont détaillés dans le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO).

Prix - 40 points

Ce critère sera jugé au vu du prix global forfaitaire indiqué à l'article 5 de l'acte d'engagement.

Le candidat ayant proposé le prix en euros TTC le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 40/40. Les autres candidats sont notés selon la formule suivante : **40 x Pr / P***

Pr = Montant total en euros TTC le moins élevé parmi les offres des différents candidats : prix repère
P* = Montant total en euros TTC concerné.

Engagements en matière de politiques sociale et environnementale – 10 points

Ce critère sera jugé au vu du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) complété par le candidat et des fiches techniques et de données de sécurité et des écolabels fournies par le candidat

Il se divise en 2 sous-critères.

- La qualité environnementale des produits d'entretien affectés à la réalisation de la prestation et les modalités d'utilisation (*sur 5 points*)
- Formation pour les publics répondant aux clauses sociales (*sur 5 points*)

Ces sous-critères sont détaillés dans le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO).

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant **la valeur technique** sera retenue.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (cf. article 4.2 du présent RC).

5.2 - Echantillons

Sans objet.

Article 6 - Remise des candidatures et des offres

6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique)

6.1.1 - Pièces de la candidature

Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis à l'article 4.1 du présent règlement.

A titre facultatif au stade initial de la procédure, le candidat pourra librement décider de remettre les éléments prévus à l'article 4.2 du présent règlement.

6.1.2 - Pièces de l'offre

- L'acte d'engagement (AE) et son éventuelle annexe, complété(s)
- La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF), intégralement complétée
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) complété et ses éventuelles annexes
- Les fiches techniques et de données de sécurité ainsi que les écolabels des produits d'entretien utilisés dans le cadre de l'exécution des prestations
- L'attestation de visite des sites indiqués aux articles 3.1 et 3.2 du CCTP

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font parties du marché mais ne doivent pas obligatoirement être remises lors du dépôt des offres :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes

6.1.3 - Sous-traitance à l'appui de l'offre

Le candidat fournira les éléments mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique.

Ainsi, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être demandés dans les conditions suivantes :

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

- 1° La nature des prestations sous-traitées ;
- 2° Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- 3° Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- 4° Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- 5° Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement. Les capacités professionnelles et financières du ou des sous-traitant(s) proposés par le candidat qui souhaite s'en prévaloir au stade de sa candidature sont à intégrer dans le pli.

6.2 - Modalités de remise des offres

L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter ces prescriptions.

Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique dans cette procédure.

Pour se faire, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au site Internet suivant :

<https://marches.grandreims.fr>

L'attention du candidat est toutefois attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

En cas de difficulté technique lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « assistance en ligne ». Un formulaire en ligne est à remplir et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

Les offres transmises par voie postale, par télécopie et par mail ne sont pas autorisées

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminé.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire d'un groupement d'entreprises assure seul la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessous relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur public dans le délai fixé pour la remise des offres.

➤ **Formats et taille des fichiers transmis par le candidat :**

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMAT : .doc, .docx ; .xls, .xlsx, .xlw, .csv ; .dwg, .dxf, .pdf ; .ppt, .pptx ; .html, .htm ; .txt, .rtf ; .xml et .xsl associé ; .jpg, .gif ; odt, ods, opd, odg

VERSION MINIMUM REQUISE : Word 2000 ; Excel 2000 ; Autocad 2002 ; Acrobat reader 4 ; Power Point 2000 ; Compatible Internet Explorer 5.0 ; Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ **Copie de sauvegarde :**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société - GF3A402 - Prestations d'entretien, de nettoyage et de vitrerie dans les écoles et bâtiments du Grand Reims - pôles territoriaux Nord Champenois, Fismes Ardre et Vesle, Champagne Vesle et Tardenois ».
- La copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante : Communauté urbaine du Grand Reims – C3C Ressources et Territoires – 19 rue du Temple – CS 80036 – 51722 Reims cedex. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans le pli électronique par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

➤ **Les antivirus de vérification de l'acheteur public – ATTENTION !**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

6.3 - Signature de l'offre

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du marché, et non lors du dépôt.

Toutefois, le seul dépôt de l'offre vaut engagement de la part des soumissionnaires à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

A ce stade, l'acheteur se réserve alors la possibilité de demander au candidat retenu de fournir son acte d'engagement re-matérialisé et signé de façon manuscrite.

Article 7 – Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex, Tél : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ; Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne cedex,
Tél : +33 326668687 ; Fax : +33 326210187 ;
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr;
Site : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/demarches-procedures>

Article 8 – Données personnelles

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent marché public ont pour finalité la bonne gestion et le bon suivi de celui-ci. Les données personnelles fournies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou des candidatures, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

Les données collectées dans le cadre du présent marché public seront conservées pour une durée de 10 ans au sein du service gestionnaire du contrat, puis versées au service des archives pour archivage. Ces données ne seront pas utilisées à d'autres finalités sans le consentement explicite des candidats.

La Communauté urbaine du Grand Reims est le responsable du traitement et le destinataire des données collectées est le C3C Ressources et Territoires, direction des Territoires et direction des Finances.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement de leurs données à caractère personnel. Pour des motifs légitimes, les candidats peuvent également s'opposer au traitement de leurs données.

Les soumissionnaires ont la possibilité de contacter le délégué à la protection des données de la Collectivité pour toute information concernant leurs données à caractère personnel : dpo@grandreims.fr

Ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (www.cnil.fr).

Dressé par le C3C Ressources et Territoires

Validé par Cédric MAHE
Directeur de la Direction des Territoires