

ACCORD CADRE N°2023-003

MARCHE DE SERVICES ET FOURNITURES COURANTES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Objet de la consultation:

Prestation de nettoyage et d'entretien

Identification du signataire :

Le directeur Général de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger représenté par le chef d'établissement du lycée Victor Hugo à Marrakech, Monsieur Serge FAURE.

Identification du comptable assignataire :

L'agent comptable de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger représentée par l'Agence Comptable secondaire des EGD de l'AEFE à Marrakech, Monsieur Cédric ALBY.

Date de réception des offres de prix : le lundi 15 mai 2023 à 12h00 SOUS PLIS SCELLE

Règlement de consultation



Cité scolaire Hugo Renoir
Route de Targa
40 000 MARRAKECH

Affaire suivie par :
Jérôme LETROU-Secrétaire Général
intendance@citéscolairehugorenoir.org

SOMMAIRE

SECTION 1 – ACHETEUR PUBLIC:.....	P2
SECTION 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	P3
SECTION 3 –VISITE DU SITE :	P3
SECTION 4 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE :	P5
SECTION 5 – PROCEDURE :	P5
SECTION 6 – COMMUNICATION ET ECHANGE 'INFORMATIONS :.....	P8
SECTION 7 –PROCEDURE DE RECOURS :	P10

Il s'agit d'un marché de : Services et fournitures courantes

Section 1. ACHETEUR PUBLIC

A) Nom et adresse de l'acheteur public :

Lycée Victor Hugo
Route de Targa
40 000 MARRAKECH
intendance@citéscolairehugorenoir.org

B) Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le directeur général de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger représenté par Monsieur le proviseur du lycée Victor Hugo

C) Adresse à laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : Lycée Victor Hugo intendance@citéscolairehugorenoir.org

D) Comptable assignataire : l'agent comptable de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger représenté par l'agent comptable secondaire du lycée Lyautey de Casablanca

E) Type d'acheteur public : Etablissement Public Administratif.

Section 2. OBJET DE LA CONSULTATION

A) Description

Le présent marché porte sur la mise en place de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux de l'établissement.

L'accord – cadre est conclu avec un engagement maximum de 1 500 000 dirhams

B) Les prestations portent sur :

- Service de nettoyage
- Service de nettoyage des vitres et des panneaux divers
- Nettoyage des portes et fenêtres des locaux, également des halls d'entrée
- Nettoyage des murs, piliers, cloisons et placards
- Nettoyage des rampes d'escaliers
- Service de nettoyage des bâtiments (salles de classes, gymnase, bâtiments spécifiques,...)
- Service de nettoyage des bureaux

- Service et traitement du sol (balayage et nettoyage)
- Nettoyage et désinfection des sanitaires + application d'antiseptique de désinfection et de traitement d'odeurs
- Balayage de l'extérieur du bâtiment (voirie, allées piétonnes,...)
- Retrait des déchets en incluant le respect du tri sélectif
- Vidage des corbeilles / Fourniture et mise en pace de sacs poubelles si nécessaire
- Aération des locaux
- Dépoussiérage des matériels informatiques et de bureau
- Fournitures des produits ménagers et du matériel nécessaires pour la réalisation de la mission.

Ces prestations sont décrites dans le cahier des clauses.

C) Durée/Date prévisionnelle de début des prestations

L'accord cadre est passé pour une durée de deux (2) ans, à compter du 1er septembre 2023.

Il sera ensuite reconductible expressément deux (2) fois pour une période de un (1) an. La durée maximum du marché est donc de quatre (4) ans, reconduction comprise.

La reconduction prendra la forme d'une décision expresse de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance du renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser la reconduction.

Dans tous les cas, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

Les prestations à la demande, faisant l'objet d'un bon de commande, devront être exécutées dans les délais inscrits dans le bon de commande.

D) Type de marché :

Il s'agit d'un marché ordinaire mono-attributaire avec un lot unique.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le Cahier des Charges définissant les prestations à réaliser.

Section 3. VISITE DU SITE

La visite du site est obligatoire.

A l'issue de celle-ci, le candidat se verra délivrer une attestation. Celle-ci sera à transmettre avec la remise de l'offre du candidat.

La visite est organisée le **samedi 15 avril 2023 à 9h00** (présentation à la loge de l'établissement)

Règlement de consultation

Section 4. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE.

A) Modalités de financement et de paiement ; mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par la personne publique est le virement par mandat administratif. Le délai de paiement est fixé à 30 jours. Unité monétaire : MAD. Financement assuré par : lycée Victor Hugo.

B) Conditions de participation : une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

C) Sous-traitance : la sous-traitance n'est pas autorisée pour ce marché

D) Conditions minimales de participation : les candidats doivent fournir tous éléments de nature à démontrer leur capacité professionnelle, technique et financière. Ils ne doivent pas faire l'objet d'interdiction à soumissionner.

E) Conditions relatives au marché

Le cahier des clauses ne prévoit pas la mise en place de retenue de garantie.

Section 5. PROCEDURE

A) Etendue et mode d'appel à la concurrence :

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

B) Modification de détail au dossier de consultation :

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

C) Sélection des candidats

Les candidats seront sélectionnés au vu de leurs aptitudes à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles au regard de l'objet du marché. L'établissement se réserve la possibilité d'examiner les candidatures en même temps que les offres.

D) Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation. Si celle-ci devait être établie elle le serait avec les 3 candidats arrivés au 3 premières places du présent marché..

E) Ouverture des plis - Jugement des offres

Le lycée Victor Hugo informe les candidats qu'il pourra ou non autoriser les soumissionnaires ayant remis une offre incomplète à régulariser leur offre dans un délai de 3 jours ouvrés, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne s'applique pas si les pièces manquantes sont de nature à remettre en cause le principe d'égalité de traitement des candidats.

La personne publique procédera à la vérification de la production des documents justificatifs relatifs aux conditions de participation.

Les capacités techniques et professionnelles, les moyens humains et l'expérience seront évalués. Le candidat s'engage à appliquer et respecter les éléments du BDPGF.

Dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte en fonction de leur pondération, des critères suivants :

Les offres devront être conformes au cahier des charges. Elles seront évaluées et classées selon les critères suivants :

- ❖ **Prix** : 40%. Il sera apprécié en fonction du BDPGF (35%) et des BPU (5%)

Mode de calcul : Note sur 40 points

Les notes sont proportionnées aux valeurs financières des offres.

L'analyse des prix des prestations portera sur le prix de base du marché.

En cas d'offre présentant un risque d'être anormalement basse, il pourra être demandé aux candidats les justifications et précisions utiles.

La meilleure offre (prix le plus bas) détermine la note maximale (40 points) et sert de référence pour la notation des autres offres.

La note des autres candidats s'obtient donc selon la formule suivante :

(Valeur offre la moins chère / valeur offre analysée X 40

- ❖ **Qualité de la proposition technique** : 60%.

Elle sera appréciée en fonction de la qualité des éléments représentatifs de l'entreprise (10%), des moyens humains proposés pour la prestation (30%) et des éléments organisationnels envisagés (20%).

F/ Renseignements d'ordre administratif :

L'ensemble des éléments du présent marché public peuvent être obtenus aux coordonnées suivantes :

- intendance@citescolairehugorenoir.org
- Sur le site internet lycée Victor Hugo (www.citescolairehugorenoir.org)

Contenu du dossier de consultation : le dossier est remis gratuitement à chaque société qui en fait la demande. Il comprend :

- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses
- Le Règlement de Consultation
- Mémoire technique
- Le justificatif de visite
- Le justificatif de dépôt de pli sur site
- Le Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF)
- Le BPU

La signature de l'Acte d'Engagement entraîne l'acceptation de toutes les clauses du C.C. auquel il fait expressément référence. L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à la concurrence et d'abandonner la procédure d'attribution en le déclarant sans suite.

Date limite de réception des offres : 15 mai 2023 à 12h00

Les modes de dépôt sont les suivants :

- ❖ remise en mains propres sous enveloppe close contre récépissé à l'adresse suivante : Lycée Victor Hugo – Service intendance – Route de Targa – 40 000 MARRAKECH).
- ❖ envoi postal sous enveloppe close (à l'adresse indiquée ci - dessus) en recommandé avec accusé de réception (prévoir un délai d'acheminement postal) en portant sur l'enveloppe la mention « **Intendance / Marché 2023-003 Prestation de nettoyage et d'entretien des locaux du lycée Victor Hugo de Marrakech NE PAS OUVRIR.**»

Il est rappelé que le soumissionnaire doit transmettre son offre une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Langue devant être utilisée dans l'offre : les offres doivent être présentées obligatoirement par écrit et sont rédigées en **langue française**.

Elles sont datées et revêtues de la **signature légalisée** des représentants habilités à engager les candidats. Les candidats doivent joindre une traduction en français pour tous les

documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de cet article portant sur les documents justificatifs et autres moyens de preuve.

Délai de validité des offres : le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Section 6. COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

A) Questions complémentaires et échanges en cours de procédure

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à l'acheteur pendant la durée de la consultation. Ils peuvent le faire par voie électronique aux adresses suivantes :

intendance@citescolairehugorenoir.org

En aucun cas, la cité scolaire Hugo Renoir ne pourra être tenue responsable d'une non-communication dans l'hypothèse où le candidat n'aurait pas récupéré les messages transmis en retour.

Les renseignements devant être transmis au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, toute demande devra intervenir avant le 09 mai 2023
Les questions reçues après cette date limite ne recevront pas de réponse.

B) Remise des candidatures et des offres

- Réponse hors délai : Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, seront considérés comme hors délai.

- Modalités de remise des candidatures et des offres par voie dématérialisée :

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées sur support papier. Pour les soumissionnaires répondant sous forme dématérialisée et afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, ils devront tenir compte des indications suivantes :

- Type de fichiers acceptés : .PDF.

Le soumissionnaire est invité à faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soit pas trop volumineuses.

- Anti-virus : Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus peut entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

- Réponse hors délai : tout pli électronique qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

► Contenu de la candidature :

Chaque candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes datées et signées

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle : un extrait ICE datant de moins de 6 mois.
- Capacité économique et financière du candidat : la déclaration du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisées au cours des trois derniers exercices (durée inférieure autorisée pour les sociétés nouvellement constituées), si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet, un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société.
- Capacités techniques et professionnelles : la déclaration des effectifs moyens du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; les références professionnelles de la société : liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (durée inférieure autorisée pour les sociétés nouvellement constituées), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (avec coordonnées), les certificats de qualification professionnelle du candidat.
- Le délai imparti à l'entreprise classée au rang 1 après examen des offres pour fournir les documents justificatifs de la candidature est fixé à 5 jours ouvrables à compter de la demande du pouvoir adjudicateur (adressée par email). Sans réception des éléments demandés dans les délais, cette offre sera écartée et le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après celle-ci sera sollicité pour produire les documents nécessaires.

Les documents à produire au stade de l'attribution du marché sont :

- L'attestation d'assurance pour la période concernée
- Une attestation de fourniture des déclarations fiscales et d'acquittement des impôts, taxes, contributions au 31 décembre de l'année précédant la mise en concurrence fournie par l'organisme compétent.
- Attestation sur l'honneur que l'entreprise n'est pas sous interdiction d'exercer.



- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.
- lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants : a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés, b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, c) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours .

Documents obligatoires :

- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses
- Le Règlement de Consultation
- Mémoire technique
- Le justificatif de visite
- Le justificatif de dépôt de pli sur site
- Le Bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF)
- Le BPU

Toutes les signatures et documents fournis sont réputés être légalisés.

Signature des pièces : les pièces énumérées ci-dessus sont exigées paraphées et signées pour que la candidature soit recevable.

Section 7. PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal de Commerce de Marrakech.