



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Prestations de nettoyage des bibliothèques  
universitaires grenobloises - DGD BAPSO**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Mercredi 04 juin 2025 à 17:00**

**Université Grenoble Alpes  
DGD BAPSO  
CS 40700  
38058 GRENOBLE CEDEX 9**

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat .....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation .....	3
2.1 - Délai de validité des offres.....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Développement durable .....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
4 - Contenu du dossier de consultation .....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	5
5.1 - Documents à produire.....	5
5.2 - Visites sur site .....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	7
6.1 - Transmission électronique .....	7
6.2 - Transmission sous support papier .....	8
7 - Examen des candidatures et des offres .....	8
7.1 - Sélection des candidatures .....	8
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	9
8 - Renseignements complémentaires.....	9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	9
8.2 - Procédures de recours .....	10

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :  
Prestations de nettoyage des bibliothèques universitaires grenobloises - DGD BAPSO

### 1.2 - Mode de passation

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.

### 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est 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. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

MONTANT MAXIMUM ANNUEL EN € HT	Montant estimatif annuel en euros HT non contractuel qui prend en compte à la fois les commandes de prestations programmées et les commandes de prestations à la demande.	Budget maximum pour la période initiale du marché en € HT (non contractuel)
400 000 €	285 000 €	350 000 €

Dans le cas où le montant maximum serait atteint avant le terme de la période considérée (période initiale et/ou de reconduction), le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'informer par écrit le titulaire de la reconduction anticipée du marché. La durée maximale du marché sera ainsi réduite au prorata des mois anticipés. Le titulaire se verra notifier de la survenance de la reconduction anticipée.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
90911300-9	Services de nettoyage de vitres

### 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

### 1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

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

## **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, en cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.4 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP et le CCTC. 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 œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

# **3 - Conditions relatives au contrat**

## **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

## **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement formalisé auprès de l'attributaire pressenti.

## **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces mesures de sécurité.

# **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe
- Le Cahier des Clauses Techniques Communes (CCTC) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cadre de réponse
- Les plans des bâtiments
- Le tableau relatif à la masse salariale à reprendre
- DC1 - Lettre de candidature
- DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- DC4 - Déclaration de sous traitance

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une fois sur la page, vous devrez suivre les étapes suivantes :  
1/ Sur l'écran d'accueil sélectionner l'onglet "recherche avancée"  
2/ Puis : dans "Référence", renseigner " 25FSA002 "

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.  
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

→ **Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
Le cadre de réponse complété, portant notamment sur : - les éléments administratifs - les éléments techniques constituant l'offre du candidat (voir cadre de réponse)	Non
Les éventuelles fiches techniques des consommables	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
L'attestation de visite	Non

Dans la mesure du possible, il est demandé aux candidats de remettre les pièces financières et les cadres de réponses aux formats excel et/ou word.

Concernant les quantités mentionnées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, il appartient aux candidats, le cas échéant, de signaler au pouvoir adjudicateur via le profil acheteur mentionné ci-dessus les différentiels de quantités qu'ils ont constatés afin que le pouvoir adjudicateur puisse procéder aux modifications éventuelles des quantités. Les quantités mentionnées dans la décomposition du prix global et forfaitaire ne doivent pas être modifiées par les candidats de leur propre initiative.

En cas de contradiction entre une/plusieurs clause(s) contenue(s) dans d'éventuelles conditions générales de vente remises par le candidat dans son offre et les clauses établies par l'UGA, ces dernières prévalent.

L'acte d'engagement ne sera pas remis au moment du dépôt de l'offre, il sera complété et signé par l'attributaire pressenti.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 5.2 - Visites sur site

Les conditions de visites sont les suivantes :

La visite du site est obligatoire. Cette visite est indispensable pour renseigner la décomposition du prix global et forfaitaire, le bordereau de prix unitaires et le cadre de réponse (à défaut de visite l'offre sera déclarée irrégulière).

Le CCTP et la DPGF contiennent une description des locaux avec le métrage correspondant, le nombre et le type de zones à entretenir. Ces informations peuvent contenir à la marge des erreurs car elles sont issues d'un logiciel qui peut ne pas être à jour.

Pendant les visites, les candidats devront vérifier les informations fournies dans les pièces du marché (notamment les surfaces, les revêtements, les fréquences et le type de prestation demandées). Le candidat qui constate des erreurs ou des omissions devra les signaler via PLACE dans le délai fixé à l'article 8.1.

En l'absence d'observations des candidats, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas prendre en compte les erreurs ou omissions qui seraient signalées après notification.

A l'issue de ces visites, une attestation sera remise à tous les candidats ayant participé aux visites. Cette attestation devra être jointe par chaque candidat dans son offre (à défaut de visite l'offre sera déclarée irrégulière).

**Contact pour les visites :**

Larivière Yann - directeur des moyens et de la logistique - DGD BAPSO  
Mail : yann.lariviere@univ-grenoble-alpes.fr  
Tél : 06 98 32 32 77

Dates de visite :

- Le 05/05/2025 de 08h à 12h
- Le 06/05/2025 de 08h à 12h
- Le 07/05/2025 de 08h à 12h

D'autres dates pourront éventuellement être ajoutées en fonction des demandes des candidats.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse mentionnée précédemment à l'article "contenu du dossier de consultation".

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

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur recommande fortement aux candidats de n'utiliser que des caractères alphanumériques lors du nommage de leurs fichiers et d'éviter l'utilisation de caractères spéciaux (accents, tirets, apostrophes, slash...) au risque d'engendrer un dysfonctionnement lors du téléchargement de votre pli.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Adresse postale :

Université Grenoble Alpes  
Direction des Achats  
Service de la Commande Publique  
CS 40700  
38058 GRENOBLE Cedex 9

Adresse physique :

Université Grenoble Alpes  
Direction des Achats  
Service de la Commande Publique  
Bâtiment A Stendhal bureau A004B

1180 rue des universités  
38400 Saint-Martin-d'Hères

Les copies de sauvegarde pourront être réceptionnées du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

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



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## Place, le site qui vous aide à dématérialiser en toute sécurité

Souvent appelé plateforme de dématérialisation, le profil d'acheteur PLACE (plateforme des achats de l'état) utilisé par l'Université Grenoble Alpes vous permet de prendre connaissance et télécharger les documents de la consultation, transmettre votre réponse, échanger avec l'acheteur.

### Préparez-vous !

Familiarisez-vous d'ores et déjà à l'utilisation de PLACE, tester le dépôt des plis afin de voir si l'ordinateur est bien configuré. Vous pouvez y tester la configuration de votre poste et la remise de plis dans un environnement sécurisé (bac à sable).

Respectez les délais de remise des candidatures et des offres ! **N'attendez-pas la dernière minute**, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (fin du téléchargement), surtout si vos fichiers sont volumineux et votre réseau à faible débit. La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou les documents de consultation. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose d'un support que vous pouvez contacter.

Après votre dépôt sur le profil d'acheteur, vous recevrez un accusé réception.

Même après le 1er octobre 2018, vous pouvez toujours continuer à transmettre à l'acheteur une copie de sauvegarde sur support papier ou électronique qui doit être reçue avant la clôture de la consultation. Cette copie est destinée à se substituer à l'offre électronique en cas d'anomalie empêchant la prise en compte de votre offre électronique.

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.



## 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	30.0
2-Cohérence de l'organisation proposée par le candidat au regard des prestations à réaliser	20.0
3-Pertinence des modalités d'accueil et d'accompagnement des salariés (RSE : Certains éléments de ce critère prennent en compte les aspects sociaux de l'offre)	15.0
4-Pertinence des modalités de suivi de l'activité des salariés affectés à l'exécution du marché	20.0
5-Pertinence de la proposition relative aux produits et consommables et matériels affectés au chantier (RSE : Certains éléments de ce critère prennent en compte les aspects environnementaux de l'offre)	15.0

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le critère prix sera jugé sur la base de l'intégralité des décompositions du prix global et forfaitaire et sur une simulation de commande établie sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (la simulation de commande n'est pas jointe au dossier de consultation).

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. Le pouvoir adjudicateur transmettra à ce candidat l'acte d'engagement, pour signature électronique (de préférence au format PAdES) ou à défaut pour signature manuscrite.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Durant la procédure de passation, tous les échanges et toutes les communications entre les candidats et le pouvoir adjudicateur se feront sur ce profil acheteur.

- Jusqu'à la date limite de remise des offres : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du retrait du DCE et/ou lors du dépôt d'une question adressée au pouvoir adjudicateur.

- A compter de la date limite de remise et des offres : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre et/ou précisée dans le cadre de réponse.  
Les candidats sont donc invités à enregistrer une adresse mail régulièrement consultée.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Tribunal Administratif de Grenoble  
2 place de Verdun  
BP 1135  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00  
Télécopie : 04 76 51 89 44  
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :  
Comité consultatif régional de règlement amiable des litiges  
DIRECCTE-CCIRA  
3 rue de la charité  
69268 Lyon CEDEX 02

