Maître d'ouvrage et Pouvoir adjudicateur

MULHOUSE EXPO SAEM
120, rue Lefebvre
68100 MULHOUSE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)
Phase Offres

Objet du marché :

MARCHE PRIVE DE PRESTATION
A BON DE COMMANDE
Prestations de propreté de locaux et de surfaces et fournitures associées

DU PARC DES EXPOSITIONS
DE MULHOUSE

Procédure :
Marché Privé à Bon de Commande, avec négociation

Date limite de remise des offres :

7/12/2026 à 12h

Maître de l'ouvrage et Pouvoir adjudicateur
MULHOUSE EXPO SAEML
120, rue Lefebvre
68100 MULHOUSE
☎: 03 89 46 80 00 **Contact mail : accueil.parc@parcexpo.fr**

Personne habilitée à signer le marché objet du présent règlement de consultation
Monsieur le Directeur général.

Mode de passation du marché

Marché de prestations de nettoyage à bon de commande.
Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives du marché.

Objet du marché
Mission de prestations de propreté de locaux et de surfaces et de fournitures associées, des bâtiments Halles et Conférences du Parc des Expositions de Mulhouse. Ces prestations sont livrées dans le cadre de l'exploitation du site du Parc des Expositions par la SAEML Mulhouse Expo. Il s'agit de prestations de nettoyage dans le domaine de l'évènementiel.

SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la consultation 4
1.1 – Objet de la procédure 4
1.2. Lieu d'exécution des prestations 4
1.3. Durée du marché 4
1.4. Clause Obligatoire d'insertion par l'activité économique 4
1.5. Variantes 4
Article 2 – Organisation de la Maîtrise d'Ouvrage 4
Article 3 – Présentation du projet et des prestations 5
3-1 – Présentation succincte du projet 5
3-2 – Conditions particulières d'exécution 5
3.3 – Description des prestations 5
Article 4 – Organisation de la consultation 5
4-1 – Le dossier de consultation 5
4-1-1 – Dossier de consultation et langue contractuelle 5
4-1-2 – Modification du dossier de consultation 6
4-2 – Visites de site – réunion de questions-réponses 6
4-2-1 Visite de site 6
4-3 – Demande de renseignements 7
Article 5 – Remise des prestations par voie électronique 7
5-1 – Procédure 7
5-2- Unité Monétaire 8
5-3 – Délai de validité des offres 8
5-4 – Autres renseignements 9
5-6- Modalités de paiement 9
Article 6 – Candidature – Documents à produire 9
Article 7 – Offre – Document à produire 10
7-1. Présentation des offres pour la commission d'analyse des offres 10
Article 8 –SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 11
8-1. Sélection des candidatures 11
8-2. Jugement des offres 11
Article 9 – Attribution du marché 12
9-1. Forme juridique de l'attributaire 12
9-2. Pièces à fournir par le candidat pour l'attribution du marché 12
Article 10 – Recours 13
10-1 – Instance chargée des procédures de recours 13
10-2 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours 13

Article 1 – Objet de la consultation

1.1 – Objet de la procédure

La présente procédure est organisée en vue de l'attribution d'un marché de prestations de propreté de locaux et de surfaces et fournitures associées :

- Pour les évènementiels qui se déroulent sur le site du Parc Expo de Mulhouse

La présente procédure a fait l'objet d'un envoi à la publication sur le profil acheteur **https://www.alsacemarchespublics.eu**.

1.2. Lieu d'exécution des prestations

Le lieu principal d'exécution du marché est au Parc des Expositions de Mulhouse 120, rue Lefebvre, 68100 Mulhouse.

1.3. Durée du marché

Le marché débutera à compter du 1er janvier 2027, par notification et s'achèvera à l'issue de la période de parfait achèvement.
La durée du marché est de 1 an, reconductible tacitement.

1.4. Clause Obligatoire d'insertion par l'activité économique

1. Insertion par l'activité économique selon le CCAP du marché
Une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières doit être réalisée par l'entreprise attributaire du marché.
Le nombre d'heures d'insertion à réaliser dans l'exécution de la prestation est à proposer par le prestataire dans son offre. Un nombre d'heures annuelles pour chaque période (1 an) de reconduction éventuelle du marché.

1.5. Variantes

Les candidats devront obligatoirement remettre une offre de base.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2 – Organisation de la Maîtrise d'Ouvrage

Les rôles au sein de la maîtrise d'ouvrage sont établis comme suit :
Société :

MULHOUSE EXPO SAEML
120, rue Lefebvre

68100 MULHOUSE
☎: 03 89 46 80 00
Contact mail : accueil.parc@parcexpo.fr

Des informations complémentaires peuvent être obtenues : https://www.alsacemarchespublics.eu

Article 3 – Présentation du projet et des prestations

3-1 – Présentation succincte du projet

Prestations de nettoyage évènementiel sur le site du Parc des Expositions de Mulhouse. On parle de nettoyage événementiel dès qu'il faut maintenir un lieu irréprochable sur une période courte, avec des contraintes fortes : ouverture au public, rotations rapides, zones sensibles (sanitaires, restauration), délais de remise en état très serrés.
Le nettoyage événementiel est une prestation à part : contraintes horaires (tôt, tard, week-end), coactivité avec le montage/démontage, pics de fréquentation et exigence d'image. Que vous prépariez un salon professionnel, un concert ou un séminaire, un détail compte : la propreté doit rester "invisible" pendant l'événement, puis devenir "ultra-efficace" à la restitution.

3-2 – Conditions particulières d'exécution

- Les travaux seront réalisés sur un site en exploitation (parc exposition avec des animations), occupé et nécessiteront une attention particulière au niveau des accès, nuisances, phasage selon les manifestations avec des cheminements qui nécessiteront une flexibilité.

3.3 – Description des prestations

- Les 3 temps forts : avant / pendant / après
  - Avant : préparer le site, livrer un niveau "propre avant ouverture", sécuriser les accès et la logistique.
  - Pendant : assurer la maintenance continue (sanitaires, poubelles, zones de restauration, entrées) sans gêner le public.
  - Après : remettre en état complet, gérer les déchets et restituer le lieu dans les délais.

Article 4 – Organisation de la consultation

4-1 – Le dossier de consultation

4-1-1 – Dossier de consultation et langue contractuelle

Le dossier de consultation des concepteurs est disponible sur la plateforme de dématérialisation : https://www.alsacemarchespublics.eu

Il comporte par ordre de priorité :

- Le projet d'acte d'engagement et son annexe (BPU),
- Le projet de Cahier des Clauses Particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Ses annexes
- Le présent règlement de consultation

Remarques :

- Toutes les autres pièces fournies par le Maître d'Ouvrage ou son assistant pendant la durée de la procédure ainsi que les différents échanges de questions-réponses et informations font également partie intégrante des pièces du marché.

La langue contractuelle est le français.

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

Les candidats porteront à la connaissance du Maître d'Ouvrage toute incohérence ou contradiction entre les pièces qu'ils pourraient relever, à défaut, ils ne pourront s'en prévaloir.

4-1-2 – Modification du dossier de consultation

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de compléter et/ou de modifier le dossier de consultation dans un **délai maximum de 10 jours** avant la remise de l'offre.

En cours de procédure, s'il apparaît qu'il convient d'adapter le niveau de rendu, le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité, le cas échéant de modifier la date du rendu de l'offre.

En cas de modification du dossier de consultation dans le délai susmentionné, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

4-2 – Visites de site – réunion de questions-réponses

4-2-1 Visite de site

Afin d'appréhender l'ensemble des difficultés et connaître l'ampleur de l'intervention, il est fortement recommandé aux candidats de visiter le site, en effectuant une demande **au moins 48h à l'avance** par voie informatique (accueil.parc@parcexpo.fr).

La date et heure de la visite doit être validée par le Directeur Technique du Parc des Expositions.

NB : les candidats qui viendront à la visite se verront remettre une attestation de visite signée par le maître d'ouvrage ou son représentant. Cette attestation est une pièce attendue dans le cadre de la remise de l'offre. En cas d'absence d'attestation de visite de site dans l'offre, les notes techniques dans le cadre des jugements des offres, se verront diminuées de 5 points.

Les soumissionnaires ne pourront prétendre à une quelconque indemnité pour méconnaissance des lieux et difficultés inhérentes au site.

Le point de rendez-vous est fixé :

Mulhouse Parc expo SAEM
120, rue Lefebvre
68 100 MULHOUSE
Rendez-vous dans le hall d'accueil
Il est possible de garer les véhicules dans la rue lefebvre (parking gratuit)

Le personnel d'accueil orientera les candidats sur le lieu du rendez-vous.

4-3 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leurs prestations et de leurs propositions, les concurrents feront une demande sur la plateforme de dématérialisation : https://www.alsacemarchespublics.eu. La date limite des demandes est fixée à 10 jours avant la remise des offres.

Aucun autre moyen de transmission des questions ne sera pris en compte.
Toutes les questions seront regroupées, et le pouvoir adjudicateur répondra dans un délai raisonnable

- Au candidat ayant posé la question si celle-ci relève de son projet strictement
- A tous les candidats si la question est générale ou si la réponse porte sur un aspect relevant d'une généralité programmatique

Les réponses seront envoyées, via la plate-forme par voie électronique.

Article 5 – Remise des prestations par voie électronique

5-1 – Procédure

La mise à disposition des documents de consultation, la transmission des candidatures et des offres s'effectueront à l'adresse suivante : https://www.alsacemarchespublics.eu

Il est fortement conseillé au candidat de s'inscrire au moyen d'un login et d'un mot de passe, afin de pouvoir être informé automatiquement des éventuels rectificatifs et précisions qui peuvent être apportés au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées ; la responsabilité de la collectivité ne pourra pas être engagée du fait de l'absence d'information des candidats qui ne seraient pas préalablement inscrits sur la plateforme.

Le recours à cette plateforme, dont la fiabilité est certifiée, permet le respect de la confidentialité (par une transmission des données sécurisée et confidentielle), ainsi que l'égalité de traitement des candidats et la liberté d'accès à la commande publique.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1366 à 1367 du Code civil.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid

Tous les documents pour lesquels une signature est exigée doivent être signés individuellement par voie électronique. Il s'ensuit que la seule signature électronique du pli est insuffisante et n'emporte pas engagement du candidat.

La transmission des plis sur support physique électronique (CD-ROM ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».
Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- pour la bureautique : Microsoft Word, Excel, Power Point
- pour les logiciels métier : Illustrator
- pour les images : pdf, txt, rtf, bmp, png, gif, jpg ou jpeg
- pour les fichiers compressés : zip, rar

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.
Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après ouverture des plis. Les candidats seront informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.
A l'exception de la copie de sauvegarde mentionnée ci-dessus, les candidats sont informés qu'ils ne peuvent en aucun cas utiliser conjointement, dans le cadre d'une même consultation, ces deux modes de transmission (électronique et papier) sous peine de rejet des deux réponses.

Délais
Les propositions des candidats devront être déposées **avant la date limite de réception des offres, telle que mentionnée sur la page de garde du présent document. Il est préconisé de prendre en compte le délai d'enregistrement lors du dépôt de l'offre dématérialisée.**

5-2- Unité Monétaire

L'unité monétaire choisie est l'euro.

5-3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.
Le prix du marché sera établi en valeur date **novembre 2026.**

5-4 – Autres renseignements

Les renseignements complémentaires pourront être obtenus par les candidats en faisant parvenir leur demande par voie dématérialisée sur le site au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

La SAEM Mulhouse Expo se réserve le droit d'envoyer, par tout moyen donnant date certaine, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

5-6- Modalités de paiement

Règlement par virement administratif.

Les sommes dues au titulaire, en exécution du présent marché, sont réglées dans un délai global de paiement, à compter de la date de réception des factures, de 30 jours fin de mois.

Article 6 – Candidature – Documents à produire

Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés ci-dessous, pour attester de la qualité du candidat à remettre une offre.

Les candidats étrangers produiront les documents, rédigés en français, équivalents aux documents listés ci-dessous.
Chaque candidat devra fournir, afin de permettre d'apprécier ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- Une lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants avec déclaration sur l'honneur **DC1**,
- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, **DC2**, accompagnée de :
    - Attestations d'assurance de responsabilité civile et professionnelle
    - Extrait du Kbis
    - Présentation d'une liste de prestations exécutées au cours des trois dernières années avec indication du montant, de l'année et du lieu d'exécution des prestations
    - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marché de même nature
    - Certificats de qualification professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle

ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

- Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

ou

- DUME, Document Unique de Marché européen, conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code des marchés publics
- **Attestations fiscales et sociales** (vigilance URSSAF, impôts).
- Déclaration du chiffre d'affaires des trois derniers exercices.
- Justification des effectifs moyens annuels de l'entreprise
- Ce marché exige intègre une clause d'insertion sociale.

Pour les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire de liste de prestations exécutées, les références de leurs dirigeants ou des personnels qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle), elles fourniront tout élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat.

Particularité :

- En cas de groupement : le candidat devra fournir les documents nécessaires relatifs au pouvoir de la personne habilitée à représenter le groupement. De même chaque membre du groupement devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessus à l'exception de la DC1.
- En cas de redressement judiciaire : le candidat devra fournir une copie, datée et signée du jugement du redressement judiciaire justifiant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible de l'exécution du marché
- En cas de sous-traitance : si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie des prestations avec un entrepreneur mentionné nominativement, elle devra joindre les mêmes documents concernant le sous-traitant.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, ces derniers devront produire les mêmes documents exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières et production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

S'il est constaté qu'une des pièces ou informations réclamés au titre de la candidature est absente ou incomplète, il sera demandé au candidat de compléter son dossier dans un délai approprié, à défaut sa candidature sera éliminée.

Article 7 – Offre – Document à produire

7-1. Présentation des offres pour la commission d'analyse des offres

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- **L'Acte d'Engagement** (AE)**.** Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance : modèle **DC4**),
- **L'offre Financière sous forme de Bordereau des Prix Unitaires** (BPU)
- l**e Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP)
- **un mémoire technique** comprenant **:**
    - La méthodologie adoptée pour mener à bien le projet
    - **Les moyens humains** : organigramme, interlocuteur référent, équipe d'encadrement, nombre d'agents affectés au site, qualifications, plan de formation et gestion du personnel (recrutement, remplacement en cas d'absence).
    - **Les moyens matériels** :
        - Machines utilisées (autolaveuses, monobrosses, aspirateurs professionnels), véhicules. Les Fiches techniques des machines et le nombre qui seront dédiées au nettoyage du site
        - Types de produits d'entretien (écolabels, sécurité), les fiches techniques des produits et fournitures)
        - Les équipements de protection individuelle (EPI). Une proposition de vêtements siglés, et des Equipements de Protection Individuelle fournis aux équipes
    - Une proposition du fonctionnement en interne du suivi de la gestion des stocks pour ne jamais être en manque de fournitures ou de produits.
- Lors de la phase de négociation le candidat remettra au Parc des Expositions pour validation des échantillons :
    - Des fournitures : papier toilette, essuie-main, etc.
    - Des produits : savon mousse, produits nettoyant pour les sols, murs, vitres différentes surface, etc.

Article 8 –SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8-1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur ouvrira et enregistrera les pièces de la candidature contenues dans les plis parvenus dans les délais requis.

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures, le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats n'ayant pas qualité à présenter une offre ou qui ne présentent pas de garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

8-2. Jugement des offres

Les offres seront classées suivants les critères ci-après :

- Prix des prestations, pondéré à 70%
- Valeur technique pondérée à 30%

Notation du prix des prestations : notée sur 70 points
Le prix sera jugé sur la base des montants en €HT figurant dans le Bordereau des Prix Unitaire (BPU)

Notation de la valeur technique de l'offre : notée sur 30 points
Elle s'évaluera sur la base de la production obligatoire par le candidat d'un mémoire technique et de la validation des fournitures et produits proposés.

Au vu des points attribués à chacune des offres, l'offre la mieux classée sera retenue.

Dans le cadre de l'analyse le pouvoir adjudicateur sera amené le cas échéant à demander des précisions, négociations sans que cela constitue une obligation. Il importe pour les opérateurs de fournir la meilleure offre dès la remise de l'offre.

Article 9 – Attribution du marché

9-1. Forme juridique de l'attributaire

Le groupement attributaire devra prendre la forme d'un groupement conjoint avec un mandataire solidaire.

Pour mémoire, le groupement est conjoint avec solidarité du mandataire lorsque chacun des cotraitants n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute. Le cotraitant désigné comme mandataire est solidaire de chacun des autres cotraitants dans les obligations contractuelles visées au présent marché c'est-à-dire que les entreprises conjointes ne sont pas solidaires entre elles ni avec le mandataire. En revanche, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement. Il représente l'ensemble des cotraitants vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché.

9-2. Pièces à fournir par le candidat pour l'attribution du marché

Le soumissionnaire retenu sera invité à produire les pièces mentionnées aux articles 1 et 2 de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, preuve qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Le délai de production des pièces est fixé à 8 jours calendaires à compter de la notification de la demande.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne peut fournir ces documents dans ce délai, son offre sera exclue sans possibilité de régularisation et le pouvoir adjudicateur présentera la même demande de production de ces pièces au second de la liste conformément au classement des offres opéré par le Pouvoir Adjudicateur (et ainsi de suite si tel était le cas en suivant l'ordre de la liste).

Article 10 – Recours

10-1 – Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix
67070 Strasbourg
Téléphone : +33 3 88 21 23 23
Fax : +33 3 88 36 44 66
greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
http://strasbourg.tribunal-administratif.fr

10-2 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix
67070 Strasbourg
Téléphone : +33 3 88 21 23 23
Fax : +33 3 88 36 44 66
greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
http://strasbourg.tribunal-administratif.fr