



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER
AGENCIA PARA LA ENSEÑANZA FRANCESA EN EL EXTRANJERO

LYCEE FRANÇAIS DE VALENCE

LICEO FRANCÉS DE VALENCIA

Marché de services de nettoyage
Concurso público de servicios de limpieza

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
REGLAMENTO DE CONSULTA (RC)

Procédure formalisée passée en application Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

Procedimiento formalizado pasado en aplicación del Código de Contratación del Sector Público francés creado por el reglamento nº2018-1074 del 26 de noviembre de 2018 y del decreto nº2018-1075 del 3 de diciembre de 2018

Date et heure de remise des offres : le 11 mars 2024 à 11h00 (CET)

Fecha y hora límites de recepción de las ofertas: el 11 de marzo de 2024 a las 11h00 (CET)

VISITE OBLIGATOIRE : le 21 février à 15h00 (CET)

VISITA OBLIGATORIA: el 21 de febrero a las 15h00 (CET)

1. Objet de la consultation / *Objeto de la consulta*

1.1 Objet / *Objeto*

Le présent marché a pour objet de définir les prestations suivantes au profit du Lycée Français de Valence, établissement directement géré par l'AEFE (Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger) en Espagne, en tant que Pouvoir Adjudicateur :

- La prestation de services de nettoyage des locaux, surfaces et vitres de l'établissement.

C'est un marché de prestation de services avec un prix global forfaitaire et émission de bons de commande.

Lieux d'exécution des services :

- Lycée français de Valence
Calle Orensa, 20. Apartado 119 46980 PATERNA

La presente licitación tiene por objeto la realización de las siguientes prestaciones en beneficio del Liceo francés de Valencia, establecimiento en gestión directa de la AEFE (Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero) en España, en calidad de Poder Adjudicador:

- *Prestación de servicios de limpieza de locales, superficies y cristales del Centro.*

Es un contrato de prestación de servicios con un precio global anual pudiendo solicitarse prestaciones extraordinarias y puntuales por pedido.

Lugar de ejecución de las prestaciones:

- *Liceo francés de Valencia*
Calle Orensa, 20. Apartado 119 46980 PATERNA

1.2 Type de procédure / *Tipo de procedimiento*

La procédure de passation de cette consultation est celle d'un appel d'offre formalisée ouverte.

El procedimiento de la presente consulta es formalizado y abierto.

1.3 Type de contrat / *Tipo de contrato*

C'est un marché à prix global et forfaitaire annuel, plus les éventuelles prestations supplémentaires des services spéciaux à bons de commande. Il est mono-attributaire (un seul candidat sera retenu pour l'exécution des prestations).

Se trata de un contrato de precio global anual, más las prestaciones suplementarias eventuales por servicios especiales. Es mono atributario (un solo candidato será retenido para la ejecución de las prestaciones).

1.4 Lots de la consultation / *Lotes de la consulta*

Ce marché n'est pas alloti.

Esta licitación no se divide en lotes.

1.5 Nomenclature / *Nomenclatura*

90910000-9 Services de nettoyage
90911200-8 Services de nettoyage de bâtiments
90911300-9 Services de nettoyage de vitres

90910000-9 Servicios de limpieza
90911200-8 Servicios de limpieza de edificios
90911300-9 Servicios de limpieza de cristales

1.6 Hypothèse des prestations similaires / *Hipótesis de prestaciones similares*

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation des prestations similaires à celles objet de la présente consultation.

El Poder Adjudicador se reserva la posibilidad de confiar posteriormente al titular del contrato, uno o varios nuevos contratos que tienen por objeto la realización de prestaciones similares a las que son objeto de la presente consulta.

1.7 Estimation du marché / *Estimación del concurso*

Le contrat n'a pas de valeur minimale ni maximale. À titre uniquement informatif, le montant estimatif annuel de la dépense est de :

Lycée Français de Valence: 253.000 € TTC

Esta licitación no prevé un valor económico mínimo ni máximo. Para información, el presupuesto anual estimado por año es de:

Liceo francés de Valencia: 253.000 € IVA incluido

2. Conditions de la consultation / *Condiciones de la consulta*

2.1 Délai de validité des offres / *Plazo de validez de las ofertas*

Le délai de validité des offres sera de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

El plazo de validez de las ofertas será de 120 días a partir de la fecha límite de recepción de las ofertas.

2.2 Forme juridique du groupement / *Forma jurídica de la unión de empresas*

Les groupements ne sont pas acceptés.

La unión de empresas no está admitida en la presente licitación.

2.3 Variantes / *Variantes*

Toutes les propositions et suggestions d'amélioration des conditions exigées dans le cahier des charges seront évaluées. Ces variations devront être raisonnables et s'inscriront dans le cadre du texte du Cahier des Clauses Techniques rédigé par le Pouvoir adjudicateur.

Las propuestas y sugerencias de mejora de las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones Técnicas serán evaluadas. Dichas variaciones deberán ser razonables y se inscribirán en el marco del Pliego de Condiciones Técnicas elaborado por el Poder Adjudicador.

2.4 Sécurité et confidentialité / *Seguridad y confidencialidad*

Les candidats devront respecter la confidentialité et mesures de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

Los candidatos deberán respetar la confidencialidad y las medidas de seguridad previstas para la ejecución de las prestaciones.

3. Intervenants / *Interlocutores*

3.1 Du Lycée Français / *Del Liceo Francés*

L'intervenant chargé d'assurer le suivi des services de nettoyage est:

Le Proviseur et/ou le Secrétaire Général du Lycée (ou tout autre personne habilité expressément par la Direction) seront les interlocuteurs de l'entreprise titulaire en cas de suggestion, réclamation, ou tout autre sujet concernant le service effectué.

L'intervenant sera plus particulièrement en charge de (entre autres):

- L'organisation des réunions avec le chef ou correspondant désigné par le titulaire du marché ;
- Contrôler les prestations sur place ;
- Demander au titulaire des prestations supplémentaires ainsi que leur chiffrage.

El interlocutor encargado del seguimiento de las prestaciones relacionadas con el servicio de limpieza:

El Director y/o el Secretario General del Liceo (o persona expresamente habilitada por la Dirección) será el interlocutor ante la empresa adjudicataria del servicio para cualquier planteamiento, sugerencia o reclamación en relación con el servicio ejecutado conforme a la presente Licitación.

Más concretamente, el interlocutor será responsable (entre otras cosas) de:

- *Organizar reuniones con el encargado o corresponsal designado por el titular del contrato;*
- *Comprobar los servicios in situ;*
- *Solicitar al titular del contrato servicios adicionales y su cálculo de costes.*

3.2 Du (des) titulaire(s) du marché / *Del (de los) titular(es) del contrato*

Le titulaire doit nommer un correspondant chargé de la liaison avec le Lycée. Cet interlocuteur devra assurer la conformité de l'exécution des prestations aux exigences du marché, il doit répondre aux attentes des personnes désignées au 3.1 précédent. Cet interlocuteur devra être présent au lycée à temps complet. Ce cadre maîtrisera de préférence les langues française et espagnole.

Le correspondant devra entre autres :

- Effectuer des contrôles contradictoires sur le site ;
- Etre disponible pour participer aux réunions organisées par le responsable ;
- Assurer la mise en place et le suivi d'actions correctives en cas de dysfonctionnement ou insuffisance constatés dans l'exécution des prestations de nettoyage.

El titular debe designar un interlocutor que represente a la empresa en el Liceo. Dicho interlocutor deberá asegurar la conformidad de la ejecución de las prestaciones con las exigencias del Contrato, y tendrá que coordinarse con las instrucciones recibidas de las personas designadas en el punto 3.1 precedente. Dicho interlocutor deberá estar presente en el liceo a tiempo completo. Dicho empleado dominará preferiblemente las lenguas francesa y española.

Las funciones del interlocutor del titular del contrato incluirán, entre otras:

- *Realizar controles contradictorios en el Liceo;*
- *Estar disponible para participar en las reuniones organizadas por el responsable del Liceo;*
- *Aplicar y supervisar las medidas correctoras en caso de que se observen disfunciones o deficiencias en la ejecución de los servicios de limpieza.*

4. Conditions du contrat / *Condiciones del contrato*

4.1 Durée du contrat / *Duración del contrato*

Date de début du contrat : 01 avril 2024.

Le marché a une durée totale maximale de 48 mois.

Il n'y a pas de reconduction possible pour ce contrat lors que la durée maximale serait écoulee.

Le Lycée pourra mettre fin au contrat à tout moment à compter dès la première année moyennant un préavis de deux (2) mois. La durée est obligatoire pour le Titulaire et potestative pour le Pouvoir adjudicataire à compter dès la première année.

Fecha de inicio de contrato: 01 de abril de 2024.

El contrato tiene una duración total máxima de 48 meses.

No hay prórroga posible para el presente contrato transcurrido el tiempo máximo de duración.

El Liceo podrá poner fin al contrato a partir del primer año de duración del mismo mediante un preaviso de al menos dos (2) meses. La duración es obligatoria para el Titular y potestativa para el Poder adjudicador a partir del primer año.

4.2 Modes de financement et de paiement / *Modos de financiación y pago*

Les factures doivent être présentées au début de chaque mois et doivent préciser les services prêtés, la liste des noms du personnel affecté au service et la preuve du paiement des cotisations de sécurité sociale.

La monnaie de paiement est l'euro (€).

Les factures sont payées dans les 30 jours suivant leur réception. Les paiements sont effectués par virement bancaire.

Au 1^{er} avril de chaque année, le prix des prestations peut être révisé moyennant l'accord express entre la direction du centre et le prestataire titulaire du présent marché, en tenant compte de l'IPC, à la hausse ou à la baisse. Le premier examen ne peut avoir lieu avant le 1^{er} avril 2025.

Las facturas deben presentarse al comienzo de cada mes y deben especificar los servicios prestados, la lista de nombres del personal asignado al servicio y el comprobante de pago de las contribuciones a la seguridad social e impuestos asociados.

La moneda de pago es el euro (€).

Las facturas se abonarán en los 30 días posteriores a la recepción de las mismas. Los pagos se realizan mediante transferencia bancaria.

El 1 de abril de cada año el precio de las prestaciones podrá ser revisado mediante acuerdo expreso entre la dirección del centro y el prestador del servicio, teniendo en cuenta el IPC, al alza o a la baja. La primera revisión no podrá tener lugar antes del 1 de abril de 2025.

5. Contenu du dossier de consultation / *Contenido del dossier de consulta.*

Le dossier de consultation (ci-après aussi DCE) facilité aux entreprises contient les pièces suivantes :

1) Le présent règlement de consultation (RC)

- 2) L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes (1- DPGF / BPU / 2- CRT)
- 3) Le Cahier de Clauses Administratives Particulières
- 4) Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses Annexes

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire des modifications non-substantielles au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

El Dossier de Consulta (en adelante también denominado DCE) facilitado a las empresas contiene los siguientes elementos:

- 1) *El presente Reglamento de Consulta (RC)*
- 2) *El Acta de Compromiso o Contrato (AC) y sus anexos (1- Descomposición de precios / Listado de Precios Unitarios / 2- Cuadro de respuesta técnica)*
- 3) *El Pliego de Cláusulas Administrativas particulares*
- 4) *El Pliego de Cláusulas Técnicas Particulares (PCTP) y sus anexos*

El Poder Adjudicador se reserva el derecho de hacer modificaciones no sustanciales al dossier de consulta como tarde 10 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas.

6. Présentation des candidatures et des offres / *Presentación candidaturas y ofertas*

Les candidatures et offres des candidats seront exprimées en euro et rédigées entièrement en langue espagnole ou française. Les entreprises enverront leur dossier de candidature (article 6.1) et leur offre (article 6.2) à la fois.

Las candidaturas y ofertas de los candidatos contemplarán los precios en euros y se redactarán únicamente en español o francés. Las empresas enviarán su candidatura (artículo 6.1) y su oferta (artículo 6.2) a la vez.

6.1 Présentation des candidatures / *Presentación de candidaturas*

Chaque candidat devra réunir les conditions suivantes d'aptitude pour pouvoir obtenir le marché :

- Situation juridique de l'entreprise
- Les entreprises étant en situation de liquidation ou redressement judiciaire ne pourront pas postuler.
- Renseignement sur le respect des obligations d'emploi :
 - Ne pas avoir été sanctionné en raison d'une infraction grave en matière d'insertion professionnelle et d'égalité des chances et de non-discrimination des personnes handicapées, ou au motif d'une infraction très grave en matière sociale ou de travail, conformément aux dispositions de la loi sur les infractions et les sanctions dans l'ordre social, approuvée par le décret législatif royal 5/2000, du 4 août, ainsi qu'en raison d'une infraction grave prévue à l'article 22.2 dudit texte.
 - Dans le cas des entreprises de 50 travailleurs ou plus, respecter l'exigence qu'au moins 2% de leurs employés soient des travailleurs handicapés, conformément à l'article 42 du décret législatif royal 1/2013, du 29 novembre, qui approuve le texte de la loi générale relative aux droits des personnes handicapées et à leur inclusion sociale, dans les conditions déterminées par voie réglementaire. L'accréditation du respect du quota de réservation d'emploi de 2% pour les personnes handicapées se fera par le dépôt d'une déclaration,
 - Dans le cas d'entreprises de 50 travailleurs ou plus, respecter l'obligation d'avoir un plan d'égalité conformément aux dispositions du décret-loi royal 6/2019, du 1er mars, sur les mesures urgentes pour

garantir l'égalité de traitement et les opportunités entre les femmes et les hommes dans l'emploi et la profession.

- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
- Paiements Sécurité Sociale à jour (attestation).
- Paiements des impôts à jour (attestation).

- Capacité économique et financière de l'entreprise
 - Déclarations concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise au cours des trois dernières années disponibles.

 - Une assurance avec couverture de responsabilité. Le cas échéant, il devra être souscrit à toutes les assurances obligatoires pour l'exercice de l'activité, tout en justifiant cela par un certificat de la compagnie d'assurances concernée et le paiement de la prime à jour.

 - Références professionnelles et capacité technique de l'entreprise
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois dernières années et la quantité de personnel encadrant pour chacune des trois dernières années disponibles
 - Inscription dans les registre professionnels officiels, le cas échéant.
 - Références professionnelles dans le domaine du nettoyage de bâtiments (avec spécification de prestation des services dans le milieu scolaire).
 - Présenter une liste des références avec qui l'entreprise travaille pour un volume et dans un secteur d'activité similaire à celui du marché.
 - Présenter les certificats et diplômes nécessaires et obligatoires pour la prestation du service concerné.
 - Présenter une attestation sur le personnel permanent employé en moyenne annuellement dans l'entreprise, ceci sur les 3 dernières années, accompagnées de la documentation juridique adéquate.
 - Déclaration d'attribution des moyens en personnels et en matériels.
 - Identifier les techniques à disposition de l'entreprise pour garantir la correcte réalisation du marché, spécialement les responsables du contrôle de qualité, et fournir les documents de leurs co-responsables et leurs accréditations.
 - Fournir une liste des Certifications relatives aux normes ISO obtenues par le candidat dans le domaine d'activité : Le candidat devra posséder au moment de présenter son offre des certificats ISOS se rapportant au secteur professionnel concerné (par exemple ISO 14001 : 2008/2015 ou ISO 9001 ou OHSAS 18001)

- Ces certificats devront inclure spécifiquement les activités liées au nettoyage.

- Le candidat devra fournir l'attestation de visite de l'établissement pour lequel elle présente sa candidature.

- Une note méthodologique : (maximum de 3 pages)
 - Les candidats devront rédiger une note dans laquelle ils détailleront la stratégie et la méthodologie mises en place par l'entreprise pour aboutir aux objectifs du marché ainsi que tout autre élément

qui permette au candidat de démontrer sa capacité à mettre en œuvre les exigences et atteintes définies dans le CCTP et ses annexes.

La présentation des documents relatifs à la capacité juridique de l'entreprise sera aussi nécessaire lors de la remise des candidatures. Les candidats devront aussi remplir le DUME que trouveront à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Dans tous les cas, le futur titulaire devra apporter tous les documents précités et figurant dans le DUME signés.

Cada candidato deberá reunir las siguientes condiciones de aptitud para contratar con el Liceo:

▪ Situación jurídica de la empresa

- *Las empresas incursas en procedimientos de Liquidación o de administración judicial no podrán postular*
- *Información sobre el respeto de las obligaciones laborales*
 - *No haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia laboral o social, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, así como por la infracción grave prevista en el artículo 22.2 del citado texto.*
 - *En el caso de empresas de 50 o más trabajadores, cumplir el requisito de que al menos el 2 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad, de conformidad con el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las condiciones que reglamentariamente se determinen. La acreditación del cumplimiento de la cuota de reserva de puestos de trabajo del 2 por ciento para personas con discapacidad se hará mediante la presentación de una declaración,*
 - *en el caso de empresas de 50 trabajadores o más, no cumplir con la obligación de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*
- *Declaración jurada justificando que el candidato no entra en ninguno de los casos de prohibición para participar en una licitación.*
- *Estar al corriente de pagos con la Seguridad Social (certificado).*
- *Estar al corriente de pagos con Hacienda (certificado).*

▪ Capacidad económica y financiera de la empresa

- *Declaración relativa al beneficio global de los tres últimos años disponibles.*
- *Seguro con cobertura de responsabilidad civil. En su caso, deberán contratarse todos los seguros necesarios para el ejercicio de la actividad, debiendo justificarse mediante certificado de la compañía aseguradora correspondiente así como prueba del pago de la prima al día.*

▪ Referencias profesionales y capacidad técnica de la empresa

- *Declaración indicando la plantilla anual del candidato y el número de personal de dirección de los tres últimos años disponibles.*

- *Inscripción en el registro profesional oficial correspondiente en los casos en los que sea aplicable.*
- *Referencias profesionales en la limpieza de edificios (con detalle de los servicios prestados en el medio escolar):*
 - *Presentar una lista de referencias con las que la empresa trabaja en un volumen y sector de actividad similar al del contrato.*
 - *Presentar los certificados y diplomas necesarios y obligatorios para los servicios mencionados.*
 - *Presentar un certificado sobre el número medio de personal fijo empleado anualmente en la empresa durante los últimos 3 años, acompañado de la documentación legal correspondiente.*
 - *Declaración de asignación de recursos personales y materiales.*
 - *Identificar las técnicas de las que dispone la empresa para garantizar la correcta ejecución del contrato, especialmente los responsables del control de calidad, y aportar los documentos de sus corresponsables y sus acreditaciones.*
 - *Proporcionar una lista de Certificaciones relativas a las normas ISO obtenidas por el candidato. El solicitante deberá estar en posesión de los certificados ISOS correspondientes al sector profesional de que se trate (por ejemplo, ISO 14001: 2008/2015 o ISO 9001 u OHSAS 18001) en el momento de presentar la oferta.*

Estos certificados deben incluir específicamente las actividades relacionadas con la limpieza.

- *El solicitante deberá aportar la certificación de haber visitado el establecimiento para el que presenta la candidatura.*
- *Una nota metodológica: (máximo 3 páginas)*
 - *Los candidatos deben redactar una nota en la que expliquen y detallen la estrategia y la metodología que la empresa pondrá en marcha para alcanzar los objetivos del contrato, así como cualquier otro elemento que permita al candidato demostrar su capacidad para cumplir con los requisitos definidos en el CCTP y sus anexos.*

Será asimismo necesaria la presentación de los documentos relativos a la capacidad jurídica de la empresa, así como la obtención del DEUC online que encontrarán en la siguiente dirección, y que se sustituirá en un primer momento a los documentos relativos a la capacidad jurídica precedentemente expuesta, documento que deberá ser entregado en la candidatura de la empresa: <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=es>

No obstante, el futuro titular deberá, en cualquier caso, aportar todos los documentos que figuran en el DEUC firmados.

6.2 Présentation des offres / Presentación de las ofertas

Pour la présentation des offres, les candidats devront remettre :

- 1) **L'Acte d'Engagement**, dûment complété, daté et signé
 - a) **L'annexe 1 à l'acte d'engagement : DPGF / BPU**, complété daté et signé
 - b) **L'annexe 2 à l'acte d'engagement : CTR**, complété daté et signé, contenant notamment (liste non exhaustive):

- Moyens humains et matériels :
 - Moyens humaines : effectifs (nombre d'effectifs pour la réalisation du nettoyage quotidien et répartition des heures de travail selon les besoins du LFV figurant dans le CCTP et Annexes), encadrement, qualification du personnel les modalités de remplacement des personnels absents et délai pour ledit remplacement et reprise du personnel.
 - Moyens techniques :
 - Équipements, outils techniques et produits avec descriptif de l'entretien des équipements
 - Les fiches techniques des matériels et les notices des produits utilisés sur le site.
 - Détail de la tenue vestimentaire (avec photographie)
 - Hygiène et sécurité (descriptif du dispositif de mise en place et du respect de l'hygiène et la sécurité)
- Exécution des prestations :
 - Modalités de gestion des incidents, processus d'intervention et mise en œuvre, délais d'intervention
 - Méthodes de contrôle
 - Méthode d'élaboration des plannings
 - Des actions correctives le cas échéant et la reprise des prestations mal effectuées.

2) **Le mémoire technique**, daté et signé.

3) **L'ensemble des documents du DCE**, signés.

4) **La description détaillée des inclusions et exclusions des différents services proposés**, datée et signée.

Le candidat devra compléter (le cas échéant), dater et signer les documents susvisés sous peine de voir son offre rejetée.

Para la entrega de la oferta, los candidatos deberán entregar:

1) **El Acta de Compromiso**, debidamente completado, con fecha y firma

- a) **Anexo 1 del Acta de compromiso: Descomposición de precios y Listado de Precios Unitarios**, completados y firmados
- b) **Anexo 2 al Acta de compromiso: Cuadro de respuesta técnica**, completado y firmado, que contendrá en particular (lista no exhaustiva):

- *Medios humanos y materiales:*

- Medios humanos: la dotación de personal (número de personas para realizar la limpieza diaria y distribución de las horas de trabajo en función de las necesidades de la LFV establecidas en el CCTP y anexos), la gestión, las cualificaciones del personal, las disposiciones para sustituir al personal ausente y el calendario para dicha sustitución y la subrogación del personal.

- Medios técnicos:

- *Equipamiento técnico, herramientas y productos con una descripción del mantenimiento del equipo.*
- *Fichas técnicas de los materiales e instrucciones de los productos utilizados para la ejecución de los servicios.*
- *Detalles de la vestimenta (con fotografía)*
- *Higiene y seguridad (descripción de la aplicación y el respeto en materia de higiene y seguridad)*

- *Ejecución de las prestaciones:*
 - *Procedimientos de gestión de incidentes, proceso de respuesta y aplicación, tiempos de respuesta.*
 - *Métodos de control*
 - *Método de elaboración de horarios*
 - *Acciones correctivas y enmienda de las prestaciones mal efectuadas.*

2) La memoria técnica, fechada y firmada

3) El conjunto de los documentos que componen el DCE, firmados

4) La descripción detallada de inclusiones y exclusiones de los diferentes servicios propuestos, con fecha y firma.

El candidato deberá rellenar (en los casos que corresponda) y firmar con fecha todos los documentos, en su defecto el Poder Adjudicador se reserva el derecho de rechazar la oferta.

7. Conditions d'envoi et de remise des plis par voie dématérialisée/ Condiciones de envío y entrega de pliegos por vía electrónica

1. Retrait des dossiers par voie dématérialisée

Les soumissionnaires peuvent, gratuitement et anonymement, consulter l'avis et retirer le dossier de consultation (DCE) sur le site internet du Lycée français de Valence (https://www.lfval.net/es/offres/appel_offre.php#appel_offre) ainsi que sur les sites <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> et <https://enotices.ted.europa.eu/contentView?page=index>.

2. Remise des candidatures par voie dématérialisée exclusivement

Les plis devront parvenir à destination avant la date et heure limites de réception des offres indiquées dans la page de garde de ce document.

Les candidatures pourront être remises uniquement par voie électronique soit :

- o par envoi direct aux adresses marietta.herencias@aefe.fr et marchespublics@lfmadrid.org
- o par envoi d'un lien vers un service de stockage en ligne où est déposée son offre, lien envoyé aux adresses mails cités ci-dessus, et à condition :

- a) que tous les documents de l'offre soient réunis en un seul fichier compressé – format Zip,
- b) que le fichier soit chiffré de bout en bout,
- c) que l'accès soit sécurisé par un mot de passe complexe envoyé par mail séparé,

o Par envoi sur la Plateforme PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Les plis ou les liens transmis par voie électronique étant horodatés, tout envoi qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites sera considéré comme hors délai.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer des documents, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

Ci-après le contact en cas des questions

Administratives/juridiques:

Marietta Herencias Nevado +34 605 022 678 marietta.herencias@aeefe.fr et marchespublics@lfmadrid.org

Techniques et organisation des visites [Date de la visite obligatoire de l'établissement fixée le 21 février 2024 à 15 heures pour tous les candidats. Les candidats devront confirmer l'assistance par email].

Gérald Ratouly LYCÉE FRANÇAIS DE VALENCE daf@lfval.net

Vanessa Verdes LYCÉE FRANÇAIS DE VALENCE verdes.vanessa@lfval.net

VISITES :

Le titulaire retenu ne pourra se prévaloir d'aucune imprécision sur le chiffrage des surfaces à nettoyer pour augmenter le montant de l'accord-cadre. Pour cette raison, les candidats devront faire une visite des sites des entreprises obligatoirement afin qu'elles prennent connaissance des caractéristiques du site.

Un certificat de visite sera fourni aux entreprises à la fin de la visite qui sera signé par le Lycée et par l'entreprise et devra être fourni dans les documents de la candidature de l'Entreprise.

Le défaut de visite entraînera directement l'élimination de l'offre.

1. Retirada de expedientes por medios electrónicos

Los licitadores pueden consultar gratuitamente y de forma anónima el anuncio y retirar el expediente de consulta (DCE) en la página web del Liceo Francés de Valencia (https://www.lfval.net/es/offres/appel_offre.php#appel_offre) y en las páginas web <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> y <https://enotices.ted.europa.eu/contentView?page=index>

2. Presentación de solicitudes únicamente por medios electrónicos

Las solicitudes deberán recibirse antes de la fecha límite de recepción de ofertas indicada en la portada de este documento.

Las solicitudes sólo pueden presentarse por vía electrónica:

o por transmisión directa a las direcciones marietta.herencias@aeefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org

o mediante el envío de un enlace a un servicio de almacenamiento en línea en el que se presente la oferta, enviando el enlace a las direcciones de correo electrónico mencionadas anteriormente, y siempre que

a) todos los documentos de la oferta se reúnen en un único archivo comprimido - formato Zip,

b) el archivo está encriptado de punta a punta,

c) el acceso está asegurado por una contraseña compleja enviada por correo electrónico por separado,



o Enviando a la Plataforma PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Dado que las ofertas o los enlaces transmitidos electrónicamente llevan un sello de tiempo, cualquier presentación que llegue después de la fecha límite se considerará fuera de plazo.

Si los candidatos tienen la intención de insertar documentos, deben escanearlos con la suficiente resolución para garantizar su legibilidad.

La persona de contacto en caso de preguntas es la siguiente

Cuestiones administrativas/jurídicas:

Marietta Herencias Nevado +34 605 022 678 marietta.herencias@aefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org

Cuestiones técnicas y organización de visitas [La fecha de la visita obligatoria a las instalaciones está fijada para el 21 de febrero de 2024 a las 15 horas para todos los candidatos. Los candidatos deberán confirmar su asistencia por correo electrónico]:

Gérald Ratouly LICEO FRANCES DE VALENCIA daf@lfval.net

Vanessa Verdes LICEO FRANCÉS DE VALENCIA Lverdes.vanessa@lfval.net

VISITAS

El adjudicatario no podrá aprovecharse de ninguna inexactitud en el cálculo de los costes de las zonas a limpiar para pretender un aumento del importe del contrato. Por este motivo, se pedirá a los candidatos que visiten las instalaciones de las empresas para familiarizarse con las características del lugar.

Al término de la visita, se entregará a las empresas un certificado de visita, que será firmado por el Liceo y por la empresa y deberá incluirse en los documentos de candidatura de la empresa.

El hecho de no visitar el emplazamiento supondrá directamente la eliminación de la oferta.

8. Examen des candidatures et des offres / Examen de candidaturas y ofertas

Concernant les candidatures, la conformité et recevabilité des dites candidatures sera examinée au vu des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, afin d'évaluer leur capacité financière, technique et professionnelle.

Les candidats fournissant des informations démontrant qu'ils n'atteignent pas les niveaux de capacité minimaux fixés seront éliminés.

Seules seront acceptées les offres acceptables, appropriées et régulières.

Conformément aux articles R.2352-2 du Code de la commande publique, dans le cas où l'offre paraîtrait anormalement basse à l'administration, les candidats devront être en mesure de fournir les justifications sur la composition de l'offre, afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, le pouvoir adjudicateur pourra le rejeter.

En cuanto a las candidaturas, la conformidad y admisibilidad de las mismas se examinará únicamente sobre la base de los documentos e informaciones requeridos en el marco de esta consulta, con el fin de evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

Las candidaturas que demuestren que los candidatos no cumplen los niveles mínimos de capacidad establecidos serán eliminadas.

Sólo se aceptarán las candidaturas y ofertas aceptables, apropiadas y regulares.

De acuerdo con el artículo R.2352-2 del Código de la Licitación Pública, en el caso de que la oferta parezca anormalmente baja para la administración, los candidatos deben poder justificar la composición de la oferta, con el fin de que el poder adjudicador pueda evaluar si la oferta de precio propuesta puede cubrir los costes del contrato.

Si la información proporcionada no permite al candidato justificar su precio, el poder adjudicador podrá rechazarlo.

8.1 Sélection des candidatures / Selección de candidaturas

La conformité et recevabilité des candidatures sera examinée au vu des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, afin d'évaluer leur capacité financière, technique et professionnelle.

La conformidad y admisibilidad de las candidaturas serán examinadas únicamente en vista de los documentos e informaciones exigidos en esta consulta, y ello para evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

8.2 Critères de sélection et attribution du marché / Criterios de selección y atribución del contrato

La commission d'appel d'offres crée ad hoc le moment venu procédera à l'évaluation des offres régulières, acceptables et appropriées remises par les candidats. Les critères applicables pour le jugement des offres sont pondérés selon le détail ci-après :

CRITERES D'EVALUATION POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les critères d'évaluation seront les suivants (total de 100 points) :

Les critères d'évaluation seront les suivants :

- Critère n° 1 : **40%** prix

Le montant total du marché sera apprécié sur la base du prix fixé à l'annexe 1 de l'acte d'engagement : Annexe financière (DPGF / BPU). L'offre la moins chère obtiendra 40 points sur 100.

- Critère n° 2 : **60%** valeur technique

La valeur technique de l'offre sera jugée sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement : cadre de réponse technique et du mémoire technique fourni par le candidat, cela au regard des éléments d'appréciation ci-dessous :

- a. Qualité de la gestion des moyens humains affectés **10 %**
- b. Méthode d'exécution des prestations **20 %**
- c. Suivi et exécution du marché **20 %**
- d. Qualité des moyens techniques **10 %**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Los criterios de evaluación serán los siguientes (sobre un total de 100 puntos):

- *Criterio nº1: 40% precio*

El valor global del contrato será apreciado en aplicación de la tarifa global fijada en el anexo 1 del acta de compromiso "Descomposición de precios y Listado de precios unitarios". La oferta más barata obtendrá 40 puntos sobre 100.

- *Criterio nº2: 60% valor técnico*

El valor técnico de la oferta se juzgará sobre la base del Anexo 2 del pliego de condiciones: Cuadro de respuesta técnica y de la memoria técnica proporcionados por el licitador, a la luz de los siguientes criterios de evaluación:

- a. Calidad de la gestión de los recursos humanos asignados **10%***
- b. Método de ejecución de los servicios **20%***
- c. Seguimiento y ejecución del contrato **20%***

d. Qualité de los medios técnicos 10%

8.3 Composition et fonctions de la commission d'appel d'offres / *Composición y funciones de la comisión de licitaciones*

La commission d'appel d'offres arrêtera sa méthode de travail et fixera ses règles de fonctionnement pour la sélection de l'offre plus avantageuse.

La commission d'appel d'offres se réunira pour classer les offres par ordre décroissant et choisira l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse au regard des critères figurant à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

La mesa de contratación establecerá du modo de trabajo y fijará las reglas de funcionamiento para la evaluación y selección de la oferta más ventajosa.

La mesa de contratación se reunirá para clasificar las ofertas en orden decreciente y seleccionar la oferta económicamente y técnicamente más ventajosa en aplicación de los criterios que figuran en el artículo 8.2 del presente reglamento de consulta.

8.4 Suites de la consultation / *Continuación de la consulta*

Dans un délai de 10 jours à compter de la notification d'attribution envoyée au candidat retenu, ce dernier devra remettre la totalité des documents cités à l'article 6.1 du présent règlement de consultation (si jamais la documentation n'était pas complète). A défaut, l'attribution du contrat au premier candidat sera sans effet et le Pouvoir Adjudicateur pourra exiger des dommages pour préjudice causé. De plus, le Pouvoir Adjudicateur effectuera une nouvelle attribution du marché à la deuxième offre ainsi classée par la commission d'appel d'offres ad hoc.

Lorsque tous les documents exigés sont remis, il sera procédé à une éventuelle mise au point du marché puis à une signature du contrat par le Pouvoir Adjudicateur et le titulaire du marché.

En un plazo de 10 días a partir de la notificación del contrato enviada al candidato retenido, este último deberá entregar la totalidad de los documentos citados en el artículo 6.1 del presente reglamento de consulta (si faltase algún documento). En su defecto, la atribución del contrato al primer candidato se quedará sin efecto y el Poder Adjudicador podrá exigir daños por perjuicios causados. Además, el Poder Adjudicador efectuará una nueva atribución del contrato a la segunda oferta así clasificada por la mesa de licitación ad hoc.

En caso de que todos los documentos exigidos sean entregados, se procederá a una eventual puesta a punto del contrato y a una firma del mismo por el Poder Adjudicador y por el titular del mismo.

9. Renseignements complémentaires / *Informaciones complementarias*

9.1 Adresses et points de contact / *Direcciones y contacto*



Pour tout renseignement complémentaire, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une **demande écrite** à : marietta.herencias@aefe.fr et marchespublics@lfmadrid.org.

*Para cualquier información complementaria, los candidatos deberán hacer llegar, como tarde en los diez días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas, una **solicitud escrita** a: marietta.herencias@aefe.fr y marchespublics@lfmadrid.org.*

9.2 Langue / Idioma

Les documents contractuels seront rédigés en langue espagnole et certains d'entre eux aussi en français. En cas de contradiction entre les deux langues, la version espagnole primera sur la version française.

Los documentos contractuales serán redactados en castellano y algunos de ellos también en francés. En caso de haber contradicción entre las dos lenguas, la versión castellana prevalecerá sobre la versión francesa.

9.3 Tribunal compétent et procédures de recours / Tribunal competente y recursos

Les différents recours possibles seront exercés devant les tribunaux territorialement compétents.

Los diferentes recursos posibles se ejecutarán frente a los tribunales territorialmente competentes.