

<p>Date limite de remise des offres : Mardi 31 janvier 2017 à 15h00</p> <p>UTBM – Site de Sevenans Service des affaires juridiques 90010 BELFORT Cedex</p>	<p>Identité du titulaire¹ :</p>	
<p>Marché n°1705_SP <i>Marché à procédure adaptée</i></p> <p>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</p> <p>Prestations de gardiennage Surveillance, rondes d'ouverture / fermeture des bâtiments de l'UTBM</p> <p>Lot n°1 – Sites de Sevenans et Montbéliard Lot n°2 – Site de Belfort</p>		
<p>Le représentant légal du pouvoir adjudicateur est Ghislain Montavon, directeur de l'UTBM</p>		
<p>Pour cet appel d'offres, vos interlocuteurs sont :</p>		
<p>Au plan technique</p>	<p>Au plan administratif</p>	<p>Au plan comptable</p>
<p>Stéphane GALLIOT Service patrimoine Tel : 06.79.40.28.38 @ : stephane.galliot@utbm.fr</p>	<p>Anthony TYRODE Service des affaires juridiques Tél : 03.84.58.30.07 @ : anthony.tyrode@utbm.fr</p>	<p>Fanny MOREL-MIROT Agent comptable Tél : 03.84.58.30.84 @ : fanny.morel-mirot@utbm.fr</p>

¹ *Merci d'apposer votre tampon complété par le nom, la qualité ainsi que l'adresse du fondé de pouvoir habilité à parapher chaque page de ce document et à signer tous les autres documents.*

1. AVIS ET RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
1.1 – Objet de la consultation et condition de candidature	3
1.2 – Présentation du pouvoir adjudicateur	3
1.3 – Durée du marché	3
1.4 – Négociations	3
1.5 – Délai de validité des offres	3
1.6 – Contenu des plis pour la remise des offres	3
1.7 – Visite obligatoire	4
1.8 – Critères de sélection des offres	4
1.9 – Remise des offres	5
2. CLAUSES ADMINISTRATIVES	6
2.1 – Objet du marché	6
2.2 – Durée du marché	6
2.3 – Pièces constitutives du marché	6
2.4 – Exécution du marché	6
2.5 – Prix du marché	6
2.5.1 – Avances	6
2.5.2 – Caractéristiques des prix pratiqués	6
2.5.3 – Paiement et établissement de la facture	7
2.6 – Droit, langue, monnaie	7
3. DESCRIPTIF ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	8
3.1 – Modalités d'exécution	8
3.2 – Lieux et horaires d'intervention	8
3.3 – Descriptif	9
3.4 – Consignes au candidat	9
3.5 – Contraintes techniques	9
4. ANNEXES	10
5. SIGNATURES	11
5.1 – Engagement du titulaire du marché	11
5.2 – Acceptation de l'offre par le pouvoir adjudicateur, l'UTBM	11

1. AVIS ET RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation et condition de candidature

L'objet de la consultation est la surveillance, les rondes de fermeture/ouverture de l'UTBM, ainsi que des prestations de gardiennage.

La consultation est divisée en deux lots géographiques :

- Lot n°1 – Sites de Sevenans et Montbéliard
- Lot n°2 – Site de Belfort

1.2 – Présentation du pouvoir adjudicateur

L'UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD (UTBM),

Établissement public à caractère scientifique et professionnel, dont le siège est situé Site de Sevenans – 90010 Belfort cedex, enregistré sous le n° SIRET : 19900356700013

Représentée par Monsieur Ghislain Montavon, agissant en qualité de directeur.

Ci-après dénommée « l'UTBM ».

1.3 – Durée du marché

Le présent marché débutera le 1^{er} mars 2017. Il est conclu pour une période initiale de 12 mois renouvelable deux fois par période d'un an, par tacite reconduction. Le pouvoir adjudicateur pourra ne pas reconduire le marché un mois avant le terme, par courrier ou courriel adressé au titulaire.

1.4 – Négociations

À l'issue d'une première analyse des offres, l'UTBM se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.

1.5 – Délai de validité des offres

La durée de validité des offres sera de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception mentionnée supra (page de titre).

1.6 – Contenu des plis pour la remise des offres

Le candidat remet un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Le présent document dûment paraphé et signé (les prénom, nom et qualité du signataire devront être précisés avec le paraphe apposé sur la première page) ;
- Les annexes complétée et signée ;
- Une lettre de présentation de l'offre comprenant, *a minima* :
 - Les nom, prénom, qualité, et coordonnées du représentant légal ainsi que, le cas échéant, les nom, prénom, qualité, et coordonnées du fondé de pouvoir habilité à le représenter pour la signature et l'exécution du marché à venir. Dans ce cas, merci de fournir la preuve de cette délégation ;
 - Un RIB et toutes les informations légales du candidat (notamment n° SIRET, code APE, et numéro de TVA intracommunautaire) ;
 - Dans la lettre de présentation, le candidat déclarera qu'il respecte ou non ses obligations fiscales et sociales et s'il répond aux conditions de capacité requises pour contracter un

marché public. Il sera demandé au titulaire de produire les attestations de fournitures des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale (datant de moins de six mois), l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis), ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile ;
- Un mémoire technique (rédigé en français) composé par le candidat, décrivant les dispositions envisagées dont les fournitures et services pour l'exécution du marché.

1.7 – Visite obligatoire

Afin de répondre pour le lot n°1, il est impératif d'avoir participé à la visite des sites de Sevenans et de Montbéliard. Afin de répondre pour le lot n°2, il est impératif d'avoir participé à la visite du site de Belfort. Seules les offres des candidats ayant participé à la visite du/des site(s) seront recevables.

Lot n°1 : La visite des sites de Sevenans et Montbéliard est prévue le mardi 10 janvier 2017 à 09h00.

Les candidats se présenteront dans le hall d'accueil du Bâtiment M situé à l'adresse suivante : Cours Louis Leprince-Ringuet, 25200 Montbéliard. La visite du site de Sevenans suivra après la visite du site de Montbéliard (vers 10h00-10h30). À titre indicatif, la durée approximative des deux sites prendra la matinée.

Lot n°2 : La visite du site de Belfort est prévue le mercredi 11 janvier 2017 à 09h00 (2h de visite environ). Les candidats se présenteront dans le hall d'accueil de Belfort situé à l'adresse suivante : Rue Ernest Thierry Mieg, 90000 Belfort.

L'UTBM se réserve la possibilité de modifier ces dates et se réserve la possibilité d'ajouter une autre visite.

1.8 – Critères de sélection des offres

Les critères de sélection sont communs aux trois lots. Les candidats sont libres de répondre à un, plusieurs ou à l'ensemble des lots, chaque lot constituant un marché distinct.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-après, à savoir :

Libellé	Coefficient
1. Prix	40 %
2. Valeur technique	60 %

En cas d'anomalie, d'erreur ou d'omission constatée dans une offre, le candidat concerné sera invité à effectuer les corrections requises, dès lors que ces rectifications ne remettent pas en cause les caractéristiques substantielles, financières notamment, de son offre. En cas de refus, l'offre serait alors considérée comme non recevable et éliminée.

1.9 – Remise des offres

Les offres doivent parvenir avant la date limite de remise des offres au service des affaires juridiques.

Adresse postale :

UTBM – Site de Sevenans
Service des affaires juridiques
90010 BELFORT Cedex

Adresse géographique (uniquement en cas de remise en main propre) :

UTBM – Site de Sevenans
Service des affaires juridiques
4, rue du château
90400 SEVENANS

En cas de remise en main propre, le pli contenant la/les offre(s) doit être remis à l'adresse mentionnée ci-dessus, au plus tard le mardi 31 janvier 2017 à 15h00.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les bureaux du service désigné ci-dessus sont situés au rez-de-jardin du Château et sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 (heures de Paris), sauf jours fériés.

Le candidat est seul responsable. C'est à lui de s'assurer que son offre parvient dans les délais requis à la cellule des marchés (service des affaires juridiques) de l'UTBM. Les transporteurs sont soumis à une obligation de moyens et non à une obligation de résultat. Par conséquent, le fait du manquement du transporteur ou d'une circonstance exceptionnelle (grève, intempérie, accident...) ne pourra être invoquée. Tous les plis remis après la date limite de remise des offres seront déclarés irrecevables. Une notification sera adressée au candidat.

Pour plus de clarté, il est conseillé aux candidats d'écrire sur l'enveloppe, au minimum :

- Le numéro du marché (1705_SP) ;
- L'adresse du service des affaires juridiques de l'UTBM ;
- La mention « NE PAS OUVRIR » en gros caractères.

2. CLAUSES ADMINISTRATIVES

2.1 – Objet du marché

L'objet du marché est la surveillance, les rondes de fermeture/ouverture de l'UTBM, ainsi que des prestations de gardiennage.

2.2 – Durée du marché

Le présent marché débutera au 1^{er} mars 2017. Il est conclu pour une période initiale de 12 mois renouvelable 2 fois par période d'un an, par tacite reconduction. Le pouvoir adjudicateur pourra ne pas reconduire le marché un mois avant le terme, par courrier adressé au titulaire.

2.3 – Pièces constitutives du marché

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, dit « CCAG FCS », s'applique au marché. Le dossier de consultation des entreprises déroge dans certains cas à ce CCAG-FCS. Ce CCAG-FCS est consultable librement et gratuitement sur le site internet du ministère chargé de l'économie.

Pièces constitutives du marché :

- Le présent dossier de consultation des entreprises et ses annexes ;
- Le CCAG-FCS ;
- La notification d'attribution du marché ;
- L'offre proposée par le titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est inutile de joindre à l'offre un document « conditions générales de vente ». Toute clause portée dans les tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition. En effet, s'agissant d'un marché public, seules les dispositions du marché s'appliqueront.

2.4 – Exécution du marché

Dès la notification du marché, le titulaire se mettra en relation avec l'interlocuteur technique mentionné en page de titre pour organiser les modalités d'exécution.

2.5 – Prix du marché

2.5.1 – Avances

Conformément à la réglementation en vigueur relative aux marchés publics, une avance sera versée uniquement dans le cas où celle-ci est obligatoire. Le titulaire peut refuser cette avance (voir page de signature ci-dessous). Aucune avance facultative ne sera versée au titulaire.

2.5.2 – Caractéristiques des prix pratiqués

Le prix du marché sera précisé par le représentant du pouvoir adjudicateur (*le directeur de l'UTBM*) dans la notification d'attribution, au vu de l'offre présentée par le candidat.

Les prix proposés par le candidat et indiqués par lui dans son offre **seront fixes, fermes, net et hors taxes pendant toute la durée du marché**. Il est réputé comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Le cas échéant, les prix unitaires mentionnés dans l'offre du candidat seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

2.5.3 – Paiement et établissement de la facture

Les factures afférentes au présent marché seront établies en un original et en trois copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Les noms ou la raison sociale, et adresse du titulaire ;
- Le numéro SIREN ou de SIRET, le code APE, et le numéro de TVA intracommunautaire ;
- Son numéro de compte bancaire ou postal (joindre un RIB) ;
- Le numéro du marché (1705_SP) ;
- La date du marché (date de notification) ;
- Le détail précis des prestations fournies et des prix ;
- Le montant HT et TTC de la prestation exécutée ;
- Le taux et le montant de la TVA ainsi que les taxes parafiscales le cas échéant.

Chaque facture doit indiquer les références de chacune des commandes. Chaque facture non conforme sera automatiquement renvoyée.

Les factures seront adressées exclusivement à :

U.T.B.M.
Agence comptable
Site de Sevenans
90010 Belfort Cedex

L'UTBM paiera par virement administratif dans le délai de trente jours comptés de la réception de la facture.

À défaut de paiement sous trente jours, l'UTBM versera au titulaire des intérêts moratoires calculés sur la base du taux d'intérêt de la Banque Centrale Européenne.

Attention : le délai de paiement de trente jours mentionné supra ne s'entend que pour les factures régulièrement adressées à l'agence comptable, à l'exception de tout autre service.

2.6 – Droit, langue, monnaie

Droit : Le droit français est seul applicable. Le tribunal administratif de Besançon est seul compétent.

Langue : Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Monnaie : La monnaie de compte et de règlement du marché est l'euro.

3. DESCRIPTIF ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Le présent marché a pour objet la surveillance, le gardiennage et la sûreté des bâtiments de l'Université de Technologie Belfort-Montbéliard, répartis sur 3 sites, Belfort, Sevenans et Montbéliard.

Il s'agit de prestations ponctuelles de gardiennage effectuées lors de la fermeture de l'établissement (Noël et été) ou en remplacement de gardiens de l'UTBM (congés, maladie...) ainsi que du gardiennage pour des manifestations exceptionnelles avec accueil de public extérieur dans les locaux UTBM.

Estimation de 160 interventions par an pour les trois sites :

- 60 rondes de surveillances (période de fermeture de l'établissement)
- 20 gardiennages en journée avec présence de public extérieur
- 80 rondes d'ouverture/fermeture (congés ou maladie des gardiens UTBM)

3.1 – Modalités d'exécution

Les prestations seront exécutées à la demande de l'UTBM (sur appel téléphonique ou par email). Dans la mesure du possible, le titulaire sera prévenu au moins 5 jours à l'avance, de façon à organiser la prestation dans les meilleures conditions. Cependant, dans des cas d'urgence, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre sa prestation dans un délai de 12 heures.

3.2 – Lieux et horaires d'intervention

Le titulaire effectuera ses interventions dans les locaux du pouvoir adjudicateur situés à l'adresse suivante :

Pour Sevenans : UTBM - Rue de Leupe - 90400 Sevenans (Plans et surfaces des lieux en annexe)

Pour Belfort : UTBM - Rue Thierry Mieg - 90000 Belfort (Plans et surfaces des lieux en annexe)

Pour Montbéliard : UTBM - 3 Cours Louis Leprince Ringuet - 25200 Montbéliard (Plans et surfaces des lieux en annexe)

Site de Sevenans :

En remplacement du gardien de l'UTBM (congés classiques ou congés maladie) :

- Ronde d'ouverture à 07h00 du lundi au samedi
- Ronde de fermeture à 20h00 du lundi au vendredi et à 13h00 le samedi

Pendant les périodes de fermeture de l'UTBM (2 semaines à Noël et 3,5 semaines en été) :

- 1 ronde de surveillance tous les 2 jours avec horaires aléatoires entre 08h et 18h du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

Site de Belfort :

En remplacement du gardien de l'UTBM (congés classiques ou congés maladie) :

- Ronde d'ouverture à 07h00 du lundi au samedi
- Ronde de fermeture à 20h45 du lundi au vendredi et à 13h00 le samedi

Pendant les périodes de fermeture de l'UTBM (2 semaines à Noël et 3,5 semaines en été) :

- 1 ronde de surveillance tous les 2 jours avec horaires aléatoires entre 08h et 18h du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

Site de Montbéliard :

En remplacement du gardien de l'UTBM (congés classiques ou congés maladie) :

- Ronde d'ouverture à 07h00 du lundi au samedi
- Ronde de fermeture à 20h00 du lundi au vendredi et 13h00 le samedi

Pendant les périodes de fermeture de l'UTBM (2 semaines à Noël et 3,5 semaines en été) :

- 1 ronde de surveillance tous les 2 jours avec horaires aléatoires entre 08h et 18h du lundi au dimanche, y compris les jours fériés.

3.3 – Descriptif

1 - Tâches à effectuer

Ces tâches seront à exécuter lors des rondes d'ouverture/fermeture ou de surveillance

- Fermeture des fenêtres et des portes extérieures
- Extinction des lumières (intérieures)
- Identifier les personnes présentes dans les bâtiments en dehors des conventions d'utilisations de salles.
- Prévention des vols et actes de malveillance par l'alerte immédiate des services de police ou de gendarmerie ainsi que du responsable UTBM du Pôle Technique et Logistique.
- La surveillance des espaces extérieurs (notamment des parkings)

Remplir le registre de main courante, aux pages numérotées, fourni et mis à disposition sur chaque site :

- Il y sera mentionné les heures d'arrivée et de départ de l'agent et les divers contrôles effectués, les incidents ou anomalies (lumières, fuites et dégâts des eaux, issues non fermées...) éventuellement constatés pendant le service.
- En cas d'anomalies importantes telles que fuites, dégâts des eaux, bris de glace, vol..., l'agent de sécurité préviendra immédiatement le responsable UTBM du Pôle Technique et Logistique, (liste jointe au cahier de liaison).
- Les conventions d'utilisations de salles y seront insérées.

Ces tâches seront à exécuter lors de gardiennage en journée avec présence de public extérieur

- Agent de sécurité :
 - Contrôle éventuel des sacs (si consigne d'état d'urgence par exemple)
 - Veillez à éviter tout débordement (conflit, bagarre, ...)
- Agent SSIAP :
 - Prévention des risques liés à incendie
 - Contrôle des moyens de secours

3.4 – Consignes au candidat

Le titulaire doit visiter les lieux préalablement à l'élaboration et la remise de son offre. (*Attestation en annexe 5*)

Le titulaire est réputé ainsi avoir une parfaite connaissance des lieux dont il doit assurer la surveillance, ainsi que des contraintes liées à leur environnement.

3.5 – Contraintes techniques

Les agents de sécurité devront être équipés d'un système de protection pour travailleur isolé et d'une lampe torche ;

Tenue vestimentaire conformément à la législation en vigueur ;

Carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions.

Clés : En cas de perte ou de vol des clés fournies par l'UTBM, le titulaire avisera aussitôt le responsable du Pôle Technique et Logistique. Celles-ci seront remplacées ainsi que les cylindres qui y sont associés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

A la fin du marché, le titulaire sera tenu de rendre à l'UTBM les clés qui lui auront été confiées à la notification du marché.

4. ANNEXES

Annexe n°1 : Bordereaux de prix

Annexe n°2 : Plan des lieux avec zonages des arbres pour la taille (Sevenans)

Annexe n°3 : Plan des lieux avec zonages des massifs et haie de charmilles (Sevenans)

Annexe n°4 : Plan des lieux avec zonages des massifs et haies variés (Belfort)

Annexe N°5 : Attestation de visite sur site

5. SIGNATURES

5.1 – Engagement du titulaire du marché

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public, le signataire s'engage à livrer les fournitures demandées et à exécuter les prestations aux prix indiqués dans son offre.

La personne doit avoir l'habilitation à engager la personne morale.

L'entreprise souhaite le versement de l'avance : Oui Non

Offre pour le(s) lot(s) :

Lot 1 (joindre impérativement le détail du prix forfaitaire)

Lot 2 (joindre impérativement le détail du prix forfaitaire)

Numéro de SIRET ou de SIREN :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Code APE :

Nom et prénom :

Fonction :

Date :

Coordonnées

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél :

@* :

Signature et tampon :

**Pour la notification par courriel*

5.2 – Acceptation de l'offre par le pouvoir adjudicateur, l'UTBM

Date :

Le directeur de l'UTBM,
Ghislain Montavon