



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

---

#### **Prestation de mise à disposition de personnel intérimaire pour les Campus de NEOMA BS**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Mercredi 4 octobre 2017 – AVANT 16 heures**

#### **NEOMA BUSINESS SCHOOL**

1 rue Maréchal Juin  
76825 MONT SAINT AIGNAN

Tél : 02 32 82 58 20

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type de contrat .....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
1.5 - Nomenclature .....	3
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres .....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes.....	4
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	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
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	5
5.1 - Documents à produire .....	5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	6
6.1 - Transmission sous support papier .....	6
6.2 - Transmission électronique.....	7
7 - Examen des candidatures et des offres .....	7
7.1 - Sélection des candidatures .....	7
7.2 - Attribution des marchés .....	7
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	8
8 – Obtention du DCE.....	8
9 - Renseignements complémentaires .....	9
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	9
9.2 - Procédures de recours.....	9

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Prestation de mis à disposition de personnel intérimaire pour les Campus de NEOMA BS

Prestation de mis à disposition de personnel intérimaire pour les Campus de NEOMA BS

Lieu(x) d'exécution :

- Lot 1 : 1, rue du Maréchal Juin 76130 Mont Saint Aignan
- Lot 2 : 51, rue Pierre Taittinger 51000 Reims
- Lot 2 : 120, avenue d'Epernay - 51100 REIMS
- Lot 3 : 8 et 9, rue d'Athènes 75009 Paris

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles 25-I.1° et 67 à 68 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### 1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre sans minimum ni maximum est passé en application les articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	Lot 1 - Campus de Rouen Mise à disposition de personnels intérimaires pour le campus de Rouen
2	Lot 1 - Campus de Reims Mise à disposition de personnels intérimaires pour le campus de Reims
3	Lot 3 - Campus de Paris Mise à disposition de personnels intérimaires pour le Campus de Paris

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79610000	Services de placement de personnel

Lot(s)	Objet	Libellé objet principal
1	79610000	Services de placement de personnel
2	79610000	Services de placement de personnel
3	79610000	Services de placement de personnel

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois 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.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et 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 obligations de confidentialité et de sécurité.

## 3 - Conditions relatives au contrat

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

La durée du contrat est fixée au CCAP.

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

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le délai de paiement est de 30 jours à réception de la facture, par virement.

En cas de pièces et/ou d'informations manquantes, le délai de paiement sera suspendu jusqu'à la date d'obtention des justificatifs qui lui auront été réclamés au titulaire

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

## 4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)

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 10 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 48 et 49 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

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	Oui

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

Libellés	Niveau	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		Oui
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi		Non

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

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit 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
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Oui
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Oui

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.

## 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 sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

**Offre pour :**  
**Prestation de mise à disposition de personnel intérimaire**  
**Pour le(s) lot(s) n°.....**  
**NE PAS OUVRIR**

Ce pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il devra être remis contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**Pour l'ensemble des lots :**  
**NEOMA BS - Campus de Rouen**  
SERVICE MOYENS GÉNÉRAUX & ACHATS : Olivier PATENERE  
1 rue du maréchal Juin – 76130 Mont-Saint-Aignan

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

- en cas de dépôt à l'accueil de NEOMA BS :  
Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 8h00 –à 17h00.

## **6.2 - Transmission électronique**

La transmission des plis par voie électronique n'est pas autorisée pour cette consultation.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

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 marchés**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 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 :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	70.0 %
2-Valeur technique	30.0 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

Les critères sont notés sur 100.

L'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (par ordre de priorité décroissant) :

## 1. Prix : 70 %

La note de 70 sera attribuée à l'offre la moins-disante, les autres notes seront calculées de la manière suivante :

$$N = 70 \times (Pm/P1)$$

N = Note à attribuer - Pm = offre la moins-disante - P1 = offre du candidat à noter

## 1. Valeur technique : 30 %

Un mémoire justificatif des solutions techniques proposées permettant de répondre aux exigences de l'exécution du contrat :

- A la sélection des candidats **(8 points)**
- Aux délais (en heure suite à la demande) de fourniture de CV correspondant aux besoins **(7 points)**
- A l'évaluation et suivi des intérimaires **(6 points)**
- Aux échanges pour le suivi de la prestation (recueil horaire, facturation, indicateurs de qualité) **(6 points)**
- A l'organisation interne prévue au sein de l'agence permettant de garantir une continuité de service lors des diverses absences du personnel de l'agence (personnel dédié au suivi du marché, dispositif mis en place pour pallier aux absences du ou des interlocuteurs dédiés) **(3 points)**

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 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 de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 8 – Obtention du DCE

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://achats.neoma-bs.fr/>

Vous pouvez aussi l'obtenir auprès des deux personnes suivantes :

Madame WIEWIORKA Flora : [flora.wiewiorka@neoma-bs.fr](mailto:flora.wiewiorka@neoma-bs.fr)

Monsieur PATENERE Olivier : [olivier.patenere@neoma-bs.fr](mailto:olivier.patenere@neoma-bs.fr)



## **9 - Renseignements complémentaires**

### **9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

**Renseignement(s) administratif(s) :**

NEOMA BUSINESS SCHOOL  
1 rue du Maréchal Juin  
BP 215  
76825 MONT SAINT AIGNAN

Auprès de : Madame Flora WIEWIORKA

Téléphone : 02 32 82 47 10

Courriel : [flora.wiewiorka@neoma-bs.fr](mailto:flora.wiewiorka@neoma-bs.fr)

**Renseignement(s) technique(s) :**

NEOMA BUSINESS SCHOOL  
1 rue du Maréchal Juin  
BP 215  
76825 MONT SAINT AIGNAN

Auprès de : Monsieur PATENERE Olivier

Téléphone : 02 32 82 47 10

Courriel : [olivier.patenere@neoma-bs.fr](mailto:olivier.patenere@neoma-bs.fr)

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 réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### **9.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Rouen**  
53 avenue Gustave Flaubert  
76000 ROUEN