



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service de santé des armées
Direction des approvisionnements en produits de santé des
armées**

Plateforme achats finances santé

**BUREAU ACHATS
SECTION SERVICES ET MAINTENANCE DES STRUCTURES MEDICALES**

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° 20MB7792/PFAF-S/ACH/ SMSM du 26/11/2020

APPEL D'OFFRES OUVERT

Relatif à

« Prestations de nettoyage et de bio-nettoyage des locaux, des vitres, du service de la restauration au profit de l'HIA Percy ainsi que les prestations de bio-nettoyage, de mise à blanc et de mise à gris des salles blanches du CTSA et de l'UMTI »

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

**8 février 2021
à
16 heures 00**

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 ALLOTISSEMENT.....	3
1.3 CONSISTANCE DES TRANCHES.....	3
1.4 NOMENCLATURE CPV.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 PROCEDURE DE PASSATION	3
2.2 VARIANTES.....	3
2.2.1 Généralités.....	3
2.2.2 Présentation.....	3
2.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	3
2.3.1 Caractéristiques.....	3
2.3.2 Levée.....	4
2.4 VISITE DES INSTALLATIONS	4
2.5 INSERTION SOCIALE.....	4
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	4
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
3.2 TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	5
ARTICLE 4 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT.....	5
4.1 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AU MOYEN DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) 6	
4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter.....	6
4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique.....	6
4.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME ».....	6
4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique.....	6
4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique.....	7
4.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE.....	7
4.4 UNITE MONETAIRE	7
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE	7
ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS	8
5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)	8
5.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	8
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE.....	9
5.4 REMISE D'ECHANTILLONS.....	9
ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES.....	9
7.1 ANALYSE DES PLIS.....	9
7.2 ANALYSE DES CANDIDATURES	9
7.3 ANALYSE DES OFFRES.....	10
7.4 REGULARISATION DES OFFRES IRREGULIERES	10
7.5 ABANDON DE LA PROCEDURE.....	10
7.6 METHODE DE NOTATION DES OFFRES	10
7.7 CLASSEMENT DES OFFRES	13
7.8 JUGEMENT DES VARIANTES.....	13
7.9 JUGEMENT DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	13
7.9.1 Prestations supplémentaires obligatoires.....	13
7.9.2 Prestations supplémentaires facultatives.....	13
ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI	13
8.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE.....	13
8.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE.....	13
8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France.....	13
8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger.....	14
ARTICLE 9 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.....	14

PREAMBULE

Le service de santé des armées, souhaitant faciliter l'accès des entreprises à la commande publique, recourt au dispositif relatif au Document Unique de Marché européen (DUME).

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour plus d'information, les candidats sont invités à consulter le portail dédié au DUME :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet les prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, des vitres, du service de la restauration de l'HIA Percy ainsi que les prestations de bio-nettoyage, de mise à blanc et de mise à gris des salles blanches du CTSA et de l'UMTI. Cet accord cadre est un marché « composite », composé d'une partie à bons de commandes défini sans minimum et maximum en valeur ou quantité et d'une partie forfaitaire. |

1.2 Allotissement

Le marché est alloté selon les modalités mentionnées dans le tableau ci-dessous. Les candidats peuvent soumettre des offres pour tous les lots. Le pouvoir adjudicateur ne limite pas le nombre de lot attribué à un même candidat. |

N° du lot	Objet du lot
1	Nettoyage et bio-nettoyage des locaux et prestations associées de l'HIA Percy
2	Nettoyage du service de la restauration et prestations annexes au profit de l'HIA Percy
3	Bio-nettoyage, mise à gris et mise à blanc des zones à atmosphère contrôlée au profit du CTSA et de l'UMTI

1.3 Consistance des tranches

Sans objet |

1.4 Nomenclature CPV

90900000-6 : services de nettoyage et d'hygiène

90911300-9 : services de nettoyage des vitres

98390000-3 : autres services

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

2.2 Variantes

2.2.1 Généralités

Les variantes sont interdites.

2.2.2 Présentation

Sans objet |

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1 Caractéristiques

Les candidats devront obligatoirement fournir les prestations suivantes en complément de leur offre de base : suivi dématérialisé en temps réel. |

2.3.2 Levée

Le représentant du pouvoir adjudicateur décidera de retenir ou de ne pas retenir ces prestations supplémentaires au moment de l'attribution du marché.

2.4 Visite des installations

La visite des lieux est obligatoire. Les candidats sont invités à contacter :

Pour le lot 1 le sergent COTTY Emilienne ou le commissaire MARLY Vincent aux coordonnées suivantes : emilienne.cotty@intradef.gouv.fr / vincent.marly@intradef.gouv.fr ou au 01.41.46.60.34 ou au 64.80 ou le 01.41.46.66.94.

Pour le lot 2 M. FRITSCH Jonathan ou le commissaire PORCHER Alexis dont les coordonnées sont : jonathan.fritsch@intradef.gouv.fr / alexis.porcher@intradef.gouv.fr ou au 01.4.46.60.93 et au 01.41.46.60.90.

Pour le lot 3 la pharmacienne en chef Anne MENDES : anne.mendes@intradef.gouv.fr et la pharmacienne principale Elodie ORMES : elodie.ormes@intradef.gouv.fr au 01.41.46.72.22.

Durant la visite, les candidats devront respecter les règles sanitaires établies par l'établissement. Ces dernières seront précisées lors de la prise de contact.

A l'issue de chaque visite, une attestation sera remise au candidat.

2.5 Insertion sociale

L'Etat s'est engagé dans une politique d'insertion des personnes par le travail. C'est pourquoi, le présent accord-cadre inclut dans son cahier des charges une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le titulaire proposera dans son plan de progrès un volume d'heures annuelles qu'il s'engage à faire réaliser par du personnel en insertion et définira les prestations sur lesquelles ces personnels seront affectés.

La société retenue devra réaliser, conformément à sa proposition, une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi des personnes en difficulté d'insertion. Pour cela, il se mettra en contact avec la Maison de l'Emploi et de la Formation de la région.

Le public visé :

Le titulaire du marché s'engage à mettre en œuvre une action d'insertion au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles particulières :

- les demandeurs d'emploi de longue durée ;
- les personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- les allocataires du RSA ;
- les jeunes sortis sans qualification à l'issue de leur scolarité ou sans expérience professionnelle, etc.

Il sera procédé au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle le titulaire s'est engagé. A cet effet lors de chaque réunion annuelle de suivi, le titulaire transmettra tous les renseignements permettant de vérifier l'engagement de la société. Le non-respect de l'engagement entraînera l'application de pénalités.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le D.C.E. est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation
- le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes éventuelles ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes éventuelles ;
- l'acte d'engagement et ses annexes (annexes financières) ;
- les cadres de réponse.

3.2 Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pourra être téléchargé sur la **PLACE** accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme. Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles du DCE ne pourra être reçue.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la **PLACE** nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

La transmission d'éventuels documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

3.3 Modification du dossier de consultation des entreprises

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de procédure.

Un délai minimal de 6 jours francs est garanti entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3.4 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, 8 jours francs au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite de renseignements complémentaires. Passé ce délai, aucune réponse ne sera fournie par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le candidat adressera ses éventuelles demandes de renseignements en utilisant le profil acheteur de la DAPSA à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (**PLACE**). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DAPSA. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement.

Le candidat devra vérifier que son adresse électronique est correctement orthographiée, et il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique (*y compris le dossier « SPAM » ou « courriers indésirables »*).

La DAPSA répondra *via PLACE* aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (*et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation*), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

Les modifications des stipulations des documents de la consultation à la seule initiative du candidat sont interdites sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.

Il en est de même pour les réserves qui pourraient être émises relativement à certaines de leurs clauses.

4.1 Envoi d'une réponse électronique au moyen du Document Unique de Marché Européen (DUME)

4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter

La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est fortement recommandée. Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner le DUME, il suffit au candidat de se rendre sur la **PLACE** et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS).

Il appartiendra au candidat de compléter les autres informations éventuelles.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

❖ Documents complémentaires relatifs à la candidature :

☐ Extrait K-bis

☐ Certificats de qualifications professionnelles : toutes les preuves de la capacité de la société pouvant être apportée par tous moyens, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de la société à réaliser la mission pour laquelle elle se porte candidate

❖ Documents relatifs à l'offre :

☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

Les documents joints au dossier de consultation seront obligatoirement utilisés sous peine de rejet de l'offre.

En cas d'allotissement : le candidat établira un acte d'engagement unique intégrant l'ensemble des lots.

*Un BPU est obligatoirement complété pour chaque offre proposée et doit **impérativement être remis sous format Excel.***

☐ Un relevé d'identité bancaire ;

☐ Le certificat de visite des lieux, délivré et signé par la personne publique ;

☐ Les cadres de réponse accompagné des pièces demandées (constituant le mémoire technique) ;

☐ Le plan de progrès du dît lot ;

☐ Le cas échéant, la simulation financière non contractuelle (montants identiques à ceux mentionnés dans l'annexe financière). La simulation financière et les annexes financières doivent être remis sous **format Excel.**

Aucun mémoire technique ne doit être joint. Si un mémoire technique (autre que celui constitué par le cadre de réponse) est transmis, il ne sera pas pris en compte.

4.2 Envoi d'une réponse électronique hors utilisation du formulaire « DUME »

4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique

Le pli doit comporter 2 dossiers :

- un dossier contenant les renseignements relatifs à la candidature (*dossier candidature*) ;
- et un dossier contenant l'offre (*dossier offre*).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est donc recommandé de présenter séparément les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*).

4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique

Le dossier transmis par le candidat devra comporter les documents suivant : Documents relatifs à la candidature :

- ☐ Formulaire DC1 dûment rempli et de préférence signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation ; <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ; En cas de groupement, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante ;
- ☐ Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ; <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ;
- ☐ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : extrait K-bis et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;
- ☐ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché ;
- ☐ Certificats de qualifications professionnelles : toutes les preuves de la capacité de la société pouvant être apportée par tous moyens, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de la société à réaliser la mission pour laquelle elle se porte candidate.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- le candidat,
- et le cas échéant :
 - o le ou les cotraitant(s)
 - o le ou les sous-traitant(s).

❖ Documents relatifs à l'offre :

☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

Les documents joints au dossier de consultation seront obligatoirement utilisés sous peine de rejet de l'offre.

En cas d'allotissement : le candidat établira un acte d'engagement unique intégrant l'ensemble des lots.

*Un BPU est obligatoirement complété pour chaque offre proposée et doit **impérativement être remis sous format Excel.***

- ☐ Un relevé d'identité bancaire ;
- ☐ Le certificat de visite des lieux, délivré et signé par la personne publique ;
- ☐ Les cadres de réponse accompagné des pièces demandées (constituant le mémoire technique) ;
- ☐ Le plan de progrès du dît lot ;
- ☐ La simulation financière non contractuelle (montants identiques à ceux mentionnés dans l'annexe financière). La simulation financière et les annexes financières doivent être remis sous **format Excel.**

Aucun mémoire technique ne doit être joint. Si un mémoire technique (autre que celui constitué par le cadre de réponse) est transmis, il ne sera pas pris en compte.

4.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

4.4 Unité monétaire

Le marché est à conclure dans l'unité monétaire : Euro.

4.5 Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution pourra être le groupement solidaire des membres.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des AChats de l'État (PLACE)

Seul le mode de transmission dématérialisé est autorisé via la PLACE à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (*nécessitant une inscription préalable sur la PLACE*).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Il en est de même pour les éventuelles annexes financières. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées via PLACE ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la PLACE.

Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis.



L'offre déposée sans signature est acceptée. Une régularisation de la signature est opérée à l'attribution du marché.

5.2 Certificat de signature électronique

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur la PLACE soit via l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE, soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra. La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier, au moins :

- l'identité du signataire ;
- l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées à l'article 2-I de l'arrêté 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ;
- le respect du format de signature mentionné à l'article 3 du décret cité supra ;
- le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- l'intégrité du fichier signé.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne posséderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que puisse être signé le marché.

Néanmoins, à titre transitoire, la DAPSA pourra autoriser exceptionnellement la signature manuscrite originale du marché par l'attributaire du marché à l'issue de la procédure de passation.



Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.

En cas de difficultés sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07.

Les courriels d'assistance (*uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique*) sont également possibles à l'adresse place.support@atexo.com.

5.3 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur/ transporteur ou par voie postale

Le candidat répondant par voie électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (*clé USB, Cd-rom*) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde sera ouverte conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle peut être transmise aux adresses mentionnées ci-après :

Adresse géographique	Adresse postale
Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) PFAF Santé Bureau CECF Site militaire de Chanteau - Route départementale 97 - Route forestière de la fontaine à Mignan 45400 FLEURY LES AUBRAIS	Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) PFAF Santé Bureau CECF TSA 20003 45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">Objet du marché : Prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, des vitres, du service de la restauration de l'HIA Percy ainsi que les prestations de bio-nettoyage et de mise à blanc des salles blanches du CTSA et de l'UMTI</p> <p style="text-align: center;">Nom du soumissionnaire : société XXXX DAPSA/PFAF-S/BA// SMSM</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR</p>

Sauf les jours fériés, le pli devra être déposé contre récépissé :

- du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures,
- le vendredi : de 9 heures à 11 heures 30.

5.4 Remise d'échantillons

Sans objet

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat à la présente procédure s'engage à maintenir les conditions techniques et financières de son offre pour un délai de 240 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pu attribuer le marché public au terme de ce délai, il se réserve la possibilité de demander à chaque candidat une prolongation du délai de validité de son offre.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document et selon les modalités de remise décrites à l'article 5 du présent document.

7.2 Analyse des candidatures

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (*garanties professionnelles et financières*).

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux dispositions de l'article R.2144-2 du code de la commande publique relatif au complément de candidature.

7.3 Analyse des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre conformément aux dispositions de l'article R.2161-5 du code de la commande publique. Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier des caractéristiques essentielles de l'offre.

7.4 Régularisation des offres irrégulières

En application de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'autoriser les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7.5 Abandon de la procédure

A tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du code de la commande publique. Les candidats sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

7.6 Méthode de notation des offres

Le tableau ci-dessous présente les modalités de notation de chacun des critères pour les prestations des dits lots. :

Seuls les éléments mentionnés dans les cadres de réponse seront pris en compte pour l'analyse. Les critères sont jugés uniquement dans le cadre de l'exécution des prestations du marché.		
LOT 1 - CRITERE OFFRE DE BASE		
Critères	Sous critères	Pondération (sur 100)
Critère n°1 : Prix sur 55	Montant du poste 1 (nettoyage/bio nettoyage)	13
	Montant du poste 2 (espaces extérieurs)	7
	Montant du poste 3 (locaux techniques + atelier)	2
	Montant du poste 4 (remise en conformité des chambres)	8
	Montant du poste 5 (prestations complémentaires)	8
	Montant du poste 6 (prestations exceptionnelles)	3
	Montant du poste 7 + 8 (déchets + linges)	11
	Montant du poste 9 (vitres)	3
<i>Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)]</i>		
Critère n°2 : Technique sur 25	<u>2.1 Gestion de la prestation pour l'ensemble des prestations du lot 1:</u> - planning/organisation; - gestion des absences des agents de nettoyage; - vivier de personnel de la société (nombre, délai de disponibilité). Les éléments de réponse pour l'item « planning/organisation » doivent être transmis via le fichier « planning-organisation » du dossier cadre de réponse lot 1.	10
	<u>2.2 Moyens mis en œuvre pour garantir la qualité des prestations du poste 1 (cf. onglet P1 obligation résultats):</u> - protocoles de nettoyage et d'entretien du matériel; - nombre d'intervention; - qualifications des agents (hors encadrement); - liste des produits, des consommables, etc.	10

	<u>2.3 Moyens mis en œuvre pour garantir la qualité des prestations des autres postes :</u> - poste 4 remise en conformité (temps estimé/plan d'action : cf. cadre de réponse) ; - mode opératoire poste 7: - matériels/produits/consommables pour la réalisation des autres postes cf. onglet « Moyens matériels » et « Prest. Vitres » du cadre réponse) ; - qualifications des agents (hors encadrement) ; - tenues des agents.	5
Critère n°3 : Qualité sur 15	<u>3.1 Encadrement :</u> - niveau d'encadrement ; - nombre, qualifications et compétences du ou (es) agent(s) encadrant(s) ; - système managérial.	4
	<u>3.2 Suivi des prestations :</u> - Suivi des prestations (plan d'évaluation, procédure, outil) ; - qualité des prestations correctives (actions, délais de réactivité).	7
	<u>3.3 Formations des agents (cf. cadre de réponse) :</u>	4
Critère n°4: Développement durable sur 5	<u>4.1 : Actions environnementales :</u> - démarche écoresponsable (cadre de réponse) ; - proposition environnementale/économique du plan de progrès.	2
	<u>4.2 : Actions sociales (via le plan de progrès) :</u> - volume horaire annuel proposé pour l'insertion et défini les prestations sur lesquelles les personnes pourront être prioritairement affectées ; - égalité des chances ; - évolution du personnel en interne (via système managérial).	3
LOT 1 - CRITERE OFFRE DE BASE + PSE		
Critère n°1 : Offre de base		75
Critère n°2 : Prix - Montant de la PSE		15
Critère n°3 : Technique sur 10	3.1 Description de l'outil et de ses fonctionnalités avec la prise en compte des contraintes techniques imposées par l'établissement	5
	3.2 Evolution possible de l'outil	5
LOT 2		
Critères	Sous critères	Pondération (sur 100)
Critère n°1 : Prix sur 55	Montant du forfait poste 1	18
	Montant du poste 2	22
	Montant du poste 3	10
	Montant du poste 4	5
Critère n°2 : Technique sur 25	<u>2.1 Gestion de la prestation</u> - planning/organisation ; - gestion des absences des agents de nettoyage ; - vivier de personnel de la société (nombre, délai de disponibilité). Les éléments de réponse pour l'item « planning/organisation » doivent être transmis via le fichier « planning-organisation » du dossier cadre de réponse lot 2.	10
	<u>2.2 Moyen mis en œuvre</u> - protocoles de nettoyage et d'entretien, qualifications, etc. (cf. onglet P1 obligation de résultats) ; - mode opératoire poste 2 ;	15

	<ul style="list-style-type: none"> - moyens matériels ; - qualifications des agents pour l'ensemble des autres prestations (hors encadrement) ; - tenues des agents. 	
Critère n°3 : Qualité sur 15	<u>3.1 Encadrement :</u> <ul style="list-style-type: none"> - niveau d'encadrement ; - nombre, qualifications et compétences du ou (es) agent(s) encadrant(s) ; - système managérial. 	4
	<u>3.2 Suivi des prestations :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des prestations (plan d'évaluation, procédure, outil) ; - qualité des prestations correctives (actions, délais de réactivité). 	7
	<u>3.3 Formations des agents (cf. cadre de réponse)</u>	4
Critère n°4: Développement durable sur 5	<u>4.1: Actions environnementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - démarche écoresponsable (cadre de réponse) ; - proposition environnementale/économique du plan de progrès. 	2
	<u>4.2: Actions sociales (via le plan de progrès):</u> <ul style="list-style-type: none"> - volume horaire annuel proposé pour l'insertion et défini les prestations sur lesquelles les personnes pourront être prioritairement affectées ; - égalité des chances ; - évolution du personnel en interne (via système managérial). 	3
LOT 3		
Critère n°1: Prix sur 45	Montant du poste 1	25
	Montant du poste 2	15
	Montant du poste 3	5
Critère n°2 : Technique sur 40	<u>2.1 Gestion de la prestation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion/organisation – volume horaire et nombre de personnel ; - gestion des absences des agents ; - vivier de personnel de la société (nombre ; délai de disponibilité). 	7
	<u>2.2 Technicité</u> <ul style="list-style-type: none"> - qualifications des agents ; - formation des agents et plan de formation - protocoles de nettoyage pour le bio-nettoyage, la mise à blanc et la mise à gris. 	33
Critère n°3 : Qualité sur 10	<ul style="list-style-type: none"> - suivi des prestations (plan d'évaluation, procédure) ; - système qualité mis en œuvre au sein de l'établissement ; - qualité des prestations correctives (actions, délais de réactivité). 	10
Critère n°4: Développement durable sur 5	<u>4.1 Actions environnementales</u> <ul style="list-style-type: none"> - démarche écoresponsable (cadre de réponse) ; - proposition environnementale/économique du plan de progrès. 	2
	<u>4.2: Actions sociales (via le plan de progrès):</u> <ul style="list-style-type: none"> - volume horaire annuel proposé pour l'insertion ; - évolution du personnel en interne (via système managérial). 	3

En cas d'erreurs purement matérielles ou d'incohérences constatés dans la présentation des prix, le candidat sera invité à confirmer ou infirmer son offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque candidat à rectifier ces erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

7.7 Classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenue.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

Pour les 3 lots, le candidat dont l'offre obtiendrait une note inférieure à la moyenne, pour le critère technique plus le critère qualité sera écartée et non jugée.

7.8 Jugement des variantes

Sans objet

7.9 Jugement des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

7.9.1 Prestations supplémentaires obligatoires

Le pouvoir adjudicateur jugera les offres, en tenant compte de l'offre de base et des PSE réunies. Un classement "Offre de base + PSE" et un classement "Offre de base" seront réalisés. Le pouvoir adjudicateur choisit de retenir ou non les PSE.

7.9.2 Prestations supplémentaires facultatives

Sans objet

ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESENTI

Lors de l'attribution du marché public et avant la notification du marché, le titulaire pressenti doit fournir les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (*paiement des cotisations et contribution sociales*) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus à l'administration fiscale, datant de moins de six (6) mois.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne peut être sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.1 En cas d'utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

Le titulaire pressenti est dispensé de fournir les documents suivants :

- Certificats relatifs à l'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Déclarations sociales et de paiement des cotisations et des contributions de sécurité sociale ;
- Documents relatifs aux cotisations retraite délivrés par l'organisme Pro BTP ;
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

8.2 Sans utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France

Le titulaire pressenti doit fournir :

- une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;

- une attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation fiscale (*paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés*) et qui peut être obtenue :
 - ✓ en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
 - ✓ auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) délivrée par l'AGEFIPH.

8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

Le titulaire pressenti doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement reprenant les informations exigées à l'article 8.2.1 du présent document.

[]

ARTICLE 9 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- [Attestation de visite]