

Pouvoir adjudicateur

Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des Produits de Santé – ANSM
143/147 Boulevard Anatole France - 93200 Saint-Denis CEDEX

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICE

Marché passé par appel d'offres ouvert selon les articles L2124 -1 et L2124-2 puis R2124-1 A R2124-2 1° du code de la commande publique

Forme : Il s'agit d'un marché ordinaire réglé à prix forfaitaire

**« Assistance aux Utilisateurs pour le traitement des
demandes d'intervention et la maintenance des bâtiments de
l'ANSM sur son site de Saint Denis (93) »**

Appel d'offres ouvert

Règlement de la consultation (RC)

Date et heure limites de remise des offres

24/02/2025, 12:00:00

Date limite pour poser les questions

18/02/2025

Procédure n° 2025-02-PAM-DAF-ANSM

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Article I : Nom et adresse du pouvoir adjudicateur	3
Article II : Objet et caractéristiques principales du marché public	3
2.1) <u>Objet de la consultation</u>	3
2.2) <u>Quantité, nature et étendue des prestations</u>	3
2.3) <u>Forme du marché public</u>	3
2.4) <u>Procédure de passation</u>	3
2.5) <u>Lieux d'exécution</u>	3
2.6) <u>Nomenclature : Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)</u>	4
2.7) <u>Modalités de financement et de paiement - Garanties</u>	4
Article III : Division en lots séparés	4
Article IV : Durée du marché public.....	4
Article V : Conditions de la consultation	4
Article VI : Composition du dossier de consultation des entreprises	6
Article VII : Retrait du dossier de consultation des entreprises	6
Article VIII : Présentation des dossiers de réponse.....	7
Article IX: Modalités de transmission et de dépôts des offres	11
Article X : Jugement des offres	14
Article XI : Renseignements complémentaires.....	17
Article XII : Attribution et notification du marché.....	17
Article XIII : Voies de recours.....	17
Attestation de visite obligatoire	18

Article I : Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM)

Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

Pôle Achats et Marchés (PAM)

143-147 boulevard Anatole France

93285 Saint-Denis Cedex (dit site Pleyel constitutif siège administratif)

Tél : 01 55 87 30 00

L'ANSM est un établissement public administratif sous tutelle du Ministère des solidarités et de la santé.

Article II : Objet et caractéristiques principales du marché public

2.1) Objet de la consultation

Le présent marché public a pour objet l'exécution d'une prestation d'assistance aux agents de l'ANSM pour le traitement des demandes d'intervention d'entretien et de maintenance de bâtiment de niveau I au sein des locaux et des espaces à usage collectif ou individuel du site de Saint Denis.

L'équipe en charge de la réception et du traitement de ces demandes d'intervention est connue à l'ANSM sous l'intitulé SVP travaux. Afin de faciliter l'appropriation du marché, la prestation est définie et reconnue en interne par le terme « SVP travaux ».

2.2) Quantité, nature et étendue des prestations

Le détail des prestations et les obligations contractuelles qui en découlent sont indiqués dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ainsi que dans le Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le volume mensuel par nature de prestations est décrit à l'annexe 1 au CCTP dite « volumétrie des prestations SVP travaux mensuelle - Année 2024 ». Les volumes mentionnés n'ont pas de caractère contractuel.

2.3) Forme du marché public

Le présent marché est un marché ordinaire. Il s'agit d'un marché à prix forfaitaires.

2.4) Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124 -1 et L2124-2 puis R2124-1 A R2124-2 1° du Code de la Commande Publique.

2.5) Lieux d'exécution

Les prestations de maintenance des bâtiments de niveau 1 se déroulent sur le site de Saint Denis de l'ANSM (93) situé aux adresses suivantes :

- ✓ Le site dit Pleyel au 143/147 Boulevard Anatole France, comptant 5 bâtiments

Ces espaces sont dotés principalement de bureaux et de laboratoires de contrôle.

L'équipe de mainteneurs est localisée sur le site de Pleyel qui désigne le siège administratif de l'agence.

2.6) Nomenclature : Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

	Codes	Intitulés
Objet principal	50700000	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

2.7) Modalités de financement et de paiement - Garanties

Le financement de ce marché public est assuré sur le budget propre de l'ANSM.

Le règlement du marché sera effectué par virement bancaire avec un délai global de paiement de 30 jours maximum conformément à la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique et dans les conditions prévues au CCAP.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectue conformément aux articles R. 2191-46 à R. 2191-62 du code de la commande publique.

Article III : Division en lots séparés

Marché divisé en lots : ☐ oui ☒ non

Article IV : Durée du marché public

Le marché public est conclu pour une durée initiale d'un an et prend effet à compter de la date de notification.

A date anniversaire du marché, le marché public peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction du marché public ne peut être refusée par le Titulaire.

En cas de non reconduction, le Titulaire est informé par l'ANSM au moins un mois avant l'échéance du marché public.

Le Titulaire ne saurait prétendre à aucune indemnité du fait de la non-reconduction du marché public.

Article V : Conditions de la consultation

5.1) Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres fixée à l'article 9.1 du présent règlement de consultation.

5.2) Options

Le marché est soumis à une période de reconduction dont les modalités sont prévues à l'article IV du présent document.

5.3) Variantes : ☒ Non autorisées

5.4) Forme du groupement

L'offre est présentée soit par une seule entreprise soit par un groupement conjoint ou solidaire d'entreprises, étant entendu que le groupement doit être constitué dès le stade de la candidature.

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété.

L'acte d'engagement et l'annexe financière devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 8.1 du présent document. Les entreprises ne peuvent se présenter à la fois en tant que candidats individuels et membres d'un groupement. De même, les entreprises ne sont pas autorisées à présenter, pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements. Une entreprise ne peut se présenter en tant que mandataire de plus d'un groupement.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme conjointe, il pourra lui être demandé d'assurer sa transformation en groupement solidaire si cette transformation est nécessaire à la bonne exécution du marché public.

Par ailleurs, durant l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres pour les obligations contractuelles à l'égard de l'ANSM.

5.5) Modification de détail au dossier de consultation / forme des notifications et informations

Sauf mention contraire expresse, les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au contenu des pièces du DCE dans le cadre de l'offre proposée et doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres (décompté à partir de l'envoi de l'information), des modifications au dossier de consultation, il en informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Par ailleurs, dans le cadre de la présente consultation, la notification des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur sont faites au moyen d'échanges dématérialisés.

5.6) Réalisation d'une visite sur site

☐ oui (facultative) ☒ oui (obligatoire) ☐ non

Afin d'établir sa proposition, le candidat doit **obligatoirement** se rendre sur le site de Saint Denis. L'adresse complète est indiquée à l'article 1 du présent document et constitue le lieu d'exécution des prestations.

Pour ce faire, les candidats prennent impérativement rendez-vous en contactant (par courriel) les intervenants suivants :

Destinataires Directes

M. Ahmed KHEZZANE

Chef de l'unité immobilier au département des services généraux
Direction de l'administration et des finances

Courriel : ahmed.khezzane@ansm.sante.fr

M. Didier LEURIDAN

Chef du Département des services généraux et immobilier
Direction de l'administration et des finances

Courriel: didier.leuridan@ansm.sante.fr

La date limite pour demander un rendez-vous est le 13/02/2025. Et la date du dernier rendez-vous possible est le 14/02/ 2025.

Les rendez-vous pourront avoir lieu les mercredi et vendredi.

Il s'agit d'une visite technique ayant pour objet de permettre aux candidats d'appréhender le site, ses contraintes et l'ampleur des prestations attendues. Sinon les candidats sont invités à poser leurs questions sur la plateforme dématérialisée PLACE.

Suite à cette visite, le candidat devra, avant la remise de son offre et dans les plus brefs délais, signaler au pouvoir adjudicateur toute imprécision, erreur ou omission du cahier des charges et faire part de ses observations au regard de son expérience et de sa connaissance des règles de l'art.

Lors de cette visite, une attestation de visite sera établi en 2 exemplaires : un exemplaire sera remis au candidat, le deuxième au représentant de l'ANSM.

Un modèle d'attestation de visite est annexé au présent règlement de la consultation.

Attention : l'absence de visite sur l'ensemble du site rend l'offre irrégulière.

Article VI : Composition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de la consultation des entreprises (DCE) comprend les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière
- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe 1, l'attestation de visite obligatoire
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe, Annexe 1 : volumétrie des prestations SVP travaux mensuelle - Année 2024
- Le Cadre de réponse technique
- Le formulaire DC1 : Lettre de candidature,
- Le formulaire DC2 : Déclaration du candidat,
- Le formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance.

Article VII : Retrait du dossier de consultation des entreprises

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu gratuitement par téléchargement sur le profil d'acheteur via le lien suivant :

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=374094&orgAcronyme=h8j>

Les documents de la consultation sont en accès libre, gratuit, direct et complet.

Pour obtenir le dossier de consultation des entreprises (DCE), les candidats peuvent le télécharger **uniquement** sur la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> , puis cliquez sur le bouton « accéder à la consultation ».

Le Candidat peut :

- **Télécharger l'avis de publicité** en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche « avis de publicité »
- **Télécharger le DCE**, en cliquant sur le lien « Dossier de consultation » dans le cartouche « Pièce de la consultation »

Le téléchargement du règlement de consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.

En cas de difficultés de téléchargement, un guide d'utilisation est disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme (<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>). La plate-forme PLACE a également mis en place une assistance en ligne <https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance> qui nécessite de remplir au préalable un formulaire de déclaration d'incident. L'assistance téléphonique en français est alors joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions apportées par l'ANSM.

L'ANSM attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse électronique indiquée pour le téléchargement sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications du dossier de consultation et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou au moyen d'une adresse électronique erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Article VIII : Présentation des dossiers de réponse

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit être originale et émaner d'une **personne habilitée à engager le candidat** c'est-à-dire :

- ✓ le **représentant légal** du candidat,
- ✓ ou toute autre personne bénéficiant d'une **délégation de pouvoir ou de signature** établie par le **représentant légal** du candidat.

La langue utilisée pour présenter la candidature et les offres est le français. A défaut d'utiliser le français comme langue d'écriture, il est possible pour un candidat relevant d'un état étranger de transmettre un dossier de candidature et d'offre rédigé dans une autre langue sous réserve d'être accompagné d'une traduction en français de l'ensemble des pièces constitutives de sa candidature et de son offre. Il n'est pas exigé de traduction certifiée. L'absence de traduction en langue française rend le dossier de candidature et / ou d'offre irrégulier.

8.1. Au titre de sa candidature, le candidat doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

Les documents relatifs à la candidature doivent contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent règlement de la consultation.

En cas de recours à la sous-traitance, les formulaires « déclaration de sous-traitance » (DC4) et « déclaration du candidat » (DC2) sont également à fournir.

NB : Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1, DC2 et DC4 joints au dossier de consultation.

Conformément aux articles R2143-13 et R 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve demandés dès lors qu'ils peuvent être obtenus directement et gratuitement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations** administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans cette hypothèse, le candidat devra fournir à l'appui de sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace. De même, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables (Dispositif Dites-le nous Une Fois). Il devra en revanche fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un **DUME** (document unique de marché européen) non électronique, établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique. Le DUME doit être rédigé en français.

La dernière version du DUME est disponible sur le portail <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr> et via le service E-DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>).

1) Documents d'identification

- **La « lettre de candidature » remplie par le candidat sur le formulaire DC1**
 - ✓ Pour justifier que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, l'ANSM exige que le candidat produise **une déclaration sur l'honneur**.
 - ✓ **les certificats et déclarations délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions et cotisations sociales exigibles ;**
 - ✓ **un extrait K-BIS (datant de moins de trois mois) ;**
 - ✓ **Si le candidat est en redressement judiciaire ou soumis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés (ou accompagné d'une traduction en cas de procédure étrangère équivalent au redressement).**
 - ✓ **Le cas échéant, une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. La signature doit-être originale.**

Attention : l'absence de l'un des documents ne rend pas la candidature irrecevable, l'ANSM pourra réclamer la communication du ou des document(s) maquant(s) à l'appui d'une demande écrite adressée au candidat concerné.

2) Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles des candidats

- **La déclaration du candidat** (formulaire DC2), comprenant notamment :
 - ✓ Le **chiffre d'affaires global** réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles;
 - ✓ Le **chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché**, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où ces informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles;
- ☒ Une **déclaration appropriée de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents**;
- ☒ Un **RIB ou un RIP** ;

NB : Si pour une raison justifiée, l'opérateur n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'ANSM, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen. Le candidat, peut ainsi demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

- ☒ Une **déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s) précédant l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années (**à ne pas fournir si ces éléments sont indiqués dans le DC2**) ;
- ☒ Une liste de références datant de moins de trois ans, similaire au présent marché, indiquant le nom et les coordonnées des clients, les montants et les volumes prestations identiques à l'objet du présent marché. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des prestations fournies il y a plus de trois ans seront pris en compte ou ceux relevant de l'année précédant l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence (si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années) ;
- ☒ L'habilitation électrique du/des membres de l'équipe pressenti(s) à jour et en cours de validité suivant le niveau d'intervention requis par les prestations définies au marché.

En cas de candidature en groupement :

En cas de co-traitance, **chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents demandés**. En clair, si le candidat s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

Conformément à l'article R 2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement sera globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Cas d'une entreprise nouvellement créée

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles

Des formulaires types cités précédemment peuvent être utilisés pour fournir la plupart des renseignements demandés **et sont joints au présent DCE**. Ces formulaires sont également disponibles à partir des liens suivants :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

8.2. Au titre de son offre, le candidat doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

Pièce administrative :

- L'**acte d'engagement** (AE), joint au DCE, dûment rempli, **daté et signé*** par la personne habilitée à engager le candidat.

****NB : Il est précisé que la réglementation ne comporte plus de dispositions en matière de signature des candidatures et des offres pour l'ensemble des procédures de passation des marchés publics. Désormais, les candidatures et les offres des opérateurs économiques n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. Le marché public devant être signé in fine (cf. article R. 2182-3 du code de la commande publique), la signature est requise dans le cadre des formalités nécessitées pour le seul attributaire.***

Pièce financière

- L'**annexe financière** établie conformément au document joint au DCE. Le candidat est tenu de respecter la présentation de l'annexe financière

L'absence de l'annexe financière entraînera le rejet de l'offre en raison de son irrégularité.

NOTA : toute modification suppression ou substitution apportée à l'annexe financière pourra entraîner le rejet de l'offre du candidat en l'absence de demande de régularisation entreprise par le Pouvoir Adjudicateur.

Pièces techniques principales

- L'attestation de visite obligatoire : le candidat remet l'attestation de visite qui lui a été transmise lors de sa visite du site et des locaux.
- Le cadre de réponse technique complété dans les parties signalées. Le candidat est tenu de respecter la présentation du cadre de réponse technique fourni dans le DCE et de reporter les réponses dans les cases prévues à cet effet.

L'absence du cadre de réponse technique renseigné rendra l'offre irrégulière.

Si un renvoi est nécessaire, notamment vers un autre document, tel qu'un mémoire technique la référence du document fourni et le numéro de page doivent obligatoirement être mentionnés. A défaut, la réponse peut ne pas être prise en considération.

- le mémoire technique détaillant la réponse du candidat apportée dans le cadre de réponse technique et répondant aux critères d'évaluation des offres et reprenant les exigences indiquées ci-dessous :
 - ✓ La méthodologie de travail proposé, l'encadrement prévu en précisant notamment les fréquences de passage et des contrôles, ainsi que les modes opératoires qui seront mis en œuvre. Les modalités de contrôle qualité de la prestation, suivi des actions correctives, modalités de restitution... Le processus décisionnel à travers un organigramme détaillant l'organisation, la description des moyens et méthodes pour la prise en charge du site au début du marché (état des lieux, rapport de prise en charge, identification des écarts avec l'inventaire transmis et proposition d'amélioration...);
 - ✓ Les modalités mises en place ou les engagements pris pour stabiliser les membres de l'équipe SVP Travaux et ne pas faire subir au site de l'ANSM une rotation fréquente ou trop importante des effectifs en place;
 - ✓ La pertinence de l'organisation de la prestation incluant la composition des équipes (qualifications, expérience, CV...) et l'encadrement proposé ;
 - ✓ Les modalités de communications prévues entre l'ANSM et le titulaire, les sous-traitants éventuels, cotraitants,... descriptions des outils et méthodes d'échange. Détailler le circuit de traitement d'une réclamation depuis sa prise en compte jusqu'à la réalisation des actions correctives et sa clôture ;
 - ✓ La sécurité mise en place pour assurer la réalisation des prestations dans des conditions de sécurité optimale.
 - ✓ Le plan de formations professionnelles, de développement/maintien des compétences, des personnels du candidat susceptibles d'être déployés sur site et en lien avec les prestations et les exigences requises dans le marché.

Dans le cadre de la constitution de son offre, tout candidat est tenu de spécifier les prérequis techniques (informations, documentations,...) dont il aurait besoin pour réaliser les prestations prévues au marché et qui n'auraient pas été communiqués à l'appui du DCE ou lors des échanges pendant la phase de publication du DCE.

De même, toutes autres propositions jugées utiles par le candidat pour justifier ou valoriser ses propositions peuvent être fournies à l'appui de son offre

Le candidat ne doit pas remettre, en accompagnement de son offre, le CCAP, le CCTP ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'ANSM.

Article IX: Modalités de transmission et de dépôts des offres

9.1 Date et heure limites de dépôt

La date et l'heure limites de remise des offres sont fixées en première page du présent règlement de consultation.

Tout retard entraîne le rejet du pli, le candidat ne pourra participer à la suite de la procédure.

9.2 Modalités de transmission et dépôt des offres

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être **transmis obligatoirement par voie électronique**. Toute offre transmise sur support papier (à l'exception de la copie de sauvegarde) sera jugée irrégulière et sera rejetée.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, dans le délai fixé pour la remise des offres conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique.

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis remis (dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus.

Les pré-requis techniques (équipement matériel et logiciels nécessaire, format de fichiers acceptés, certificat électronique permettant la signature électronique obligatoire et sécurisée de l'offre par le soumissionnaire) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur : www.marches-publics.gouv.fr

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats **qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les exigences relatives à la signature électronique :

Le certificat de signature doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

www.references.modernisation.gouv.fr

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

- L'adresse du site internet du référencement du titulaire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du titulaire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature proposé de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit disposer :

- D'un certificat de signature électronique (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit «eIDAS»¹.
- D'un outil de signature qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si l'entité candidate dispose d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas tenu d'utiliser l'outil de signature mis à sa disposition sur PLACE.

En outre, il doit respecter les obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ou assortie d'une traduction en langue française;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document ce qui porterait atteinte à son intégrité.

Copie de sauvegarde :

Il est conseillé au candidat d'effectuer à titre de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, etc.) ou sur support papier dans les délais indiqués pour la remise des offres. Cette copie, placée dans un pli scellé comportant la mention "copie de sauvegarde" sera ouverte en cas de détection d'un virus dans le pli électronique ou en cas de non réception du pli électronique.

¹ La détention et l'utilisation par un candidat d'un certificat électronique RGS en cours de validité au moment du dépôt de l'offre demeurent valables.

La copie de sauvegarde est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité.

Il s'agit d'une copie des dossiers électroniques des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres, dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, peuvent faire l'objet d'une réparation. Un document électronique relatif à la candidature et/ou à l'offre qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres, dans lesquelles un virus a été détecté, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde devra parvenir à destination (service et adresse mentionnée ci-avant) au plus tard au jour et à l'heure figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelé en première page du présent règlement.

- soit par la poste en recommandé avec accusé réception,
- soit remis au service courrier de l'ANSM du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Pour permettre une bonne identification de la copie de sauvegarde, l'enveloppe portera les mentions suivantes:

ATTENTION, une mauvaise identification de l'offre pourrait conduire à l'ouverture de celle-ci rompant la confidentialité de l'offre. **Elle doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres, à défaut elle ne sera pas prise en compte.**

Appel d'offres ouvert « assistance aux Utilisateurs pour le traitement des demandes d'intervention et la maintenance des bâtiments de l'ANSM sur son site de Saint Denis (93) »	
NE PAS OUVRIR	NOM DU CANDIDAT
COPIE DE SAUVEGARDE	
ANSM DAF/Pôle Achats et Marchés 143/147 Boulevard Anatole France 93285 Saint-Denis Cedex	

Article X : Jugement des offres

10.1 Examen des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées au regard des éléments fournis au titre de la candidature et conformément aux articles R 2142-1 à R2142-12, R 2142-19 à R 2142-27 et suivants du code de la commande publique. Sont éliminés les opérateurs dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

10.2 Critères d'attribution

Conformément à l'article R 2161-4 du code de la commande publique, l'ANSM peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'ANSM peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, sans en modifier les caractéristiques substantielles, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération	Sous critères
1) Prix	55 POINTS	
2) Valeur technique	45 POINTS	Sous critère 1 : Méthodologie de travail (20 points) Sous critère 2 : Moyens humains (20 points) Sous critère 3 Plan de formation en lien avec les exigences prévues au marché (5 points)

10.3 Méthode d'analyse des critères

- Méthode d'analyse du critère prix (55 points)

Pour le critère Prix des prestations, la notation se fait par une comparaison avec **le montant total TTC** de l'offre moins disante après élimination des offres anormalement basses, inappropriées, irrégulières et inacceptables.

L'analyse prix se fera sur la base de l'annexe financière jointe au dossier de consultation.

La formule utilisée est la suivante:

Note = (Prix de l'offre moins disante/ prix de l'offre à noter) x pondération.

- Méthode d'analyse du critère « valeur technique de l'offre » et de ses sous-critères (45 points)

Les (sous) critères sont analysés à l'appui des réponses fournies dans le cadre de réponse technique et le mémoire technique du candidat.

Le sous-critère 1 : méthodologie de travail (20 points) est évalué au regard des éléments d'appréciation suivants :

- ✓ La méthodologie de travail proposé, l'encadrement prévu en précisant notamment les fréquences de passage et des contrôles, ainsi que les modes opératoires qui seront mis en œuvre. Les modalités de contrôle qualité de la prestation, suivi des actions correctives, modalités de restitution... Le processus décisionnel à travers un organigramme détaillant l'organisation, la description des moyens et méthodes pour la prise en charge du site au début du marché (état des lieux, rapport de prise en charge, identification des écarts avec l'inventaire transmis et proposition d'amélioration...);
- ✓ Les modalités de communications prévues entre l'ANSM et le titulaire, les sous-traitants éventuels, cotraitants,... décrire les outils et les méthodes d'échange. Détailler le circuit de traitement d'une réclamation depuis sa prise en compte jusqu'à la réalisation des actions correctives et sa clôture ;
- ✓ La sécurité mise en place pour assurer la réalisation des prestations dans des conditions de sécurité optimale

Le sous-critère 2 : moyens humains (20 points) est évalué au regard des éléments d'appréciation suivants :

- ✓ La pertinence de l'organisation de la prestation incluant la composition des équipes (qualifications, expérience, CV...) et l'encadrement proposé.
- ✓ Les modalités mises en place ou les engagements pris pour stabiliser les membres de l'équipe SVP Travaux et ne pas faire subir au site de l'ANSM une rotation fréquente ou trop importante des effectifs en place.

Le sous-critère 3 : plan de formation en lien avec les exigences prévues au marché (5 points) est évalué au regard des éléments d'appréciation suivants :

- ✓ Le plan de formations professionnelles, de développement/maintien des compétences, des personnels du candidat susceptibles d'être déployés sur site et en lien avec les prestations et les exigences requises dans le marché.

Le candidat le mieux classé est celui qui aura obtenu la meilleure note après avoir additionné les notes obtenues pour les critères ci-dessus. En fonction de la pondération, une note globale est déterminée pour chacune des offres, l'offre obtenant la meilleure note étant classée première. En cas d'égalité de note, il est pris en compte l'offre qui a la meilleure note sur les critères de poids les plus élevés, puis en cas de nouvelle égalité, l'offre la moins disante est retenue.

En l'absence d'éléments ou de document listés à l'article 8.2 du RC ou en cas d'informations incomplètes mais qui sont jugés nécessaires non seulement à la bonne compréhension de l'offre du candidat mais également à la mise en œuvre du critère de jugement des offres, l'ANSM est en mesure de rendre trois types de décisions :

- soit l'offre (technique) pourra se voir attribuer la note de 0 au regard du (sous) critère pour lequel un manque ou une absence d'information a été relevé(e). A titre d'exemple, une telle notation peut être retenue en cas d'absence de réponse dans le cadre de réponse technique ou en cas de report « sec » sur un autre documents sans indication de la pagination.

- ou l'offre (technique ou financière) peut être déclarée irrégulière compte tenu de l'appréciation faite par l'ANSM du manquement constaté. A titre d'exemple, cette sanction est appliquée de plein droit en l'absence de l'annexe financière ou du cadre de réponse technique complété dans les parties dédiées, et l'absence de mémoire technique

- ou faire usage de son droit à régularisation des offres laissé à sa libre appréciation conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique. A titre d'exemple, cette faculté peut être mise en œuvre en cas d'absence d'une des pièces demandées au titre de l'article 8.2 (hors annexe financière ou cadre de réponse technique) ou en l'absence d'une mauvaise numérisation du mémoire technique.

ATTENTION : En tout état de cause, la faculté de régularisation des offres, telle que prévue à l'article R.2152-2 du code de la commande publique est laissée à la discrétion de l'ANSM et peut être mise en œuvre à condition que les offres ne soient pas anormalement basses et que les modifications n'aient pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article XI : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui serait nécessaire à l'établissement de leur offre, les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure dans les délais annoncés dans le présent document. Ils devront faire parvenir leurs demandes au plus tard **à la date annoncé en première page du règlement de consultation**.

Pour une bonne transmission et une bonne gestion des questions des candidats, ils doivent les poser sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Aucune question posée en dehors de ce canal ne sera prise en considération.

Ces questions feront l'objet de réponses écrites envoyées via la plateforme de dématérialisation à tous les candidats au plus tard **6 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article XII : Attribution et notification du marché

Après attribution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie à chaque candidat non retenu, le rejet de son offre.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit les pièces prévues énumérées aux articles 2143-3 1°, 2143-5, 2143-7, 2143-8 du code de la commande publique notamment si ces documents n'ont pas été joints à l'offre. Ils devront alors parvenir à l'ANSM par tout moyen dans le délai impératif mentionné dans la demande qui sera adressée au candidat retenu.

Le candidat proposé à l'attribution du marché est sollicité, le cas échéant, pour **signer son offre (acte d'engagement et annexe financière) électroniquement conformément aux prescriptions suivantes :**

- Sont fournis les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal ;
- En cas de groupement d'opérateurs : le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation ;

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions des articles R 2182-4 et R 2182-5.

Article XIII : Voies de recours

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal administratif de MONTREUIL SOUS BOIS – 7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris)– 93 558 Montreuil Cedex.

Courrier électronique : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Téléphone : 01 49 20 20 00

Annexe 1.

Attestation de visite obligatoire

**Assistance aux Utilisateurs pour le traitement des demandes
d'intervention et la maintenance des bâtiments de l'ANSM sur son
site de Saint Denis (93)**

Candidat :

Représentant :

Date et Heure :
.....

NB : Posez vos questions sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

M./MME, représentant la société
Déclare avoir effectué la visite du site de en présence de M/Mme.,
représentant(e) de l'ANSM :

Signature du représentant du candidat – Signature du représentant de l'ANSM