

**Numéro de consultation :** 25-UG04-AC-011  
**Procédure de passation :** Procédure d'appel d'offre ouvert (articles L2124-1, L2124-2 et R.2124-1, R.2124-2 et R2162-3 du Code de la commande publique)  
Accord-cadre mono-attributaire (articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique)

Etabli en vertu du Code de la commande publique et des dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des organismes de sécurité sociale.

**Réalisation de prestations de nettoyage des locaux de 4 établissements et services de l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
Commun à l'ensemble des lots**

**Date limite de remise des offres le vendredi 18 juillet 2025 à 15h00**

**Date limite de dépôts des questions sur le profil acheteur :  
Le lundi 07 juillet 2025 à 17h00**

**Date limite de réponse aux questions et de modification du DCE par l'UGECAM BFC :  
Le jeudi 10 juillet 2025 à 17h00**

## Table des matières

Section 1 - Pouvoir adjudicateur .....	3
Section 2 – Objet de la consultation.....	3
2.1 – Objet de la consultation.....	3
2.2 – Conditions de la consultation.....	4
2.2.1 – Procédure applicable.....	4
2.2.2 – Prestations similaires.....	4
2.2.3 - Clause de réexamen.....	4
2.2.4 – Forme et étendue du marché .....	5
2.2.5 – Allotissement.....	5
2.2.6 – Durée du marché.....	6
2.2.7 – Variantes.....	6
2.2.8 – Clauses sociales et environnementales.....	6
Section 3 – Dossier de consultation .....	6
3.1 – Contenu du dossier de consultation .....	6
3.2 - Forme juridique de l’attributaire .....	6
3.3 – Délai de validité des offres.....	7
3.4 – Conditions relatives au marché.....	7
Section 4 – Présentation des candidatures et des offres .....	7
4.1 – Conditions de remise des plis.....	7
4.2 – Contenu des plis.....	7
4.2.1 – Pièces concernant la candidature .....	7
4.2.2 – Pièces à remettre en cas de co-traitance et de sous-traitance.....	8
4.2.3 – Pièces de l’offre .....	8
4.3 – Examen des candidatures .....	9
Section 5 – Remise des offres.....	9
Section 6 - Modalités d’examen de l’offre .....	11
6.1 – Critères d’attribution de l’offre.....	11
6.2 – Modalités d’examen des offres.....	11
Section 7 – Attribution.....	12
7.1 – Documents à fournir .....	12
7.2 – Signature du marché.....	13
Section 8 – Renseignements complémentaires .....	13
8.1 – Modalités d’obtention de renseignements complémentaires .....	13
8.2 – Date prévisionnelle de notification.....	14
8.3 – Visite obligatoire des sites .....	14
8.4 – Recours.....	14

## Section 1 - Pouvoir adjudicateur

Le présent marché est passé par l'Union pour la Gestion des Etablissements des Caisses d'Assurance Maladie de Bourgogne Franche-Comté, ci-après UGECAM BFC, dont l'adresse est la suivante :

UGECAM BOURGOGNE ET FRANCHE COMTE  
3 Rue Georges Bourgoïn  
CS 10021  
21121 FONTAINE LES DIJON

Représenté par Monsieur ALLIGIER Christophe, Directeur Général.

Adresse du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque concurrent.

Il est conseillé au candidat de s'identifier au moment du téléchargement du DCE afin de pouvoir recevoir les notifications d'éventuels correctifs ou questions/réponses liés à la consultation.

Les informations complémentaires pourront être obtenues à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le Pouvoir Adjudicateur peut être contacté à l'adresse suivante : [achats-marches.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:achats-marches.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr) – tel : 03 80 46 88 30.

## Section 2 – Objet de la consultation

### 2.1 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux de 4 établissements et services de l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté.

Le prestataire devra notamment réaliser :

- Les prestations de nettoyage dites socles qui comprendront notamment :
  - Le nettoyage des locaux (sols, surface, mobiliers, vitrerie et encadrement)
  - L'approvisionnement des consommables d'hygiène (savon, essuie mains...),
  - La récolte et l'évacuation des déchets vers les zones de stockage des établissements, dans le respect des règles de tri,
  - La désinfection des points de contact,
  - Le cas échéant, l'installation de distributeurs de consommables d'hygiène (savon, essuie mains...)
  - Toutes prestations de nettoyage similaires et de services associés.
- Les prestations dites hors socles décrites au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et réalisées sur demande des établissements en complément des prestations socles.

Le Titulaire devra obligatoirement se soumettre à l'obligation de reprise du personnel issue de l'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 qui prévoit la continuité du contrat de travail des salariés attachés au marché en cas de changement de prestataire.

Nomenclature CPV :

Code CPV	Libellé CPV
90900000-6	Service de nettoyage et d'hygiène
90919200-4	service de nettoyage de bureaux
90911300-9	service de nettoyage de vitres

Les prestations seront exécutées dans les lieux suivants :

**Lot n° 1 : Nettoyage des locaux du CMPP Jura Dôle situé au 45 avenue C Laurent Thouverez, 39100 Dole,**

**Lot n° 2 : Nettoyage des locaux du CMPP Jura Saint-Claude situé au 1 Boulevard de la République, 39200 Saint-Claude,**

**Lot n° 3 : Nettoyage des locaux du Siège de l'UGECAM BFC au 3 rue Georges Bourgoïn 21121, Fontaine-les-Dijon,**

**Lot 4 : Nettoyage des locaux du SESSAD Autisme 89 à Avallon, au 2 chemin de Halage, 89200 AVALLON.**

## **2.2 – Conditions de la consultation**

### **2.2.1 – Procédure applicable**

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert selon les articles L2124-1, L2124-2 et R.2124-1, R.2124-2 et R2162-3 du Code de la commande publique. Il est également passé selon l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés passés par les Organismes de Sécurité sociale.

Il met en place un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande (articles R2162-2, R2162-3, R2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique).

### **2.2.2 – Prestations similaires**

En application de l'article R 2122-7 du Code de la Commande Publique l'acheteur pourra passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires. La durée pendant laquelle le ou les nouveaux marchés publics pourront être conclus ne pourra dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

### **2.2.3 - Clause de réexamen**

Les parties se réservent la possibilité d'avoir recours à des clauses de réexamen en application des articles L.2194-1 et L.2194-2 et R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la commande publique aux fins de :

- réexaminer les conditions financières, d'exécution du marché, et de prolongation de délai, lorsque les conditions économiques du contrat sont susceptibles d'être affectées par des circonstances imprévues,

- d'ajouter des prestations non indiquées dans le dossier de consultation, conformes à l'objet du marché et rendues nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues au marché.

Cela concerne des prestations supplémentaires aux prestations prévues à l'acte d'engagement et au BPU qui sont devenues nécessaires en cours d'exécution. Elles nécessiteront un chiffrage par le Titulaire et seront, après accord de l'UGECAM BFC, validées par voie d'avenant.

- modifier le contrat si l'UGECAM BFC est confrontée à des circonstances imprévues,

- céder le contrat au profit d'un nouveau Titulaire,

- adapter les prestations lors de l’emménagement d’un des établissements et services de l’UGECAM BFC dans de nouveaux locaux, l’ouverture de nouveaux locaux ou lors de de la fermeture d’un établissement et service. Les adaptations seront négociées avec le prestataire.

- mettre en œuvre des adaptations nécessaires en cours d'exécution du marché et qui n'entraînent pas de modifications substantielles.

- procéder à des ouvertures/fermetures d’établissement et service ainsi qu'à des modifications de surfaces à nettoyer sur sites de manière pérenne ou temporaire. Ces modifications donneront lieu à un avenant. Le déménagement pourrait engendrer la résiliation de la prestation s’il fait disparaître le besoin.

- prise en compte des évolutions technologiques, techniques et réglementaires. En cas d'évolution technologique, de changement de technique ou de modification de la réglementation en cours d'exécution du marché, le Titulaire a la possibilité, après accord de l’UGECAM BFC, de modifier ou de remplacer les prestations faisant l'objet du marché par des prestations jugées au moins équivalentes, plus performantes ou plus adaptées aux besoins, et si possible sans supplément de prix. Ces modifications seront présentées par la partie la proposant, sous forme de rapport ou de présentation, et seront acceptées d’un commun accord entre les parties. Y seront notamment présentés les performances techniques et les impacts financiers ainsi que la conformité à l’objet du marché.

Ces adaptations seront négociées entre le Titulaire et le Pouvoir Adjudicateur et donneront lieu, après accord des parties, à la signature d’un avenant.

#### **2.2.4 – Forme et étendue du marché**

La consultation vise la conclusion d’un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande, R2162-2 à R2162-14 du Code de la commande publique.

#### **2.2.5 – Allotissement**

Le présent accord-cadre est alloti, et est conclu dans les limites financières comme suit :

Numéro du lot	Désignation	Montant maximum du lot pour chacune des périodes d'exécution
Lot 1	Nettoyage des locaux du CMPP Jura Dôle situé au 45 avenue C Laurent Thouverez, 39100 Dole	13 000€ HT
Lot 2	Nettoyage des locaux du CMPP Jura Saint Claude situé au 1 Boulevard de la République, 39200 Saint-Claude	10 000€ HT
Lot 3	Nettoyage des locaux du Siège de l’UGECAM BFC au 3 rue Georges Bourgoïn 21121, Fontaine-les-Dijon	17 000 € HT
Lot 4	Lot 4 : Nettoyage des locaux du SESSAD Autisme 89 à Avallon, au 2 chemin de Halage, 89200 AVALLON.	10 000€ HT

Chaque lot constitue un marché.

Les candidats peuvent candidater à un, plusieurs, ou à l’ensemble des lots.

Le nombre de lots qui pourra être attribué à un même nombre de soumissionnaire n’est pas limité.

### **2.2.6 – Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une période d'un an reconductible tacitement 2 fois, pour une période d'1 an chacune, et dans les mêmes conditions que la période initiale, sans que sa durée totale n'excède 3 ans.

En cas de non-reconduction, l'UGECAM BFC notifie sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception au Titulaire dans un délai de 3 mois avant la date d'anniversaire du marché.

Le Titulaire ne pourra pas refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commandes émis pendant la durée de validité du marché pourront continuer à s'exécuter dans un délai de 3 mois après la date de fin du présent marché.

Il prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre 2025 pour l'ensemble des lots.

Il prendra fin au 31 août 2028, toutes reconductions comprises.

### **2.2.7 – Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.2.8 – Clauses sociales et environnementales**

Le présent marché comprend une clause sociale et une clause environnementale.

## **Section 3 – Dossier de consultation**

### **3.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : le Détail des Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour chacun des lots,
  - o Annexe 2 : le Bordereau des prix unitaires pour chacun des lots (BPU),
  - o Annexe 3 : le Cadre de réponse technique, commun à tous les lots.
- Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - o La reprise du personnel pour les lots concernés,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les lots et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Le détail des surfaces et des prestations par surface, pour chacun des lots,
  - o Annexe 2 : Le guide de l'entretien des locaux en établissement médico-social du CPIAS.

### **3.2 - Forme juridique de l'attributaire**

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

Le candidat peut faire partie de plusieurs groupements mais ne peut être mandataire que d'un seul. Le marché sera notifié au seul mandataire, qui représente l'ensemble des membres du groupement.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous la forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence et aux articles R.2142-19 à R.2141-27 du Code de la commande publique.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents demandés au stade de la candidature.

### **3.3 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

### **3.4 – Conditions relatives au marché**

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de chaque facture.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 à R.2191-63 du Code de la commande publique.

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

Une avance sera versée conformément aux articles R.2191-3 à R.2191-19 du Code de la commande publique.

L'unité monétaire de compte est l'euro.

## **Section 4 – Présentation des candidatures et des offres**

### **4.1 – Conditions de remise des plis**

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'UGECAM BFC.

La candidature et l'offre des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si la candidature et l'offre sont rédigées dans une autre langue, elles devront obligatoirement être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

### **4.2 – Contenu des plis**

Les candidats devront produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

#### **4.2.1 – Pièces concernant la candidature**

##### **a) Documents relatifs à la situation juridique**

- Une lettre de candidature dûment datée et signée (imprimé DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant si ce groupement est conjoint ou solidaire. Dans ce dernier cas, la lettre fera apparaître les membres du groupement et sera signée par l'ensemble des membres ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces membres ;

Ce document contient également la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. En cas de candidature groupée, il convient de renseigner un seul formulaire DC1 ;

- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2), apportant des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Ce document présente également les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat individuel ou chacun des membres du groupement. En cas de candidature groupée, ce document doit être fourni par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

- Une attestation relative aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société.

#### b) Documents relatifs aux capacités professionnelles, techniques et financières du candidat

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les 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.

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années dans le secteur tertiaire, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

- Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle en cours de validité (obligatoire au stade de l'attribution).

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les éléments que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou via un espace de stockage numérique, à condition que toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace figurent dans le pli du candidat et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, en vertu des dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à l'UGECAM BFC dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le cas échéant, le candidat précisera dans son offre la liste des documents déjà transmis à l'acheteur.

#### 4.2.2 – Pièces à remettre en cas de co-traitance et de sous-traitance

Si le candidat a besoin d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) pour remplir les capacités professionnelles, techniques et financières définies ci-avant, il peut demander que soient également prises en compte leurs capacités.

Le candidat devra fournir les mêmes documents que ceux demandé au mandataire au « b-Documents relatifs aux capacités professionnelles, techniques et financières du candidat » ainsi que le DC2.

Documents à fournir	Co-traitant	Sous-traitant
Une attestation d'assurance, encours de validité, couvrant la responsabilité civile professionnelle (obligatoire au stade de l'attribution)	X	X
Justificatifs des exigences pour lesquels le candidat est présent dans le groupement ou est présenté comme sous-traitant	X	X
Acte de sous-traitance DC4		X

#### 4.2.3 – Pièces de l'offre

A l'appui de l'offre, les candidats doivent fournir les documents suivants, pour chacun des lots auxquels ils candidatent :

- L'Acte d'engagement complété et daté, et ses annexes :
  - Annexe 1 : le DPGF.
  - Annexe 2 : le Bordereaux des prix unitaires complété, pour chacun des lots auxquels ils candidatent,
  - Annexe 3 : le Cadre de réponse technique complété dans son intégralité. Dans le cas où les candidats souhaitent faire référence à un mémoire technique, ils devront indiquer clairement les pages du mémoire technique auxquelles ils se réfèrent,

A titre d'information, le candidat complètera le cadre de réponse technique, annexe 3 à l'acte d'engagement. Il a pour but de permettre aux candidats de construire et structurer leur mémoire technique afin d'en faciliter l'analyse.

**Les candidats sont priés de suivre le déroulement de ce cadre de réponse. Si des documents sont annexés, ils doivent être classés et identifiés par le numéro de l'article du cadre de réponse auxquels ils se rattachent.**

Exemple : Annexe au Cadre de Réponse Technique - réponse à l'article, à savoir « Développement durable »

A défaut l'UGECAM BFC ne pourra être responsable de la non prise en compte de l'élément dans l'analyse de l'offre.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les réponses apportées, affirmations et engagements qui y sont consignés sont contractuels et deviennent exécutoires.**

#### **4.3 – Examen des candidatures**

Si l'UGECAM BFC constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être invité à compléter son dossier dans un délai approprié. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

## **Section 5 – Remise des offres**

En application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats transmettront exclusivement leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> (plateforme PLACE).

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

**En cas de dépôts successifs par un candidat, seul le dernier pli reçu par l'UGECAM BFC sera ouvert.**

**Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites indiquée en première page du présent document.**

Les plis qui sont reçus ou remis après cette date ne seront pas ouverts. Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Chaque document scanné devra être lisible.

**Copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent adresser à l'UGECAM BFC, sur support papier, support physique ou par voie dématérialisée, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Cette copie comporte la mention visible et lisible suivante :

**Marché N° 25/UG04/AC/011- « Réalisation de prestations de nettoyage des locaux de 4 établissements et services de l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté » - copie de sauvegarde**

### **Précisions sur la remise par voie dématérialisée**

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'UGECAM BFC, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par le Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

## **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entrainera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **Section 6 - Modalités d'examen de l'offre**

### **6.1 – Critères d'attribution de l'offre**

<b>Critère n°1 : Valeur technique</b>	<b>40 points</b>
Présentation de l'organisation générale de l'entreprise pour l'exécution et le suivi du marché <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation des échanges (outils et méthodes de communication, présentation de la personne référente) – 10 points</li><li>- Circuit de gestion et de traitement d'une réclamation (délais de traitement, délais d'actions corrective sur site unité = heure) – 5 points</li><li>- Organisation des contrôles : autocontrôles, et contrôle par le responsable qualité/sécurité. – 5 points</li><li>- Analyse des dysfonctionnements et mesures correctives et de continuité de service - 5 points</li></ul>	25 points
Accompagnements et formations du personnel : présentation des mesures prises pour former les agents, les politiques mises en place pour les évolutions les carrières...	10 points
Présence et disponibilité d'un manager pour la gestion du marché	5 points
<b>Critère n°2 : Prix des prestations</b>	<b>45 points</b>
Prix des prestations socles selon un Détail Quantitatif Estimé (DQE) masqué	35 points
Prix des prestations hors socles selon un Détail Quantitatif Estimé (DQE) masqué	10 points
<b>Critère n° 3 : Développement durable</b>	<b>15 points</b>
Part de produits eco-labellisés /produits standards	5 points
Mesures prises pour limiter la consommation énergétique et méthodes appliquée pour limiter les risques liés à la qualité de l'air	5 points
Mesures d'insertion professionnelle des publics en difficulté dans le cadre du marché et démarches et dispositions prises pour assurer la prévention des risques professionnelles (TMS, équilibre temps de vie, sensibilisation et formation à la prévention, bien être salariés, prise en compte des conditions de travail...)	5 points

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, il sera demandé aux candidats de nouvelles offres et/ou de préciser leur offre.

### **6.2 – Modalités d'examen des offres**

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue dans les délais.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.  
L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres recevables sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

L'opérateur économique dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.  
Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents mentionnés à l'article 7 du présent Règlement de la Consultation.

## Section 7 – Attribution

### 7.1 – Documents à fournir

Dans un délai de 10 jours francs à compter de la demande de l'UGECAM Bourgogne Franche-Comté, l'entreprise pressentie attributaire doit les justificatifs suivants :

Les candidats étrangers doivent fournir des documents justificatifs équivalents traduits en français. En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement. Dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation.

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance téléchargeable sur [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ou [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)), datant de moins de 6 mois,
- Les justificatifs fiscaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés.
- Un document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi.
- Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). En cas de recours à la sous-traitance, le sous-traitant devra également fournir cette liste.
- Afin de justifier que le Titulaire ne rentre pas dans un des cas prévus à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, il doit fournir :
  - un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.

- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Les éléments devront être transmis à l'UGECAM BFC par tout moyen permettant de justifier la date et l'heure de réception par l'Organisme.

**Pour rappel** : le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir ces justificatifs dans le cas où l'acheteur peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué.

### **Mise au point**

Conformément à l'article R2152-13 du Code de la commande publique, il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

## **7.2 – Signature du marché**

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par le Pouvoir Adjudicateur.

La signature électronique de l'acte d'engagement (A.E) n'est pas exigée dans le cadre de la présente procédure. En cas d'absence de signature électronique, le soumissionnaire s'engage, s'il est désigné attributaire du marché, à transmettre l'acte d'engagement revêtu d'une signature manuscrite.

Par ailleurs, une signature électronique d'un dossier compressé ne vaut pas signature de chacune des pièces : il est nécessaire que chacune d'elles soit signée au moyen d'un certificat de signature électronique. En cas de dépôts successifs par un candidat, seul le dernier pli reçu par l'UGECAM BFC sera ouvert.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues par :

- Le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électronique « eIDAS ». La signature électronique de la personne habilitée à engager l'entreprise doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié. La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.
- L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

# **Section 8 – Renseignements complémentaires**

## **8.1 – Modalités d'obtention de renseignements complémentaires**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, avant la date indiquée à la première page du présent document, une demande écrite à l'adresse du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les personnes responsables de la procédure sont également joignables par mail à l'adresse suivante : [ACHATS-MARCHES.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:ACHATS-MARCHES.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr)

Une réponse sera alors mise en ligne au plus tard à la date et heure mentionnées à la page de garde du présent document.

## **8.2 – Date prévisionnelle de notification**

La date prévisionnelle de notification du marché est fixée au mois d'août 2025. Il est attiré l'attention des candidats sur la date de prise d'effet des prestations au 01/09/2025.

## **8.3 – Visite obligatoire des sites**

Afin de prendre connaissance des installations et des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats devront visiter les sites.

Pour procéder à ces visites, les rendez-vous devront être pris auprès des personnes responsables du dossier dans les établissements et services.

Les personnes à contacter sont les suivantes :

- Lot 1 : nettoyage des locaux du CMPP de Dôle : Mme TOURNIER, Directrice des SAMSAH et CMPP du Jura, Tél : 06 66 31 24 67, mail : [anne.tournier@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:anne.tournier@ugecam.assurance-maladie.fr)
- Lot 2 : nettoyage des locaux du CMPP de Saint Claude : Mme TOURNIER, Directrice des SAMSAH et CMPP du Jura, Tél : 06 66 31 24 67, mail : [anne.tournier@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:anne.tournier@ugecam.assurance-maladie.fr)
- Lot 3 : nettoyage des locaux du Siège au 3 rue Georges Bourgoïn 21121, Fontaine-les-Dijon : Service Immobilier, Ordonnancement, achat, par mail à l'adresse suivante : [ACHATS-MARCHES.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:ACHATS-MARCHES.ug-bfc@ugecam.assurance-maladie.fr)
- Lot 4 : Nettoyage des locaux du SESSAD Autisme 89 à Avallon, au 2 chemin de Halage, 89200 AVALLON : Madame MARQUES, Cheffe de service, 06.69.50.46.57, [melanie.marques@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:melanie.marques@ugecam.assurance-maladie.fr)

**Une attestation de visite leur sera établie (jointe aux pièces du présent marché) sur place et pourra être jointe à l'offre du candidat.**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats pendant la visite.**

**Les visites devront être réalisées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.**

## **8.4 – Recours**

L'adresse du Tribunal Judiciaire de Dijon est la suivante :

Tribunal judiciaire de Nancy  
RUE DU GENERAL FABVIER  
54035 Nancy  
Email : [tj-nancy@justice.fr](mailto:tj-nancy@justice.fr)  
Tel : 0383908500