



Centre hospitalier de Versailles
Cellule Commande Publique GHT 78 Sud

**MARCHÉ PUBLIC
DE SERVICES**

Prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, vitrerie et hôtellerie pour l'Hôpital Le Vésinet

Règlement de consultation (RC)

Appel d'offre passé en application des articles L.2124-2 1°, R.2124-2 1°, R.2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5, du code de la commande publique

Consultation n°

2025MM21

Date de remise des plis

06/01/2025 à 12h00

1. OBJET DU CONTRAT










■ Présentation du Pouvoir Adjudicateur :

Le Pouvoir Adjudicateur de la présente consultation est le Centre hospitalier de Versailles En sa qualité d'Établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Yvelines Sud Adresse : Centre Hospitalier de Versailles
177 rue de Versailles
78157 LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

■ L'établissement du GHT Yvelines Sud, concerné par le présent marché :

L'Hôpital Le Vésinet

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Prestations de nettoyage et bio nettoyage des locaux, vitrerie et hôtellerie pour l'hôpital Le Vésinet, établissement partie du GHT 78
 Acheteur	Centre Hospitalier de Versailles, établissement support du GHT Yvelines Sud
 Type de contrat	Marché de service
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	L'Hôpital Le Vésinet, 72 Av. de la Princesse, 78110 le Vésinet
 Durée	12 mois + 3 reconductions * 12 mois. Durée maximale du marché de 48 mois.
 Pénalités de retard	Voir CCAP
 Variation des prix	Révisibles
 Nature des prix	Mixtes (unitaire et forfaitaire) avec un montant maximum de 500 000 € HT pour la partie à bons de commande.

■ Description de la prestation :

Le présent cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet la réalisation, le contrôle et le pilotage de prestations de bio-nettoyage, de vitrerie et de prestation hôtelière (dont la distribution de repas du soir) pour les locaux, services et zones désignés par le pouvoir adjudicateur pour le compte de l'établissement Public de Santé du conformément aux protocoles d'hygiène hospitalière en vigueur, aux normes réglementaires et aux exigences techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

<i>Classification</i>	<i>Libellé</i>
90900000	Services de nettoyage et d'hygiène
90910000	Services de nettoyage
90911000	Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres
90911300-9	Services de nettoyage de vitres
90919200-4	Nettoyage de bureaux
90122124-3	Nettoyage et traitements des sols
90511400-6	Services de collecte du papier
90524100-7	Services de collecte de déchets hospitaliers
98311000-6	Services de ramassage de linge

■ **Lieu d'exécution :**

L'Hôpital Le Vésinet

■ **Allotissement :**

Ce marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

Les prestations principales concernent : Les prestations dites « récurrentes »

- **Prestation de nettoyage et bio nettoyage** des locaux
- **Prestation de l'entretien de la vitrerie** : nettoyage périodique des vitres intérieur et extérieur à plain-pied
- **Prestation hôtellerie** : distribution des repas du soir, gestion des déchets

Les prestations à la demande concernent : Les prestations dites « non récurrentes »

Ces prestations désignent l'ensemble des prestations réalisées en sus des prestations principales, permettant d'optimiser l'efficacité, la qualité, la traçabilité et la continuité du service rendu.

Ces prestations sont effectuées ponctuellement à la demande du pouvoir adjudicateur.

2. DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de début d'exécution prévue par le marché soit le 1^{er} avril 2026 de la date de notification si ultérieure.

Il est reconductible trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, par tacite reconduction.

La décision de non reconduction du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant son terme. Le titulaire ne peut ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

La durée maximale totale du marché public n'excèdera pas 48 mois (période(s) de reconduction éventuelle comprise(s)). Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R 2112-4 du code de la commande publique.

3. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

La consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 1°, R.2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5, du code de la commande publique

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie de la procédure. Dans cette hypothèse, la présente consultation sera déclarée « sans suite » et l'ensemble des candidats en seront informés. Aucune indemnité ne sera accordée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation ou aux soumissionnaires ayant déposé une offre.

■ Type de marchés :

Il s'agit d'un marché de service.

Ce marché est à prix mixtes avec :

- Une partie forfaitaire (DPGF) estimée à 800 000,00 € HT. L'estimation du montant forfaitaire n'engage pas l'administration. Cette estimation du montant maximum permet de couvrir l'intégralité du marché sur 4 ans en cas de rajout de service par exemple mais ne correspond en aucun cas aux dépenses réelles de l'établissement sur les prestations concernées.)
- Une partie à bons de commande (BPU) sans montant minimum et avec un montant maximum de 500 000,00 € HT pour toute la durée du marché.

DPGF : Les prestations principales concernent : Les prestations dites « récurrentes »

- **Prestation de nettoyage et de bio nettoyage des locaux**
- **Prestation de l'entretien de la vitrerie** : nettoyage périodique des vitres intérieur et extérieur de plain-pied
- **Prestation hôtellerie** : distribution des repas du soir, gestion des déchets

BPU : Les prestations à la demande concernent : Les prestations dites « non récurrentes »

Ces prestations désignent l'ensemble des prestations réalisées en sus des prestations principales, permettant d'optimiser l'efficacité, la qualité, la traçabilité et la continuité du service rendu.

Ces prestations sont effectuées ponctuellement à la demande du pouvoir adjudicateur.

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires doivent répondre sous forme dématérialisée et devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée. Le soumissionnaire doit renseigner, lors du téléchargement des documents, le nom du soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents, une adresse électronique **UNIQUE** ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation en particulier les éventuelles précisions.

Il est précisé que le retrait des documents électroniques oblige le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.

S'ils le souhaitent, les soumissionnaires pourront prendre contact au n° de téléphone suivant : 08 92 2321 20 (prix d'un appel local) tous les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour bénéficier d'une assistance technique dans l'accomplissement de ces opérations.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ❖ Le présent Règlement de la Consultation
- ❖ L'acte d'engagement et ses annexes :
 - Le bordereau de Prix Unitaires
 - La décomposition du Prix Global et forfaitaire,
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe (liste du personnel existant)
 - Le cahier des clauses technique particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1.1 - Plan site Le Vésinet - Loge
 - Annexe 1.2 – Plan site Le Vésinet – Sous-sol
 - Annexe 1.3 - Plan site Le Vésinet –RDC
 - Annexe 1.4 - Plan site R+1
 - Annexe 2 – Détails des surfaces et des fréquences
 - Annexe 3 – Liste des missions hôtelières
 - Annexe 4 - Cadences
 - Annexe 5 – Devis type
 - Annexe 6 – Ex Carte menu
- ❖ Le cadre de réponses techniques (CRT);
- ❖ L'attestation de visite.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 5 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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

■ Réponse et groupement :

Le marché sera attribué soit à un prestataire unique soit à un groupement de prestataires (solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire).

En cas de groupement conjoint avec mandataire solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les candidats ne pourront se présenter comme mandataire d'un ou de plusieurs groupements. Cependant, ils sont autorisés à présenter pour le marché plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de **180** jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Compléments à apporter aux cahiers des clauses :**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux cahiers des clauses du marché. En revanche, une mise au point pourra être engagée avec le titulaire du marché, avant tout commencement d'exécution.

4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Variantes :**

Les variantes à l'**initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Modalités de remise des offres :**

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/>

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Centre Hospitalier de Versailles
Direction des achats
Cellule commande Publique
177 rue de Versailles
78157 Le Chesnay-Rocquencourt

Contact : Plateforme de dématérialisation – PLACE (Plateforme des achats de l'Etat)
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique via le profil acheteur.

■ **Visite/rencontre de site obligatoire**

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite de site avant de remettre leur offre. Compte tenu de l'étendue du site, seule une visite d'une fraction représentative des bâtiments sera réalisée. Deux sessions identiques seront organisées aux dates suivantes :

- Mardi et jeudi de 10 h à 12h00 le 16 et 19 décembre.

Pour effectuer cette visite obligatoire à l'une ou l'autre des dates énoncées, les candidats devront s'enregistrer en amont en envoyant un mail à l'adresse suivante :

Filipe.azevedo@hopital-levesinet.fr

L'attestation de visite dûment contresignée lors de la visite des lieux, sera à joindre obligatoirement au dossier de remise des offres.

Lors de la visite des lieux, il ne sera répondu à aucune question oralement (voir article 6 du présent Règlement de consultation). Les **questions devront être publiées sur le site « PLACE »**.

■ **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature DC1 (à jour du 01/04/2019) disponible sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Ou un document équivalent reprenant les rubriques ou dans le DCE
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat DC2 (à jour du 01/04/2019) disponible sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat ou un document équivalent reprenant les rubriques ou dans le DCE
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois (article D 8222-5-1 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 et R.1263-12 du code du travail). Elle peut être téléchargée sur le site www.urssaf.fr .
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout 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 datant de moins de 3 mois.
Emploi des travailleurs handicapés	Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés
Liste des travailleurs étrangers	Une liste des travailleurs étrangers employés régulièrement le cas échéant (personnel affecté à l'exécution des prestations).
Attestation droit de la commande publique	Attestation sur l'honneur justifiant de n'entrer dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.5141-5 et L.5141-11 du Code de la Commande Publique
Assurance de responsabilité civile	Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile
Liste des principaux services	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; (établissement de santé principalement)
Attestation de visite OBLIGATOIRE	Le candidat devra impérativement joindre son attestation de visite signée.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.


Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les

informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
L'acte d'engagement spécifiques à chaque lot	 Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre
La décomposition du prix global et forfaitaire Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	OBLIGATOIRE La décomposition du prix global et forfaitaires (DPGF) est transmise au format EXCEL et PDF et doit être obligatoirement remplie intégralement. Le nom et signature du Candidat devront être renseignés ainsi que la date. Dans le fichier Excel nommé 2025MM21-DPGF-BPU il y a 2 onglets : - Onglet « DPGF » : Cellules en orange à remplir - Onglet « BPU » : Cellules en orange à remplir
L'annexe 2 « Détails des surfaces et des fréquences »	OBLIGATOIRE Le Bordereau des Prix unitaires (BPU) est transmis aux formats EXCEL et PDF et doit être obligatoirement rempli intégralement. Le nom et signature du Candidat devront être renseignés ainsi que la date.
L'annexe 4 « Cadences »	OBLIGATOIRE Les colonnes « cadence m ² /heure » et « temps min » doivent être obligatoirement renseignées par les candidats dans les onglets « Nettoyage » et « Vitrierie » Les colonnes « cadence m ² /heure » et « temps min » doivent être obligatoirement renseignées par les candidats
Tout document complémentaire que le candidat jugera utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre.	
Le cadre de réponse technique	OBLIGATOIRE Le cadre de réponse technique est obligatoire, il permettra le jugement de l'offre technique. Il vise donc à obtenir des réponses précises et synthétiques de la part des candidats. Le mémoire technique sert uniquement de support de présentation
Le mémoire technique	OBLIGATOIRE, ne peut excéder 30 pages
Un RIB	Une copie du RIB
Fiche contact	Fiche à transmettre au moment de la transmission de l'offre

L'offre financière du candidat doit être remise **aux formats Excel et PDF**. Seuls ces formats sont contractuels et sont acceptés par l'acheteur. Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de régulariser les offres dont l'annexe financière n'est pas dans le bon format. Il s'agit uniquement d'une faculté de l'acheteur.

En cas de discordance entre l'offre globale du fournisseur et la décomposition de cette offre, l'offre globale prévaut. Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l'acheteur et le montant rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'envoi incomplet ou après le délai imparti, le candidat verra son offre rejetée et le candidat arrivant second au classement devra produire les mêmes documents dans un délai similaire. Cette procédure se reproduit autant de fois tant qu'aucun attributaire ne répond aux exigences fixées par l'acheteur.

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants si ces documents n'ont pas été fournis au moment de la remise l'offre :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois (article D 8222-5-1 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 et R.1263-12 du code du travail). Elle peut être téléchargée sur le site www.urssaf.fr .
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout 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 datant de moins de 3 mois.
Liste des travailleurs étrangers	Une liste des travailleurs étrangers employés régulièrement le cas échéant (personnel affecté à l'exécution des prestations).
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Assurance de responsabilité civile	Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile
Un RIB	Une copie du RIB

■ Rematéralisation des offres

Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à en accepter la **rematéralisation conforme sous forme papier** de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique **procède à la signature manuscrite de tous ces documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci (attention à bien conserver la date initiale des documents)** et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder **5 jours** à compter de la réception de la demande de rematéralisation.

Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les dates et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

5. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère		pondération en points	Complément	Modalités de calcul
1	Valeur financière	40 points		Note = (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) * nombre de points Analyse du bordereau des prix unitaires (BPU) et de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
2	Valeur Technique	60 points		additionnant les notes pondérées obtenues par chaque sous-critère ci-dessous
Sous critère 1	Qualité de la candidature	5	Le candidat sera noté sur : - La présentation de son mémoire technique (clarté, information précise sur le besoin demandé, syntaxe) - Le caractère synthétique de l'offre technique - La clarté des réponses dans le cadre de réponse technique - Le respect du format de réponse dans le cadre de réponse technique - La cohérence entre la réponse apportée dans le cadre de réponse technique et le renvoi de pages correspondantes au mémoire technique	<p>Pour chaque sous-critère, le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant :</p> <p>1- Faible 2- Moyenne 3- Bonne 4- Très bonne 5- Excellente</p> <p>l'attribution des points pour les différents items des sous critères techniques sera réalisée selon la grille ci-dessous puis pondérées selon les points</p>
Sous critère 2	Identité du candidat	10	Taille et CA de l'entreprise, nombre de personne, Expertise métier, expérience dans le secteur de la santé et médico-social, références clients comparables (CHU, EPHAD, cliniques ...)	
Sous critère 3	Organisation et Moyens humains	20	- Répartition de l' effectif globale dédié au marché (équivalents temps plein). Fournir un organigramme de l'organisation allouée au présent marché (5 points) - Niveau d'encadrement /interlocuteur: organisation de l'encadrement, missions détaillées, amplitudes horaires et modes de fonctionnement (2 points) - Décrire la tenue vestimentaire (différentes coloris proposées , logo) (2 points) - Décrire les moyens mis en place pour assurer la sécurité des agents sur site et les moyens de communication des agents vis-à-vis de leur encadrement (3 pts) - Continuité de service: Dispositif de remplacement en cas d'absence et d'imprévu (crise sanitaire, épidémie, désinfection ponctuelle): méthodologie et délais (6 points) - Préciser le plan de de formation en lien direct avec le site et la mission: les formations initiales et continues, mode d'accompagnement des agents (2 points)	
Sous critère 4	Moyen Matériel	7	- Préciser les moyens matériels mis en œuvre pour la réalisation des prestations récurrentes de vitrerie accessible de plain pied (3 points) - Préciser les moyens matériels mis en œuvre pour la réalisation de prestations non récurrente à la demande de vitrerie difficile d'accès (2 point) - Préciser les moyens matériels mis en œuvre pour la réalisation de prestations non récurrente à la demande de nettoyage bio nettoyage (2 point)	
Sous critère 5	Qualité, moyen de contrôle et suivi des prestations	13	- Décrire de façon synthétique la démarche qualité: certifications, labels et engagements qualité (2 points) - Décrire l'organisation du contrôle qualité: outils, méthodes, organisation (audits internes, grilles de vérification, reporting) (5 points) - Décrire les modalités de communication avec le représentant de l'établissement sur le partage d'informations et remontées des dysfonctionnements/questions (6 points)	
Sous critère 6	Démarche RSE	5	- Mesures pour réduire la consommation d'eau et d'énergie (2 points) - Politique sociale et d'insertion professionnelles (3 points)	



Le candidat n'ayant pas obtenu 50% de la note technique verra son offre disqualifiée.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

A l'issue de l'analyse des offres au regard de ces critères, une note sur 100 points sera attribuée à chaque candidat. Les offres seront ensuite classées conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique. Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus important se verra attribuer le marché (sous réserve de la remise des documents ci-dessous)

■ **La grille de notation pour les sous critères :**

<i>Note</i>	<i>Appréciation</i>	<i>Observations</i>
0/5 point	Absente	Non renseigné
1/5 points	Faible	Réponse insuffisante
2/5 points	Moyenne	Réponse incomplète ou peu satisfaisante
3/5 points	Bonne	Réponse complète et satisfaisante
4/5 points	Très bonne	réponse complète, précise et bien détaillée
5/5 points	Excellente	Réponse Complète et apportant une plus-value sur les exigences et les résultats demandés par le cahier des charges

■ **La gestion des irrégularités des offres:**

Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la Commande publique, « Dans toutes les procédures, 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.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles ».



Les irrégularités suivantes ne seront pas régularisables :

- Absence de cadre de réponse technique ET/OU mémoire technique,
- Absence de BPU ET/OU de DPGF,
- BPU ET/OU DPGF incomplet,
- Annexe 2 « Détails des surfaces et des fréquences » cadences et temps non renseignés dans les 2 onglets « Nettoyage » et « Vitrierie » intégralement complétée
- Annexe 4 « Cadences » intégralement complétée
- Absence à la visite obligatoire.

■ **Offres anormalement basses**

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée. L'absence de réponse aura pour conséquence de rejeter l'offre pour anormalement basse.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil acheteur.

Un relevé des questions posées par les candidats sera opéré et l'ensemble des candidats recevra par le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, les réponses aux questions posées avant la date limite de réception des offres.

■ Voies et délais de recours

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

7800 VERSAILLES

Téléphone : 0139205400

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Télécopie : 0139205487

Site internet : <http://www.ta-versailles.juradm.fr>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : à compléter ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



Documents et liens utiles :

[Code de la commande publique \(legifrance\)](#)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[CCAG Fournitures courantes et services 30 mars 2021](#)