



Centre hospitalier de Versailles
Cellule Commande Publique GHT 78 Sud

**MARCHÉ PUBLIC
DE SERVICES**

Prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, vitrierie, prestations de restauration et services associés pour le Centre Hospitalier de Versailles et ses annexes

Règlement de consultation (RC)

**Appel d'offres 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°

2025MM28

Date de remise des plis

16 mars 2026 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'Etablissement 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 :

Le Centre Hospitalier de Versailles

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, vitrerie, prestations de restauration et services associés pour le Centre Hospitalier de Versailles et ses annexes
 Acheteur	Centre Hospitalier de Versailles, établissement support du GHT Yvelines Sud
 Type de contrat	Marché de service
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Hôpital André Mignot et ses sites extérieurs
 Durée	6 ans fermes
 Pénalités de retard	Voir CCAP
 Variation des prix	Révisibles
 Nature des prix	Mixtes (unitaire et forfaitaire) avec un montant maximum de 1 500 000,00 € HT pour la partie à bons de commande.

■ Description de la prestation :

La présente consultation concerne les prestations de nettoyage et de bio nettoyage des locaux, vitrerie, prestations de restauration et services associés pour le Centre Hospitalier de Versailles et ses annexes

Classification	Libellé
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 :**

Le Centre Hospitalier de Versailles

■ **Allotissement :**

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

➤ Les prestations récurrentes :

- **Nettoyage et bio nettoyage des locaux et gestion des déchets inhérents**
- **Vitrerie et gestion des déchets inhérents** : nettoyage périodique des vitres intérieur et extérieur à hauteur d'homme et faisable à la perche
- **Restauration et gestion des déchets inhérents**

➤ Le crédit d'heure de régie:

Il est prévu au présent marché 40 heures de régie par mois.

➤ La gestion des flux chariots/armoires

Cette prestation concerne les flux entre le magasin/ la blanchisserie et les services de soins.

➤ Les prestations à la demande :

Ces prestations désignent l'ensemble des prestations réalisées en sus des prestations récurrentes, 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 MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée de douze 6 ans à compter de la date d'exécution prévue par le marché, soit le 20 juin 2026 ou à partir de la date de notification du marché, si date ultérieure.

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).
- Une partie à bons de commande (BPU) sans montant minimum et avec un montant maximum de 300 000,00 € HT pour toute la durée du marché.

DPGF :

- Prestations récurrentes
- Crédit d'heure de régie
- Gestion des flux chariots/armoires

BPU :

- Les prestations à la demande concernant : Les prestations dites « à la demande »

■ 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 :
 - Annexes 1 : Plan des sites et services
 - Annexes 2 : Détails des Surfaces et des fréquences de nettoyage
 - 2a/ Mignot
 - 2b/ Richaud
 - 2c/ Déportés
 - 2 d/ IFSI
 - 2 e/ Psychiatrie Versailles
 - Annexe 3: Détails des surfaces et des fréquences d'entretien de vitrerie
 - Annexe 4 : Liste des missions de restauration
 - Annexe 5 : Liste et flux chariots restauration
 - Annexe 6: Cadences
 - Annexe 7 : Devis type des prestations sur demande
 - Annexe 8: Grille de contrôle
 - Annexe 9 : Modèle de plan de prévention
 - Annexe 10 : Flux des chariots du magasin
 - Annexe 11 : Flux des chariots de blanchisserie
- ❖ Le cadre de réponses techniques (CRT);

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**

Sans objet : il n'existe pas de visite prévue pour ce marché.

■ **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
Chiffre d'affaires	Déclaration du chiffre d'affaires HT concernant les prestations réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. Ce chiffre d'affaires doit faire 1,5 fois le montant du marché.
Assurance de responsabilité civile	Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile
Références	3 références clients sur des prestations de service de même importance en technicité et en volume financier.

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	 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)	<p>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.</p> <p>Dans le fichier Excel nommé 2025MM28-DPGF-BPU il y a 2 onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onglet « DPGF » : Cellules en orange à remplir - Onglet « BPU » : Cellules en orange à remplir <p>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.</p>
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

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 de dépôts multiples par un candidat, seule l'enveloppe transmise en dernier lieu sera examinée.

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

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ 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 heures 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		Note globale obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues par chaque sous-critère ci-dessous
Sous critère 1	Qualité de la présentation de l'offre	4	Le candidat sera noté sur : - Le caractère synthétique de l'offre technique (30 pages max) - La clarté de la présentation et la précision des réponses dans le cadre de réponse technique - La cohérence des renvois de pages au mémoire technique - La cohérence des données/ informations entre les documents ou section de documents - Le respect de la consigne (cf Règlement de consultation) de renommer les fichiers demandés en incluant le nom de la société	<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	Moyens humains et organisation dédiés à la prestation	28	- Définir la répartition des effectifs par service (équivalents temps plein) (3 pts) - Détail des organigrammes (à fournir) : pour la restauration et le bio nettoyage, un organigramme la semaine et un week-end : titre et périmètre, lien hiérarchique, amplitudes horaires, mode de contact/communication, missions principales, effectif (7 pts) - Proposer les plannings types pour la restauration comme pour le bio nettoyage (3 pts) - Décrire l'organisation mise en œuvre dans la gestion des absences, des urgences/astreintes et des situations exceptionnelles: méthodologie et délais(7 pts) - Cohérence de l'annexe 6 " Cadences" (5 pts) - Présenter les outils informatiques qui seront utilisés (contrôles de prestation, statistiques, suivi de la régie...) (2 pts) - Décrire la tenue vestimentaire (différentes coloris proposées , logo) (1 pt)	
Sous critère 3	Moyens matériels, produits et consommables dédiés à la prestation	8	- Décrire les moyens matériel : Description, quantité par zone (3pts) - Lister les produits et consommables dédiés au marché pour l'ensemble des prestations et fournir toutes les fiches techniques et fiche de données de sécurité (FDS) (2 pts) - Procédure de maintenance et de logistique: contrôles préventifs, gestion des approvisionnements, méthode de lavage et d'entretien des consommables réutilisables (3 pts)	
Sous critère 4	Suivi et gestion de la qualité des prestations	15	- Décrire le plan d'assurance qualité : outils et process de suivi, procédures internes de contrôles des prestations, statistiques.	
Sous critère 5	RSE/Développement durable	5	-Engagement environnementaux (produits éco label, optimisation des consommations, tri déchets, mobilité durable) -Engagements sociaux applicable aux agents affectés au marché (formation sécurité, condition de travail, (formations initiales et continues, mode d'accompagnement des agents) en lien direct avec le site et la mission -Engagements sociétaux (insertion, actions locales, handicap)	



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 :**

Note	Appréciation	Observations
0/5 point	Absente	Non renseigné
1/5 points	Faible	Réponse insuffisante
2/5 points	Passable	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,

■ **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 industriel et commercial. 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](#)