



Etablissement Français du Sang Hauts-de-France – Normandie  
Parc Eurasanté  
20 Avenue Pierre Mauroy  
CS 40121  
59373 LOOS CEDEX

## PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET PRESTATIONS ASSOCIEES DES SITES DE L'EFS HAUTS DE FRANCE - NORMANDIE

APPEL D'OFFRES OUVERT

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

**21/07/2025 à 12h00m59s**

(Heure de Paris)

DELAI DE VALIDITE DES OFFRES : 6 mois

#### **IMPORTANT**

Le dépôt dématérialisé des candidatures et des offres est imposé. Toutefois, la signature électronique des documents n'est pas requise au stade du dépôt de l'offre.

Les offres qui ne respectent pas la date et l'heure limite de réception des offres ne seront pas analysées.

---

**Référence de la consultation : 2023/EFS-HFNO/303**

## SOMMAIRE

<b>1. INFORMATIONS PRINCIPALES SUR LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur	3
1.2. Objet de la consultation et description succincte	3
1.3. Lieux d'exécution	3
1.4. Allotissement	3
1.5. Procédure de passation du marché public	3
1.6. Forme du marché public	3
1.7. Durée du marché public et délais d'exécution	4
1.8. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	4
1.9. Présentation des candidatures et des offres	5
1.10. Modalités d'analyse des candidatures et des offres	9
1.11. Documents à fournir par le soumissionnaire retenu	11
<b>2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA CONSULTATION</b>	<b>12</b>
2.1. Contenu et modifications du dossier de consultation des entreprises	12
2.2. Renseignements complémentaires	13
2.3. Développement durable	14
2.4. Visite obligatoire des sites avant la remise de l'offre	14
<b>3. INFORMATION ADMINISTRATIVES GENERALES</b>	<b>15</b>
3.1. Modalités essentielles de financement et de paiement	15
3.2. Conditions de remise des plis dématérialisés	15
3.3. Confidentialité du candidat	18
3.4. Confidentialité de l'EFS et respect du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)	18

## **1. INFORMATIONS PRINCIPALES SUR LA CONSULTATION**

### **1.1. Identification du Pouvoir Adjudicateur**

La présente consultation est passée par : L'Etablissement Français du Sang Hauts-de-France - Normandie – Parc Eurasanté - 20 avenue Pierre Mauroy – CS 40121 – 59373 Loos Cedex.

Il constitue un marché dans le cadre duquel l'Etablissement de Transfusion Sanguine Hauts-de-France – Normandie émet seul des bons de commande.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur est la Directrice de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Hauts-de-France – Normandie.

### **1.2. Objet de la consultation et description succincte**

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage et prestations d'entretien associées des locaux des sites de l'ETS Hauts-de-France - Normandie.

Le marché comprend des prestations périodiques (entretien mensuel des sites) et des prestations ponctuelles (prestations de nettoyage des surfaces au sol et nettoyage des vitres des sites).

### **1.3. Lieux d'exécution**

Les lieux d'exécution des prestations sont présentés en annexe 1 du CCTP.

### **1.4. Allotissement**

La présente consultation est allotie en 2 lots, chaque lot donnant lieu à un marché public, conformément aux dispositions des articles L.2113-10 et R.2113-1 à R.2113-3 du Code de la commande publique.

- Lot 01 : Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux – risques mineurs
- Lot 02 : Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux – risques majeurs (locaux de thérapies cellulaires et autres locaux connexes)

Les opérateurs économiques peuvent présenter des offres pour un ou tous les lots.

### **1.5. Procédure de passation du marché public**

La consultation est engagée sous la forme de l'appel d'offres ouvert, conformément à l'article L.2124-2 ainsi qu'aux articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 et R.2161-4 du code de la commande publique.

### **1.6. Forme du marché public**

Le marché public issu de la présente consultation constitue un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, conformément à l'article L.2125-1 1° ainsi qu'aux articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations relevant de chacune des parties est indiquée au CCTP.

Cet accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu comme suit :

- Avec seulement un maximum (article R.2162-4 2° du code de la commande publique).

<b>Lots</b>	<b>Description</b>	<b>Maximum (En euros HT) Sur la durée totale du marché</b>
<b>1</b>	Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux – risques mineurs	<b>8 850 000,00€ HT</b>
<b>2</b>	Prestations d'entretien et de nettoyage des locaux – risques majeurs (locaux de thérapies cellulaires et autres locaux connexes)	<b>220 000,00 € HT</b>

Le Titulaire est engagé sur les valeurs maximales du marché.

Le marché public est conclu à prix mixtes.

**Il comprend des prestations traitées à prix forfaitaires :**

- Entretien courant des locaux.

**Et des prestations à la demande traitées à prix unitaires :**

- Prestations ponctuelles (ex : mise à blanc, métallisation des sols, ...)
- Prestations d'entretien des vitres.

### **1.7. Durée du marché public et délais d'exécution**

Le marché public prend effet à compter de sa date de notification.

Le début d'exécution des prestations d'entretien des locaux est fixé au 02/01/2026 pour une durée ferme de 12 mois.

A l'issue de cette première période, le marché public est reconductible tacitement 3 fois pour une période de 12 mois chacune, sans que la durée totale ne dépasse quarante-huit(48) mois.

### **1.8. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

#### **1.8.1. Variantes**

Conformément à l'article R.2151-8 du code de la commande publique : La proposition de variantes n'est pas autorisée. L'offre des soumissionnaires doit respecter le CCAP et le CCTP dans son intégralité.

### 1.8.2. Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle.

## 1.9. Présentation des candidatures et des offres

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être rédigées en français, ou traduites en langue française si elles émanent d'une autorité ou d'une entité étrangère.

Le candidat devra fournir les pièces détaillées ci-après dans 2 dossiers distincts, l'un portant sur la candidature, l'autre sur l'offre.

Dans l'hypothèse où le candidat soumissionne sur plusieurs lots, ce dernier présente un seul exemplaire des pièces de la candidature et scinde, lot par lot, les pièces de l'offre.

### 1.9.1. Forme des candidatures

Les opérateurs peuvent présenter des candidatures individuelles ou, conformément aux dispositions de l'article R.2142-19 du code de la commande publique, sous forme groupée.

Aucune forme de groupement n'est imposée ni au stade la présentation de la candidature et/ou de l'offre ni au stade de l'attribution du marché.

Par ailleurs, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement dans le cadre du marché.

De plus, un même candidat ne peut agir à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ni être membre de plusieurs groupements.

### 1.9.2. Modalité de remise des candidatures

Pour présenter ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, le candidat est invité à fournir ces renseignements au travers du formulaire type DC2. Ce dernier est dûment rempli par le candidat. Il est complété par un ou des documents relatifs aux moyens et références du candidat ainsi qu'un ou des documents relatifs aux attestations et certification de la capacité professionnelle.

Par attestations et certification de la capacité professionnelle, il faut comprendre, soit des certificats de qualifications professionnelles (identifications ou certificats délivrés par des organismes professionnels) soit des certificats de qualité (certificat attribué par un organisme certificateur ou attestant de l'existence d'un manuel de qualité et de procédures, Norme de la série NF-EN-ISO 9001, 9002, 9003 ou équivalent).

Les formulaires DC1 et DC2 demandés ci-après sont disponibles sur le site Internet suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le candidat peut, en lieu et place des documents DC1 et DC2, présenter sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME), obligatoirement rédigé en français. Ce formulaire est à renseigner via l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/creer>

*Dîtes le nous une fois !*: Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le candidat doit simplement indiquer le numéro d'affaire pour lequel il a soumissionné, le lot, le cas échéant, ainsi que les pièces administratives concernées.

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant, ce dernier doit fournir le DC4 <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Il doit par ailleurs fournir les pièces relatives aux capacités économiques, financières, techniques et professionnelles ci-après.

Enfin, le soumissionnaire peut également fournir, dès sa candidature, l'ensemble des pièces demandées à l'article 1.12 du présent Règlement de la Consultation. Ceci permettra à l'EFS d'accélérer la phase d'attribution du futur marché public.

### 1.9.3. Pièces de la candidature et de l'offre

Chaque candidat qu'il soumissionne seul ou en étant membre d'un groupement, doit produire les pièces suivantes pour chaque lot :

#### **Pour la candidature :**

- 1- **Le formulaire type DC1**, dûment rempli. Le cas échéant, en cas de groupement, il sera fourni un DC1 unique pour tous les membres dudit groupement.
- 2- **Le formulaire DC2**, dûment rempli qui présentera :
  - **Concernant la capacité économique et financière : Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global du candidat et le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du présent marché, 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 ; dans le cas où le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.
  - **Concernant la capacité technique et professionnelle : Une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années** (références professionnelles), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
  - **Concernant la capacité technique et professionnelle : Une déclaration indiquant l'effectif moyen annuel et l'importance du personnel d'encadrement pour les trois dernières années.**
  - **Conformément à l'article 8.2 du CCTP, concernant la capacité technique et professionnelle : Des certificats de qualification professionnelle relatifs à l'hygiène et aux risques biologiques pour les personnels devant accéder aux zones de préparation ou de laboratoire. En complément et pour les autres zones, les certifications de qualification professionnelle relatifs à la technique de détergence avec microfibre et sans produit chimique, au nettoyage, au bionettoyage et certifications associées aux accidents d'exposition au sang.**
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra **fournir la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité ou devra prouver par tout moyen qu'il bénéficie d'un plan de redressement.**
- 3- **Attestation sur l'honneur relative "aux sanctions russes" ;**
- 4- **La fiche fournisseur ;**
- 5- **L'attestation de visite obligatoire.**

#### **Pour l'offre :**

- 1- **L'acte d'engagement** pré-rempli et si possible signé électroniquement ;

- 2- **Le RIB/IBAN** du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'Acte d'Engagement ;
- 3- **L'annexe financière** à l'acte d'engagement, BP-DQE en format Excel ;
- 4- **La proposition technique comprenant notamment pour chacun des lots :**
  - **Le cadre de réponse technique (annexes 5a et 5b)** dûment rempli et explicité avec les éléments suivants par le biais d'un mémoire technique complémentaire ou tout autre document nécessaire à la compréhension des éléments inscrits. Ce document est essentiel à la compréhension de votre offre. Dès lors, il est considéré comme obligatoire.
  - Un planning détaillé de la mise en place du marché à compter de la notification du contrat. Devront être explicités les éléments de compréhension phase par phase (points d'alerte, livrables, actions, risques de dérive, attentes candidat, délais, ...) ;
  - Des explications sur la gestion des stocks par le candidat et la délivrance des produits/matériels stockés pour la bonne exécution du marché ;
  - Des explications sur la gestion de l'absentéisme imprévu et prévu des agents entretenant les sites ;
  - La gestion des formations (délivrance et renouvellement) des agents pour l'exécution du marché. Vous y préciserez les formations réglementaires et celles exigées au titre du CCTP ;
  - La présentation d'un plan de continuité d'activité propre à l'entreprise dans les cas suivants : en cas de pandémie, d'absence du personnel, panne machine, rupture de consommables fournisseurs ;
  - Les protocoles de nettoyage nécessaires à l'exécution des prestations, conformes aux stipulations du CCTP et des exigences fournies pour certaines activités particulières ;
  - Les fiches de poste des agents d'entretien, adaptées au marché ;
  - La liste des matériels et consommables pour la réalisation des prestations. Vous y joindrez les fiches techniques (FT) et les fiches de sécurité (FDS) pour chaque matériel et produit intégré dans votre offre et pour chaque site. Enfin, vous y joindrez les manuels d'utilisation et de maintenance pour chaque matériel proposé ou imposé par l'EFS au titre du CCTP ;
  - La liste des produits d'hygiène pour la réalisation des prestations. Vous y joindrez les fiches techniques (FT) et les fiches de sécurité (FDS) pour chaque produit intégré dans votre offre et pour chaque site ;
  - La présentation détaillée des moyens humains à l'exécution des marchés, par qualification, nombre d'agents, temps passé à la réalisation des prestations, ... Vous devrez renseigner l'annexe 8a et annexe 8b au CCTP relatif aux nombres d'agents affectés par site et leur cadence calculé par l'EFS ;
  - L'identification des interlocuteurs de l'EFS selon leur fonction au sein de votre entreprise. En ce qui concerne les interlocuteurs techniques EFS, vous y joindrez leurs CV, anonymisé ;



- La présentation des risques que vos agents seront susceptibles de rencontrer pendant l'exécution du marché et des moyens permettant de les réduire. Cette liste non exhaustive sera précisée dans le cadre de la rédaction des plans de prévention ;
- La présentation des EPI pour toutes opérations de nettoyage (sol, vitre et autres) et des solutions PTI/DATI en cas de travailleur isolé ;
- La présentation des moyens de communication envisagés entre le personnel œuvrant, l'encadrement du Titulaire et l'EFS (problème d'accès, dysfonctionnement, etc.)
- La méthodologie de prise en charge des prestations d'entretien courant et ponctuelles (délais, moyens de prise en charge, intervention, planification, traçabilité de l'intervention, ...) ;
- La présentation de l'extranet client mise à disposition pour l'EFS. Vous y présenterez les modules, les livrables consultables ainsi que la fréquence de mise à jour des données ;
- Les moyens de traçabilité des interventions (fiches, pointage, ...) ;
- Les méthodologies de contrôles appliquées dans le cadre des prestations à l'EFS. Si vous candidatez au lot 2 – Risque Majeur, vous y consacrerez une explication consistante et précise ;
- **Concernant les informations relatives à votre responsabilité sociétale des entreprises : le cadre de réponse technique (annexes 5a et 5b)** dûment rempli et explicité avec les éléments suivants par le biais d'un mémoire technique complémentaire ou tout autre document nécessaire à la compréhension des éléments inscrits. Ce document est essentiel à la compréhension de votre offre. Dès lors, il est considéré comme obligatoire.
- Le listing des produits, matériels et consommables selon les variables suivantes : labels, classification de la consommation énergétique ou tout autre label visant à promouvoir les actions responsables ;
- La méthodologie des éco gestes appliqués par les agents intégrés aux sites EFS, en particulier sur les méthodes d'utilisation des produits, l'usage de l'eau, l'eau de l'électricité. A fortiori, vous présenterez les attestations spécifiques de formation aux éco gestes détenus par vos agents ou responsables encadrants directement affectés aux sites EFS ;
- Diverses autres actions comme la réduction des emballages et les modes de transport associés à votre prestation ;
- Vous présenterez également les ETPs issu des secteurs en difficulté ou d'insertion et de réinsertion associée à votre prestation. Vous y préciserez leur fonction, leur rôle dans la prestation proposée à l'EFS ainsi que le temps effectif de travail directement dédié.

Afin de favoriser l'intelligibilité de votre offre, nous vous proposons de transmettre les fiches techniques et les fiches de sécurité des produits, consommables et matériels dans un sous-dossier de votre dossier principal. Les labels ou tout autre élément de classification RSE des produits, consommables et matériels peuvent être également intégrés à ce sous-dossier ou un dossier spécifique.



## 1.10. Modalités d'analyse des candidatures et des offres

### 1.10.1. Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen et à la sélection des candidatures, si l'EFS constate que des pièces visées à l'article susmentionné du présent règlement de la consultation sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrés.

Les candidats doivent déposer leurs compléments de candidatures sur la plateforme PLACE.

Les candidatures sont ensuite examinées conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

Les garanties professionnelles, techniques et financières des candidats sont contrôlées par l'EFS.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, l'examen des candidatures pourra intervenir à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

### 1.10.2. Jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la commande publique sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières 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.

La régularité et l'acceptabilité des offres seront appréciées au regard des éléments de conformité mentionnés ci-dessous.

Après élimination des offres inappropriées, et irrégulières ou inacceptables, le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, et de leur pondération.

Par ailleurs, les offres sont appréciées lot par lot, conformément à l'article L.2113-10 du code de la commande publique.

#### **Critères de notation communs à tous les lots**

##### **Critère technique (50 points) apprécié au regard des éléments suivants :**

##### **Sous critère 1 : Gestion de l'exécution du marché (10 points) :**

1. Organisation mise en œuvre pour le démarrage de la prestation et la mise en place du contrat : délai, organisation, points d'attention au démarrage (2 points)
2. Gestion des stocks, approvisionnements et modification des produits et consommables en cours de marché (2 points)
3. Gestion de l'absentéisme imprévu et prévu d'un personnel œuvrant et / ou encadrant (délai d'information et remplacement) (2 points)

4. Liste et contenu des formations en adéquation avec le présent marché, notamment les formations obligatoires (2 points)

5. Présentation du PCA en cas de pandémie, d'absence du personnel, panne machine, rupture de consommables fournisseurs (2 points)

**Sous critère 2 : Méthodologie des prestations (30 points) :**

1. Protocole de nettoyage selon les spécificités du lot concerné. Les différents attendus sont précisés aux CRT annexés au CCTP (5 points).

Pour le lot 1 : Présentation à minima d'un protocole de nettoyage sans chimie des sols adapté au présent marché et d'un protocole de bionettoyage en 3 temps avec mode opératoire, produits et fréquences en adéquation avec la zone à nettoyer.

Pour le lot 2 : Présentation d'un protocole de mise à blanc murs, sol et plafond avec mode opératoire, produits et fréquences en adéquation avec la zone à nettoyer.

2. Fiche de poste adaptée au marché (2 points)

3. Liste du matériel et de leurs consommables (Fiches Techniques et caractéristiques) pour la réalisation des prestations. Description de la gestion de la maintenance du matériel. Présentation par site du matériel et consommables proposés (type et nombre) (5 points)

4. Liste des produits d'hygiène avec Fiches de Données de Sécurité conformes au règlement CLP 1272/2008. Traçabilité et péremption des produits (4 points)

5. Présentation détaillée des moyens humains mis en œuvre avec jour et horaire d'intervention par site et secteur. Effectif des agents et nombre d'heures alloué par site ou secteur (personnel œuvrant, personnel encadrant, agents polyvalents, interlocuteur unique, ...). Désignation de/des interlocuteurs en charge de la supervision et du suivi du marché et des prestations, description de leurs missions et appréciation de leur expertise. Organisation fonctionnelle : présentation d'un organigramme spécifiant les attributions de chacun (7 points).

6. Analyse des risques du candidat pour la rédaction du Plan de Prévention (Document Unique) (1 point)

7. Présentation des EPI pour toutes opérations de nettoyage (sol, vitre et autres). Présentation des solutions PTI/DATI en cas de travailleur isolé (1point)

8. Présentation des moyens de communication envisagés entre le personnel œuvrant, l'encadrement du Titulaire et l'EFS (problème d'accès, dysfonctionnement, etc.) (2 points)

9. Méthodologie d'intervention pour les prestations ponctuelles/complémentaires : délai d'envoi des devis dès réception de la demande, délai d'intervention après réception de la commande. Organisation de la prestation, modalité de respect du planning. Présentation du bon d'intervention. Modalités et gestion d'une demande d'intervention urgente (24 h) (3 points)

**Sous critère 3 : Suivi de la prestation (10 points)**

Présentation de la plateforme (portail extranet,) Gestion Electronique des Documents : fonctionnalités, documentations accessibles et mise à disposition des données relatives au suivi du marché (4 points)

Formulaire de traçabilité envisagé : fiche de traçabilité papier ou solution dématérialisée (par pointage, par QR Code...) (2 points)

Méthodologie du contrôle contradictoire et rendu dématérialisé (logiciel, tablette, ...). Modalités d'organisation envisagées pour planifier ces contrôles. Présentation du plan d'action en cas de non-conformité. Moyens de communication de l'information auprès de son personnel. Suivi des actions correctives (4 points)

**Critère prix (40%) apprécié au regard des éléments suivants :**

sur la base d'un DQE

**Critères Développement durable (10%) au regard des éléments suivants :**

**Sous critère 1 : Présentation de la prestation "durable" appliquée sur les sites EFS** (choix de produits/ consommables / matériel/ protocole de nettoyage à moindre impact pour la santé et l'environnement : produits écolabellisés, mise en place de centrales de dilution, utilisation de produits concentrés, microfibres, réduction des emballages, déplacement en véhicule à faible émission, ...) (7 points)

**Sous critère 2 : Présentation de l'effectif de personnel éloigné de l'emploi/handicap** pour réaliser les prestations à l'EFS (1 point)

**Sous critère 3 : Présentation des attestations de formation aux éco gestes** pour réaliser les prestations à l'EFS (2 points)

**Méthode de notation**

**Pour le critère prix :**

Les candidats sont notés de la manière suivante :

$$\frac{40 \times \text{Prix moins disant}}{\text{Prix du candidat noté}}$$

**Pour le critère valeur technique et critère développement durable :**

Les sous critères sont notés de la façon suivante :

Satisfaisant : 100% de la note

Acceptable : 75% de la note

Moyen : 50% de la note

Insuffisant : 25% de la note

Inexistant : 0% de la note

## **1.11. Documents à fournir par le soumissionnaire retenu**

### **1.11.1. Attestations fiscales et sociales**

Si le candidat est établi en France :

Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents ou informations suivants datant de moins de moins de 6 mois :

a) Un numéro unique d'identification (SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations relatives à l'immatriculation de l'entreprise au RCS ou au répertoire des métiers via le site internet suivant : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/> ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

c) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Si le candidat est établi dans un autre Etat, il s'agit des documents réclamés aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

#### **1.11.2. Les certificats délivrés par les administrations et services compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales**

L'attributaire doit fournir les documents, datant de moins de six (6) mois, attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public (la situation de l'entreprise est appréciée au dernier jour du mois qui précède la demande de l'EFS).

Pour respecter cette obligation, l'attributaire doit fournir :

1. Une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf
2. Une attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) et qui peut être obtenue :
  1. En ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
  2. Auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur, etc.)

Pour les candidats établis dans un autre Etat, il s'agit des attestations délivrées par les autorités compétentes du pays, et accompagnée d'une traduction en français.

Le défaut de réception de ces pièces et certificats, par l'EFS, dans le délai imparti, entraîne le rejet de l'offre du candidat. L'EFS présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres établi après application des critères de choix des offres.

#### **1.11.3. La liste des salariés étrangers qu'emploie le candidat et soumis à autorisation de travail en vertu de l'article D. 8254-2 du code du travail ou, si le candidat est établi à l'étranger, de l'article D. 8254-3 du code du travail.**

L'attributaire doit également fournir une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro de l'autorisation de travail.

## **2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA CONSULTATION**

### **2.1. Contenu et modifications du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :

- Annexe 1 : Le bordereau des prix unitaires et la décomposition du prix global et forfaitaire (annexe financière à l'acte d'engagement) (BP - DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
  - Annexe 1 relative aux systèmes de pénalités ;
  - Annexe 2 relative à la reprise du personnel ;
  - Annexe 3 relative à la protection des données personnelles ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, communs à tous les lots ;
  - Annexe 1 relative à la liste des sites / lots ;
  - Annexe 2 relative aux horaires d'intervention par site ;
  - Annexe 3 relative au fréquentiel général ;
  - Annexe 4 relative aux fréquentiel par sites et par typologie des locaux ;
  - Annexe 5 cadre de réponse technique ;
  - Annexe 6 : plan, surfaces et fréquentiel de la thérapie cellulaire de Bois Guillaume et Lille Belfort
  - Annexe 7 : Vitrerie-métrés extérieurs et fréquentiel ;
  - Annexe 8a : cadre de réponse sur les moyens humains et matériels LOT 1
  - Annexe 8b : cadre de réponse sur les moyens humains et matériels LOT2
  - Annexe 9 : Référentiel des bonnes pratiques générales d'hygiènes à l'EFS
  - Annexe 10 : Protocole d'hygiène thérapie cellulaire
- La fiche fournisseur ;
- Les formulaires DC1 et DC2.

L'EFS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir émettre aucune réclamation.

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

Les candidats sont donc invités à s'identifier lors du retrait du dossier de consultation afin qu'ils puissent être informés des modifications apportées au dossier de consultation.

## **2.2. Renseignements complémentaires**

Les demandes de renseignement complémentaire doivent être adressées par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> et à la rubrique correspondant à la consultation.

Le candidat devra joindre un fichier, à l'appui de sa demande, si celle-ci dépasse les 250 caractères, limite de l'espace de saisie de la plateforme.

Les réponses aux renseignements complémentaires seront communiquées par l'EFS, au plus tard six (6) jours francs avant la date limite de remise des offres pour autant que les demandes aient été reçues dix (10) jours francs avant cette date.

### **2.3. Développement durable**

Les candidats sont informés que l'EFS est engagé dans une politique Responsable, Sociale et Environnementale. Dans ce cadre, la présente consultation comporte des critères spécifiques de jugement des offres relatifs aux aspects environnementaux et des conditions d'exécution de Développement Durable (aspects environnementaux et sociaux).

### **2.4. Visite obligatoire des sites avant la remise de l'offre**

Les visites sont obligatoires pour les 3 sites listés ci-dessous.

Les visites auront lieu pendant toute la durée de publicité de la présente consultation.

EFS - Lille Belfort 10-12 Boulevard de Belfort 59 000 LILLE
---

EFS - Maison du don de Lille 38-42 Av. Charles Saint-Venant 59000 LILLE
---

EFS - Bois Guillaume 609 chemin de la Bretèque 76 230 BOIS GUILLAUME
--

La prise de rendez-vous doit se faire auprès des services généraux de l'EFS HFNO à l'adresse mail suivante :

[hfno-services-generaux@efs.sante.fr](mailto:hfno-services-generaux@efs.sante.fr)

Les questions posées par les candidats lors de la visite seront reportées sur le procès-verbal de visite. Les éléments de réponse seront transmis à tous les candidats par écrit via la plateforme de dématérialisation PLACE.

Les participants à la visite du site doivent se munir d'une pièce d'identité. Ils doivent également être équipés de tous les moyens de protection visant à limiter la propagation de la pandémie de la COVID 19 (masques, gel hydro alcoolique...).

Les candidats qui justifient d'une connaissance suffisante du (ou des) site(s) sont dispensés de la visite obligatoire à condition d'en apporter la preuve dans leur offre en lieu et place de l'attestation de visite.

Tout candidat n'ayant pas effectué la visite obligatoire ou n'apportant pas la preuve d'une bonne connaissance du site verra son offre déclarée irrégulière.

### 3. INFORMATION ADMINISTRATIVES GENERALES

#### 3.1. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le mode de règlement du marché choisi par l'EFS est le virement. Les offres seront établies en euros.

Le délai global de paiement est de soixante (60) jours pour l'EFS conformément aux règles de la comptabilité publique et aux dispositions des articles R.2191-1 à R.2191-63 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue dans les pièces du marché, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Le marché public est financé par les fonds propres de l'EFS.

#### 3.2. Conditions de remise des plis dématérialisés

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **les plis doivent obligatoirement être remis par voie dématérialisée**, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

##### 3.2.1. Configuration des postes et pré-requis techniques

La remise d'une réponse électronique nécessite une configuration spécifique du poste de travail. Les candidats sont invités à vérifier les pré-requis techniques en réalisant un « test de configuration du poste de travail » disponible sur la plateforme PLACE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.DiagnosticPoste>

En cas d'utilisation d'un système anti spam, les candidats doivent désactiver ce système ou intégrer l'adresse « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) » dans les listes blanches de leur outil anti-spam.

##### 3.2.2. Signature électronique

**La signature électronique des documents n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre dans le cadre de cette consultation.**

Toutefois, les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt, suivent les instructions ci-après.

La signature électronique doit alors être effectuée conformément aux conditions indiquées dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe 15 au code de la commande publique).

Le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.



Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la **PLACE**, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026106275>).

**La signature électronique doit être apposée sur chaque document demandé pris individuellement et non sur l'enveloppe ou le dossier qui les contient.**

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article R.2142-23 du code de la commande publique, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement.

### 3.2.3. Précisions relatives aux documents électroniques remis

Les fichiers des candidats devront, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles (.zip; Word, Excel, PowerPoint, Access (Pack Microsoft) PDF Acrobat ...). En outre, il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Les candidats sont **invités à limiter le poids informatique des pièces transmises (150 Mo), et notamment les certificats de capacité ou le mémoire technique. Il est également fortement recommandé de :**

- **Dissocier les fiches techniques du mémoire technique ;**
- **Eviter des intitulés trop longs ;**
- **Démultiplier les dossiers et sous dossiers ;**

Les deux derniers points sont importants pour éviter tout « bug » informatique potentiel.

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :

#### • **1 Fichier avec les pièces administratives**

- N° de la consultation \_CAND\_DC1
- N° de la consultation \_CAND\_DC2
- N° de la consultation \_CAND\_SITU\_JURI
- N° de la consultation \_CAND\_CAPA\_ECO\_FINAN
- N° de la consultation \_CAND\_CAPA\_TECH\_PRO
- N° de la consultation \_ATTEST\_FISC\_SOC\_ASS\_AUTRES

#### • **2 Fichier avec les pièces de l'offre (par lot)**

- N° de la consultation \_OFFRE\_AE
- N° de la consultation \_OFFRE\_BPU\_DPGF
- N° de la consultation \_OFFRE\_MEMO\_TECH
- N° de la consultation \_OFFRE\_FICH\_TECH
- N° de la consultation \_OFFRE\_ATTES\_VISITE
- N° de la consultation \_OFFRE\_AUTRES

### 3.2.4. Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent consulter la rubrique **Aide** à l'adresse suivante :

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

Le guide d'utilisation de la plateforme est disponible sur cet onglet.

En outre, en cas de question ou difficulté particulière rencontrée sur la plateforme, la création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Un message de confirmation vous sera transmis alors avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support.

### 3.2.5. Modalités de dépôt des plis

La transmission des plis par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

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

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis en réalisant au préalable une consultation de test sur la plateforme PLACE.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest>

Ils doivent également anticiper leur dépôt dans la mesure où la date limite de remise des offres s'apprécie à la date de fin de transmission du dernier fichier.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

De ce fait, si le marché public est alloti, les lots doivent être déposés simultanément.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

### 3.2.6. Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires peuvent, dans les délais impartis, adresser à l'EFS une copie de sauvegarde des documents de leur offre.

Dans ce cas, les soumissionnaires peuvent envoyer leur copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier dans les conditions suivantes :

- 1) Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde, ne pas ouvrir par le service courrier » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
- 2) La copie de sauvegarde doit être adressée, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit avec remise contre récépissé à l'adresse du pouvoir adjudicateur mentionnée à l'article 1.1 du présent RC en indiquant le service concerné.

Depuis le 1er janvier 2023, les soumissionnaires ont également la possibilité d'envoyer la copie de sauvegarde par voie dématérialisée via PLACE ou tout outil répondant aux critères réglementaires des communications électroniques. L'outil utilisé doit dans tous les cas garantir l'intégrité des données ainsi que leur horodatage. L'outil doit également offrir une fonctionnalité de gestion des droits en fonction du stade d'avancement de la procédure, afin de ne permettre l'accès aux documents qu'aux personnes autorisées (arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique).

**NB : L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent nous préciser les conditions d'accès à cet outil de transmission de la copie de sauvegarde s'il diffère de PLACE.**

En tout état de cause, la copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas exposés à l'article 2 II de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

### **3.3. Confidentialité du candidat**

Les informations, mises à la disposition des candidats, par l'EFS, au cours de la consultation, quelles qu'en soient la nature et la forme, ont un caractère confidentiel. Les candidats s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers sans préjudice du droit au recours effectif des candidats et de la production en justice des dites informations, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit.

### **3.4. Confidentialité de l'EFS et respect du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)**

Le caractère confidentiel des informations transmises à l'EFS par les candidats à la présente consultation, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes de l'EFS habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance. L'EFS s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse de la candidature et de l'offre soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par les articles R.2181-1 et suivants qui s'exerce conformément aux modalités rappelées par l'article L.2132-1 du code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché public qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du code des relations entre le public et l'administration, le droit de communication des tiers s'exerçant cependant dans le respect du secret des affaires conformément au code précité.

Les données à caractère personnel des candidats et des soumissionnaires font l'objet de traitements par l'EFS, en tant que responsable de traitement, et dont le siège se situe 20 avenue du Stade France, 93218 La Plaine Saint-Denis Cedex. Ces traitements sont destinés à permettre l'analyse des candidatures et des offres, ainsi que le contact des candidats pendant la passation du marché public.

Les données personnelles sont conservées pendant une durée maximale de dix ans à compter de la signature du marché public. Seules les personnes autorisées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ont accès aux données collectées.

Conformément aux lois et règlements en vigueur en matière de protection des données, et à condition de justifier de leur identité, les candidats et les soumissionnaires bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, ainsi que du droit à la portabilité de leurs données. Enfin, les candidats et les soumissionnaires disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Ils peuvent exercer leurs droits auprès de l'EFS en s'adressant à [stde.marches.publics@efs.sante.fr](mailto:stde.marches.publics@efs.sante.fr) ou adresse générique du service gestionnaire des marchés de l'ETS concerné.

L'EFS a désigné un délégué à la protection des données ou DPO - que les candidats et les soumissionnaires peuvent contacter en envoyant un message à l'adresse suivante : [efs.dpo@efs.sante.fr](mailto:efs.dpo@efs.sante.fr)

Si l'EFS est dans l'impossibilité de faire droit à leur demande, il motivera sa décision et les informera dans les meilleurs délais.