

**R.C.  
Règlement de la Consultation  
N° BNT2025**

**PRESTATIONS DE SERVICES DE BIO-NETTOYAGE, D'ENTRETIEN DES  
LOCAUX ET DE LA VITRERIE POUR LE GHT PLAINE DE FRANCE**

**La procédure est passée en application des dispositions du Code la Commande Publique (ci-après « le Code ») :**

Appel d'offres ouvert : articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code ;  
&  
Accord-cadre : articles – R.2162-1 à R.2162-2-2°- du Code ;  
&  
Mono-attributaire : article R.2162-9 du code ;  
&  
A bons de commande : articles R.2162-13 à R.2162-14 du code

**Pouvoir Adjudicateur**

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**  
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE  
Direction des Achats  
2, rue du Docteur Delafontaine  
BP 279  
93205 SAINT-DENIS CEDEX

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**LUNDI 15 SEPTEMBRE 2025 à 12h00**

Annexe 1 : Fiche de renseignement fournisseur  
Annexe 2 : attestation de visite CH Gonesse  
Annexe 3 : attestation de visite CH Saint-Denis  
Annexe 4 : Cadre de réponse technique  
Annexe 5 : Reprise du personnel Gonesse (Annexe 7)  
Annexe 6 : Reprise du personnel Saint-Denis (Annexe 7)

## Table des matières

	<b>1</b>
<b>PREAMBULE :</b>	<b>3</b>
<b>Article 1 OBJET DU MARCHE</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 ALLOTISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 LIEU(X) D'EXECUTION</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>4</b>
4.1 Procédure	4
4.2 Technique d'achat	4
4.3 Modalités d'exécution	4
<b>Article 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>5</b>
<b>Article 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)</b>	<b>5</b>
6.1 Variantes	5
6.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
<b>Article 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>Article 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES</b>	<b>6</b>
9.1 Modification du DCE	6
9.2 Informations des candidats	6
9.3 Questions/Réponses et Renseignements complémentaires	6
<b>Article 10 VISITES</b>	<b>6</b>
<b>Article 11 MODALITES DE PRESENTATION DEs candidatures et des offres</b>	<b>7</b>
11.1 Généralités	7
11.2 Documents à produire au titre la candidature	8
11.3 Documents à produire au titre de l'offre	9
<b>Article 12 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES</b>	<b>10</b>
<b>Article 13 COPIE DE SAUVEGARDE</b>	<b>11</b>
<b>Article 14 PRESENTATION DES DOSSIERS</b>	<b>11</b>
14.1 Présentation des fichiers composant l'offre	11
14.2 Signature des offres	12
<b>Article 15 DATE DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>13</b>
<b>Article 16 EXAMEN DES CANDIDATURES</b>	<b>13</b>
<b>Article 17 AUDITIONS</b>	<b>14</b>
<b>Article 18 JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>14</b>
<b>Article 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>16</b>
<b>Article 20 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE</b>	<b>16</b>
<b>Article 21 INFORMATION DES CANDIDATS</b>	<b>16</b>
<b>Article 22 VOIES DE RECOURS</b>	<b>16</b>

## **PREAMBULE :**

Le GHT Plaine de France se compose de deux établissements :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Denis (établissement support, CHSD);
- Le Centre Hospitalier de Gonesse (établissement partie, CHG).

A ce titre, le Centre Hospitalier de Saint Denis assure pour le compte de l'établissement partie :

- La procédure de passation et la signature des marchés.
- La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des marchés (avenant, certificat administratif, reconduction, résiliation)

Tous les échanges liés aux actes juridiques concernant la passation et la modification des contrats doivent être impérativement adressés Par voie dématérialisation sur le profil acheteur du GHT Plaine de France plateforme de dématérialisation de l'état PLACE :

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

L'exécution du présent contrat (commandes, réceptions, liquidations, paiements) relève de chaque établissement du GHT Plaine de France :

- Centre Hospitalier de Saint Denis  
et
- Centre Hospitalier de Gonesse.

## **ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de services de Bionettoyage, d'entretien de la vitrerie pour le GHT Plaine de France.

## **ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre est décomposé de 3 lots :

- Lot 1 : Bio-nettoyage et entretien de la vitrerie accessible de plain-pied ou à la perche et via les passerelles extérieures des différents étages pour le GHT
- Lot 2 : Entretien de la vitrerie non accessible de plain-pied ou à la perche :
  - CH Saint-Denis et Casanova
  - Bâtiments extérieurs du CH Gonesse
- Lot 3 : Entretien de la vitrerie extérieure/intérieure non accessible de plain-pied ou à la perche du CH GONESSE NHG Bâtiment MCO

Chaque lot constitue une entité qui ne peut être fractionnée, les candidats ont la possibilité de soumissionner pour un ou plusieurs lots.

## **ARTICLE 3 LIEU(X) D'EXECUTION**

### **CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**

2, rue du Docteur Delafontaine

BP 279

93205 SAINT-DENIS CEDEX

Site de Delafontaine et de Casanova et CMP

### **CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE**

Boulevard du 19 Mars 1962,

95 500 Gonesse

Site principal et CMP

## **ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE**

### **4.1 Procédure**

La présente consultation est passée selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code ;

### **4.2 Technique d'achat**

Le contrat est un accord-cadre au sens des articles – R.2162-1 à R.2162-2-2°- du Code.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu pour le GHT par an sur la base d'un montant estimé HT.

Pour le lot 1 : 3 600 000 € HT

Pour le lot 2 : 175 000 € HT

Pour le lot 3 : 70 000 € HT

Avec un minimum de -20% et un maximum de + 20% en valeur par an en application de l'article R.2162-4 du Code.

### **4.3 Modalités d'exécution**

L'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, y compris si la date de la prise en charge indiquée sur le bon de commande est supérieure à la date de validité du marché. Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins.

## ARTICLE 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois à compter du 1er février 2026 jusqu'au 31 janvier 2028.

L'accord-cadre est reconductible 2 fois par période de 12 mois par tacite reconduction et n'excèdera pas le 31 janvier 2030.

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis peut, ne pas reconduire le marché moyennant un préavis de 4 mois. Cette décision est notifiée par tout moyen (y compris électronique dont il est accusé réception par le Titulaire) permettant de lui donner une date certaine.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction et n'a droit à aucune indemnité en cas de non reconduction.

## ARTICLE 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

### 6.1 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

### 6.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

**PSE Obligatoire** : Bio-nettoyage des structures extrahospitalières du Centre Hospitalier de Gonesse.

## ARTICLE 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont

90900000-6	Services de nettoyage et hygiène
90911300-9	Services de nettoyage des vitres

## ARTICLE 8 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation **(RC)** et ses annexes.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP)**.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières **(CCTP)**. et ses annexes.
- Le cadre d'acte d'engagement **(AE)** commun à tous les lots (le candidat y indique le ou les lots concernés)
- Les bordereaux de prix unitaires et forfaitaires

Les documents de la consultation sont téléchargeables, gratuitement et en libre accès, sur le profil acheteur du centre Hospitalier de Saint Denis, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier de Saint Denis, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .pdf, et/ou .rtf, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que les .doc et .xls.

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics PLACE. La création d'un compte permet aux candidats de déposer leur dossier, de recevoir les alertes relatives à la modification des documents de la consultation, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plate-forme ni des éventuels rectificatifs publiés sur la plate-forme. Ils ne sauraient ni s'en prévaloir ni se retourner contre le centre Hospitalier de Saint Denis dans l'hypothèse où leur offre serait établie sur un dossier erroné et déclarée non conforme aux termes du présent règlement de consultation.

En cas de difficulté, il est possible de s'adresser au Centre Hospitalier de Saint Denis, après s'être adressé au support technique de la plateforme.

## ARTICLE 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES

### 9.1 Modification du DCE

Le Centre Hospitalier de Saint Denis se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

### 9.2 Informations des candidats

Les candidats qui ont communiqué leur adresse électronique lorsqu'ils se sont procurés les documents de la consultation sont avisés de ces modifications via plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE

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

Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions **uniquement** sur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE

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

**Il ne sera répondu à aucune question orale**

### 9.3 Questions/Réponses et Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile et au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Le Centre Hospitalier de Saint Denis se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions des candidats qui seraient émises dans un délai de moins de 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les échanges relatifs à la consultation sont réalisés sur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE

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

**Il ne sera répondu à aucune question orale ou par mail.**

## ARTICLE 10 VISITES

Avant, le dépôt des offres **une visite des 2 établissements et des deux sites du Centre Hospitalier Saint-Denis** (Delafontaine et Casanova) par les candidats **est obligatoire** sous peine de rejet de leur offre.

La visite aura lieu **le mardi 8 juillet 2025 à 9h30 pour le Centre Hospitalier de Saint-Denis**  
Rendez-vous à l'accueil central du Centre Hospitalier de Saint Denis site Delafontaine

La visite aura lieu **le mercredi 9 juillet 2025 à 9h30 pour le Centre Hospitalier de Gonesse.**  
Rendez-vous à l'accueil central du Centre Hospitalier de Gonesse

Le nombre de personne représentant le candidat est limité à **2**.

La visite sera conduite par la responsable bio-nettoyage du GHT, Madame Cécile CLAVERE et de son adjointe Madame Nathalie DEMAREST, aucune réponse à d'éventuelles questions ne sera donnée pendant la visite.

Il ne sera pas prévu de date de visite supplémentaire.

A l'issue de la visite, lors un échange d'1 heure maximum, les candidats pourront poser leurs questions.

Le Centre Hospitalier de Saint Denis prendra en compte les questions et apportera des réponses lors de l'échange si cela est possible et se réserve le droit de différer ses réponses pour des questions qui nécessiteraient une étude plus approfondie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, toutes les réponses seront données à posteriori sur le profil acheteur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

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

Une attestation de visite sera délivrée aux candidats qu'ils devront **impérativement joindre à leur offre**.

## **ARTICLE 11 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **11.1 Généralités**

Les offres doivent être conformes aux spécifications administratives et techniques définies dans le présent règlement de consultation et dans tous les documents de la consultation, notamment le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.

Chaque candidat doit produire un dossier complet dûment rempli comprenant les pièces listées ci-dessous, datées et signées par lui (le signataire doit avoir la capacité à pouvoir engager la société dans le cadre de réponse à des marchés publics).

#### **11.1.1 Langue de rédaction des propositions**

Tous les éléments des propositions des candidats remis dans leurs offres sont rédigés en langue française.

#### **11.1.2 Unité monétaire de l'accord-cadre**

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'Euro, arrondie à 2 décimales.

L'offre doit mentionner obligatoirement un prix unitaire Hors Taxe, un montant total Hors-Taxe, les montants des taxes fiscales et parafiscales, et le montant Toutes Taxes Comprises.

#### **11.1.3 Forme juridique des groupements d'entreprise**

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupements mentionnées ci-dessus, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente

l'ensemble des membres vis-à-vis du Centre Hospitalier de Saint Denis et des Bénéficiaires et coordonne les prestations des membres du groupement.

Sans préjudice de l'article, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant les entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### **11.2 Documents à produire au titre la candidature**

Afin d'apprécier sa capacité juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

#### **Le formulaire DC1 accompagné :**

- D'une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2341-1 et L2341-5 de l'Ordonnance et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

**A noter :** Le ou les candidats retenus devront fournir avant notification :

- Les certificats et attestations pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L 2141-11 du Code de la commande publique ;
- l'attestation de régularité fiscale délivrée en 2019 que vous pouvez obtenir en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/> ;
- l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois délivrée en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou <https://www.net-entreprises.fr>.

#### **Le formulaire DC2 comprenant :**

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens au cours des trois derniers exercices, en précisant les effectifs d'encadrement.
- Liste des principales prestations effectuées en établissements de santé (public ou privé) de préférence en Ile de France, en indiquant l'année, le montant et le nombre d'employés, le nom et le téléphone du contact client.

**A compléter obligatoirement dans l'annexe au présent RC : Fiche de renseignement fournisseur**

- Une copie de l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) datant de moins de 3 mois,
- La Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### ***Acceptation du DUME en remplacement des DC1 et DC2***

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au dernier alinéa de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :



- Le « service «DUME» mis à disposition par l'Etat VIA <https://dume.chorus.por.gouv.fr>
- Le service mis à disposition par la Commission européenne :  
<https://ec.europa.eu/tools/espd>.

## **L'attestation de visite des deux établissements**

### **11.3 Documents à produire au titre de l'offre**

- **L'acte d'engagement complété :**  
Les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour répondre à l'ensemble des lots auxquels ils soumissionnent. Ils précisent à dans l'acte d'engagement les numéros des lots concernés.  
La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas imposée au stade de la remise de l'offre.
- **Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** correspondant à celui indiqué dans l'acte d'engagement
- **Le bordereau des prix unitaires** complété, daté et signé (+ cachet de la société) La décomposition du prix global et forfaitaire complétées, datée et signée (+ cachet de la société)
- **Tous les onglets du fichier excel »** Annexe financière » doivent être complétés et et signés (+ cachet de la société)
- **Les cadres de réponses**, complété, daté, signé ;
- **Un mémoire technique pour le lot 1** détaillant les informations suivantes :

#### **POINT D'ATTENTION :**

Tous les éléments demandés ci-dessous seront à fournir **obligatoirement** par :

- **Etablissements :** Centre Hospitalier de Saint-Denis **ET** Centre Hospitalier de Gonesse
- **Sites :** Delafontaine et de Casanova et CMP pour Saint-Denis  
Site principale et CMP pour Gonesse

**Avec une récapitulation globale pour le GHT Plaine de France**

#### **Moyens matériels :**

- Le nombre de machine,
- Une notice technique en français, précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels et consommables,
- Le type de maintenance des appareils (temps de réparation et de mise à disposition).
- Des références d'utilisations,
- Niveau sonore (dB(A)) des matériels, notamment des aspirateurs et laveuses de sol,

#### **Rappel :**

Dans un souci de confort et de tranquillité des patients, des résidents et personnels, il est demandé au titulaire de mettre en œuvre, à l'intérieur des locaux, des matériels limitant au maximum les nuisances sonores, en particulier dans le cas de prestations de nettoyage s'opérant durant les heures de repos des patients et/ou des résidents.

#### **Moyens humains :**

- Une proposition de planning d'exécution par service de soins (semaine et week-end).
- Une proposition d'organisation des postes et les modalités de remplacement des agents.
- Le nombre de personnes (équivalent temps plein) affectées à l'exécution de la mission
- Le nombre d'heures allouées et le nombre Les fiches de poste pour chaque catégorie d'intervenants.
- Les CV des intervenants en charge de l'encadrement.
- Modalités de gestion des absences et modalités de remplacement.
- Les modalités de reprise du personnel
- La politique de gestion des salariés (Formation et sécurité et santé au travail)

- Les détails de sa procédure d'évaluation des compétences des salariés et fréquence de ces évaluations
- La planification des formations

**Organisation :**

- Les protocoles de bio-nettoyage
  - Une proposition de planning d'intervention pour les prestations autres que quotidiennes (mono brosse, vitrerie, etc.)
  - la méthode de lavage et d'entretien au quotidien des bandeaux de lavages, à savoir :
  - Les bandeaux nettoyés en blanchisserie industrielle, en buanderie...
  - Le type de machines employées et leur nombre...
  - Les procédures permettant d'assurer la traçabilité des opérations effectuées
  - La présentation de quelques plans de formations pour les secteurs hospitaliers
  - Les procédures d'auto contrôle et de contrôle de l'encadrement du titulaire.
  - Qualité, la quantité, la dotation, le blanchissage et la distribution des tenues professionnelles
  - les EPI, ainsi que les moyens mis en œuvre pour la détection des besoins.
- **Un mémoire technique pour le lot 2** détaillant notamment les informations suivantes :
- Le nombre de personnes et leurs qualifications affectées à l'exécution de la mission.
  - Le Planning organisationnel pour les interventions quotidiennes, planning organisation des prestations hebdomadaire, planning d'intervention autres
  - L'organisation de la maintenance des matériels de nettoyage
  - Le détail de l'Organisation administrative proposée dans le cadre du marché

**NOTA : Le mémoire technique et le cadre de réponse servent pour l'analyse des offres des entreprises. Les informations qu'il contient sont réputées engager l'entreprise lors de l'exécution du marché.**

## ARTICLE 12 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée**, sur le profil d'acheteur, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

Les candidats trouveront sur la plateforme les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées ci-dessous « signature des plis ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

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

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

## **ARTICLE 13 COPIE DE SAUVEGARDE**

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Cd-rom, Dvd-rom, Clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Saint-Denis  
**Direction des Achats**  
2, rue du Docteur Delafontaine  
BP 279  
93205 SAINT-DENIS

Elle comporte avec la mention : « accord-cadre n° BIONETTOYAGE2025 : prestations de services de Bio-nettoyage, d'entretien de la vitrerie pour le GHT Plaine de France et le nom de la société »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des réponses. Il est rappelé que le « cachet de la Poste » ne fait pas foi en matière de contrats administratifs ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix (article L112-1 du Code des relations entre le public et l'administration) : il est impératif de respecter le délai indiqué.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

## **ARTICLE 14 PRESENTATION DES DOSSIERS**

### **14.1 Présentation des fichiers composant l'offre**

Pour pouvoir ouvrir les offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Tous les fichiers électroniques seront nommés : **désignation de la pièce\_nom de la société**

Remarque :

Le nom de la société peut être entier, ou raccourci (3 à 5 lettres). Dans tous les cas, il ne devra pas faire apparaître SARL, société anonyme (SA)...

La désignation de la pièce devra être la plus claire possible ; pour certaines, il est demandé un format d'écriture :

- l'acte d'engagement : **AE**
- **DC1** et **DC2**
- bordereau des prix unitaires : **PRIX**
- catalogues, tarifs : **tarif**
- documentations techniques : **FT\_n°lotxxx nom du produit**

## **14.2 Signature des offres**

Pour tout document signé, la signature est électronique (à l'exception de la copie de sauvegarde remise sous format papier qui est signée de manière manuscrite, le cas échéant).

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à utiliser le parapheur électronique prévu à l'article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018 suscité, permettant ainsi la signature d'un même document par plusieurs signataires.

### **14.2.1 Signataire**

Pour tout document signé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal du candidat ;
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques : en application de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **14.2.2 Signature  lectronique**

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme.

Validité de la signature électronique

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

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

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

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

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

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n  910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

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

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;  
L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## ARTICLE 15 DATE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant le :

**LUNDI 15 septembre 2025 à 12h00**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis n'accordera pas de délai supplémentaire.

Il est précisé que le temps de dépôts sur la plateforme de dématérialisation peut être important en fonction de la taille des fichiers et des aléas dans la transmission électronique.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

*Par exemple, en disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo.*

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis invite les candidats à anticiper le **dépôt des offres de plusieurs heures avant la date et l'heure limites précisées** ci-dessus.

## ARTICLE 16 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont examinées au regard des documents listés à l'article 11.2 du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

A l'issue de cette phase éventuelle, seuls les candidats habilités à candidater aux marchés publics et présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Conformément, et dans les conditions définies l'article R2161-4 du Code, le Centre Hospitalier de Saint Denis peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Précisions ou justifications demandées aux candidats :

Pour chacun des lots, des précisions pourront être demandées à l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre ne paraît pas suffisamment claire.

Par ailleurs, le Centre Hospitalier de Saint Denis sera tenu d'exiger, le cas échéant, que le soumissionnaire concerné justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

Ces demandes ne pourront aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre déposée par le candidat.

## ARTICLE 17 AUDITIONS

Conformément à de l'article R 2161-5, après réception des offres et examen des candidatures et des offres et dans le cas de figure où certaines offres présenteraient des aspects peu clairs ou incertains et nécessiteraient un besoin de précisions sur la description qualitative et quantitative du processus que le candidat compte mettre en œuvre pour réaliser la prestation, le Centre Hospitalier de Saint-Denis se réserve la faculté de demander à certain candidat de préciser la teneur de leur offre lors d'une audition.

Une convocation précisant la date, l'heure, le lieu et les modalités de l'audition, sera adressée à chacun des candidats concernés.

Le déroulement des auditions garantira une stricte égalité de traitement entre les candidats.

L'audition n'est en aucun cas une régularisation ou une négociation des offres.

A l'issue de l'audition, un procès-verbal sera établi.

## ARTICLE 18 JUGEMENT DES OFFRES

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2152-3 à R2152-5 et R2153-3 du code. Il ne peut pas y avoir de négociation avec les candidats.

L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés ci-dessous :

### **Lot 1 : Bio-nettoyage et entretien de la vitrerie accessible de plain-pied ou à la perche et via les passerelles extérieures des différents étages pour le GHT**

<b>Critère 1 : Prix :</b> Montant l'offre la moins disante/montant de l'offre analysée - du prix global et forfaitaire - du prix unitaire apprécié à partir du DGF (Simulation de commande type réalisée sur la base des Bordereaux des prix).	35 %
<b>Critère 2 : Valeur technique :</b> <b>1 Les moyens humains affectés à l'exécution de la mission :</b> 1.1 Nombre, qualifications, fiches de poste 1.2 Organisation des postes, CV des intervenants en charge de l'encadrement 1.3 Gestion des absences et modalités de remplacement.  <b>2 La méthodologie mise en place pour l'exécution des prestations au regard de :</b> 2.1 La cohérence du planning d'exécution par service de soins (semaine et week-end) 2.2 Les procédures permettant d'assurer la traçabilité des opérations effectuées. 2.3 Les procédures d'auto contrôle et de contrôle de l'encadrement du titulaire.  <b>3 Organisation administrative proposée :</b> 3.1 Modalités de suivi de la prestation, description exhaustive du système qualité, fiche de traçabilité et de suivi de la prestation. 3.2 Mise en place de procédure de contrôle de la prestation (tableau de bord), plan d'actions correctives et d'amélioration.	60 %
<b>Critère 3 : Clause environnementale :</b> Le titulaire devra mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement, notamment : L'économie d'eau, le tri des déchets, l'utilisation d'appareils à vapeur pour le nettoyage, ainsi que la sensibilisation du personnel aux écogestes.	5 %

**Lot 2 : Entretien de la vitrerie non accessible de plain-pied ou à la perche :**

- CH Saint-Denis et Casanova

- Bâtiments extérieurs du CH Gonesse

<b>Critère : Prix :</b> Montant l'offre la moins disante/montant de l'offre analysée ou - du prix global et forfaitaire - du prix unitaire apprécié à partir du DGF (simulation de commande type réalisée sur la base des Bordereaux des prix)	60%
<b>Critère 2 : Valeur technique :</b> <b>1 Organisation humaine proposée :</b>	35 %
Nombres et qualifications des agents <b>2 Organisation technique proposée :</b> 2.1 Planning organisationnel pour les interventions quotidiennes, planning organisation des prestations hebdomadaire, planning d'intervention autres 2.2 Organisation de la maintenance des matériels de nettoyage : service interne ou intervention de fournisseurs extérieurs, délai de réparation <b>3 Organisation administrative proposée :</b> 3.1 Modalités de suivi de la prestation, description exhaustive du système qualité, fiche de traçabilité et de suivi de la prestation. 3.2 Mise en place de procédure de contrôle de la prestation (tableau de bord), plan d'actions correctives et d'amélioration.	
<b>Critère 3 : Clause environnementale :</b> Prise en compte de l'environnement dans les méthodes d'entretien de la vitrerie, appréciée notamment à travers l'utilisation de systèmes de nettoyage limitant la consommation d'eau, la réduction des déchets et la sensibilisation du personnel aux écogestes.	5 %

**Lot 3 : Entretien de la vitrerie extérieure/intérieure non accessible de plain-pied ou à la perche CH GONESSE NHG Bâtiment MCO**

<b>Critère : Prix :</b> Montant l'offre la moins disante/montant de l'offre analysée ou - du prix global et forfaitaire - du prix unitaire apprécié à partir du DGF (simulation de commande type réalisée sur la base des Bordereaux des prix)	60%
<b>Critère 2 : Valeur technique :</b> <b>1 Organisation humaine proposée :</b>	35 %
Nombres et qualifications des agents <b>4 Organisation technique proposée :</b> 4.1 Planning organisationnel pour les interventions quotidiennes, planning organisation des prestations hebdomadaire, planning d'intervention autres 4.2 Organisation de la maintenance des matériels de nettoyage : service interne ou intervention de fournisseurs extérieurs, délai de réparation <b>5 Organisation administrative proposée :</b> 5.1 Modalités de suivi de la prestation, description exhaustive du système qualité, fiche de traçabilité et de suivi de la prestation. 5.2 Mise en place de procédure de contrôle de la prestation (tableau de bord), plan d'actions correctives et d'amélioration.	
<b>Critère 3 : Clause environnementale :</b> Prise en compte de l'environnement dans les méthodes d'entretien de la vitrerie, appréciée notamment à travers l'utilisation de systèmes de nettoyage limitant la consommation d'eau, la réduction des déchets et la sensibilisation du personnel aux écogestes.	5 %

Mise au point

Pour chacun des lots, le Centre Hospitalier de Saint Denis peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

#### **ARTICLE 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres proposées pour l'accord-cadre est de 7 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres du présent accord-cadre.

#### **ARTICLE 20 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE**

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché tels que le CCAP, le CCTP et le CCAG, mais également l'offre du candidat).

#### **ARTICLE 21 INFORMATION DES CANDIDATS**

Les candidats non retenus seront informés du rejet de l'offre selon les dispositions de l'article R2181-3 du code de la commande publique.

La notification au titulaire interviendra au terme du délai de suspension de 11 jours par application de l'article R2182 et suivants du code de la commande publique.

#### **ARTICLE 22 VOIES DE RECOURS**

En cas de litige portant sur la passation du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Montreuil (93) est seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

TA de Montreuil,  
7 Rue Catherine Puig  
93100 MONTREUIL

Téléphone : 01 49 20 20 00

Télécopie : 01 49 20 20 99

Courriel : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

Site : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>