



**RC
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**MISSIONS DE SECURITE ET DE SURVEILLANCE
DU CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE**

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

Appel d'offre ouvert : articles L. 2124-2 et R. 2122-2-1 du Code ;
&

Accord-cadre Mono-attributaire : article –L.2125-1 et du Code ;
&

A bons de commandes : articles R.2162-2-2°, R. 2162-13 et 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
93200 SAINT-DENIS CEDEX

Date de visite : 30 mai 2025, 06 juin 2025 à 10h00
Date limite de remise des offres : 20 juin 2025 à 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE :	3
ARTICLE 1	OBJET 3
ARTICLE 2	ALLOTISSEMENT 3
ARTICLE 3	LIEU(X) D'EXECUTION 3
ARTICLE 4	FORME DE DU MARCHÉ 3
ARTICLE 5	PROCÉDURE 3
ARTICLE 6	TECHNIQUE D'ACHAT 3
ARTICLE 7	DURÉE DU MARCHÉ 4
ARTICLE 8	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) 4
ARTICLE 9	NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 4
ARTICLE 10	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 11	CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 12	MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS RÉPONSES 6
ARTICLE 13	MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7
ARTICLE 14	DOCUMENTS À PRODUIRE AU TITRE LA CANDIDATURE 8
ARTICLE 15	VISITE DU SITE 9
ARTICLE 16	MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES 10
ARTICLE 17	COPIE DE SAUVEGARDE 10
ARTICLE 18	PRÉSENTATION DES DOSSIERS 11
ARTICLE 19	DATE DE REMISE DES OFFRES 13
ARTICLE 20	EXAMEN DES CANDIDATURES 13
ARTICLE 21	JUGEMENT DES OFFRES 13
ARTICLE 22	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 14
ARTICLE 23	PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE 14
ARTICLE 24	INFORMATION DES CANDIDATS 15
ARTICLE 25	VOIES DE RECOURS 15

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 accords-cadres ;

La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des accords-cadres
(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 du Centre
Hospitalier de Gonesse.

ARTICLE 1 OBJET

La présente consultation porte sur les prestations de sécurité et de surveillance du Centre Hospitalier
de Gonesse.

ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre n'est pas alloti : les prestations objets de l'accord-cadre sont indissociables.

ARTICLE 3 LIEU(X) D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE

2 boulevard du 19 Mars 1962
95500 GONESSE

ARTICLE 4 FORME DE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est un accord-cadre de prestation de services, relevant du CCAG Fournitures
Courantes et Services.

ARTICLE 5 PROCÉDURE

La présente consultation est passée selon appel d'offre ouvert : articles L. 2124-2 et R. 2122-2-1 du
Code.

ARTICLE 6 TECHNIQUE D'ACHAT

Le contrat est un accord-cadre mono-attributaire : article –L.2125-1 du Code ;

A bons de commandes : articles R.2162-2-2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum 650 000 € par an en application de l'article R.2162-4 du Code.

ARTICLE 7 DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1er septembre 2025 ou à défaut sa date de notification si elle est postérieure et jusqu'au 31 août 2026.

L'accord-cadre est reconductible 3 fois par période de 12 mois par tacite reconduction et n'excèdera le 31 août 2026.

Le Centre hospitalier de Saint-Denis peut, ne pas reconduire l'accord-cadre moyennant un préavis de 3 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 8 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le Centre Hospitalier de Gonesse ne prévoit pas de variante ni de PSE.

ARTICLE 9 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Ces prestations correspondent au numéro suivant de la nomenclature CPV :

7970000-4 -> Services de sécurité
79714000-2 -> Services de surveillance

ARTICLE 10 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Bordereau de Prix Unitaire

Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicable aux accords-cadres publics de services (CCAG – Fournitures Courantes et Services) version au 1^{er} avril 2021, approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement à l'accord-cadre, mais il est téléchargeable sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>. Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le présent CCAP.

10.1 Pièces à remettre au titulaire - Notification de l'accord-cadre :

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG/FCS, la notification de l'accord-cadre comprend la copie des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le BPU

ARTICLE 11 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Bordereau de prix unitaire

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 12 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES

12.1 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.

12.2 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

12.3 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.

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>

ARTICLE 13 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

13.1 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 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).

13.1.1 Langue de rédaction des propositions

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

13.1.2 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 (y compris frais de douane ou tous autres frais relatifs au pays d'origine).

13.1.3 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 présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

ARTICLE 14 DOCUMENTS A 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.
- 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>.

- La fiche de renseignement fournisseur

14.1 Documents à produire au titre de l'offre

- Un acte d'engagement conforme au modèle joint dans le dossier, l'acte d'engagement doit être dûment rempli, complété et signé par une personne habilitée
- Bordereau de Prix Unitaire
- L'attestation de visite
- Un mémoire technique

Rappel : Depuis le 1er Janvier 2008, tous les salariés des entreprises de sécurité privées doivent justifier de leur aptitude professionnelle s'ils veulent continuer à exercer.

- Le certificat de qualification professionnelle Agent de Prévention et de Sécurité (CQPAPS), récemment mis en place par la branche de la prévention-sécurité pour répondre à cette obligation
- Les certifications professionnelles enregistrées au RNCP (Répertoire National des Certificats Professionnelles)
- Les diplômes de l'éducation nationale : CAP « Agent de Prévention et de Sécurité » ou mention complémentaire « Sûreté des espaces ouverts au public »
- Le titre professionnel « Agent de Sûreté et de Sécurité Privée » déposé par l'AFPA
- Les titres déposés par les organismes de formation
- Tout titre reconnu par un état membre de l'Union Européenne ou par un des états sur l'espace économique européen, se rapportant à l'activité.

A l'appui de son offre, le candidat devra produire un mémoire technique détaillant :

- Identité de l'interlocuteur unique désigné (nom, téléphone et adresse électronique) répondre aux interrogations du représentant du pouvoir adjudicateur
- Equipe affectée à l'exécution du marché : identité des agents, curriculum-vitae, copie des diplômes, carte professionnelle, agrément pour les palpations de sécurité
- Les tenues des agents avec une spécificité haute visibilité
- Moyens et délais pour assurer le remplacement des agents absents
- Modalités de surveillance prévues (détails des points à surveiller sur le site, modalités de la bonne exécution du gardiennage par le personnel sur site)
- Justification et l'assurance des autorisations préfectorales des employés
- Processus de recrutement des agents, politique et suivi de formation et recyclage
- Une liste des principales prestations effectuées au sein de structures hospitalières, indiquant le montant, la date et le destinataire public. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

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

ARTICLE 15 VISITE DU SITE

La visite du site par le candidat est OBLIGATOIRE.

Date de visite : 30 mai 2025, 06 juin 2025 à 10h00

Rendez-vous au niveau du PC Sécurité du Centre Hospitalier.

Nous vous remercions de convier un maximum de 2 personnes à cette visite

Par ailleurs, veuillez adresser la liste des participants à cette visite à

Mr Hemza BELARBI avant le [...] (Contact : hemza.belarbi@ch-gonesse.fr) et Mr Mickaël Fichaux (Contact : mickael.fichaux@ch-gonesse.fr)

A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre

Une copie à son offre.

ARTICLE 16 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 17 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 (Clé USB uniquement) 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/Cellule des Marchés
2, rue du Docteur Delafontaine BP 279
93205 SAINT-DENIS

Elle comporte avec la mention : « Missions de sécurité et Surveillance du Centre Hospitalier »

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 18 PRESENTATION DES DOSSIERS

18.1 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**

18.2 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.

18.3 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.

18.4 14.2.2 Signature électronique

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.

2ème 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 19 DATE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant le : **20 juin 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 20 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont examinées au regard des documents listés à l'article 14 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 :

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 21 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 :

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le titulaire sera choisi en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, établie selon les critères ci-dessous, pondérés en fonction des coefficients suivants :

- La valeur technique de l'offre **50%**
La notation du critère « valeur technique » est jugée au regard des sous-critères suivantes :

Critère technique	Valeur
Note méthodologique décrivant les actions à mettre en place pour gérer une situation sanitaire exceptionnelle d'urgence.	10%
Politique RSE : Politique sociale : politique de recrutement de formation et d'accompagnement du personnel. Politique de développement durable.	10%
Compréhension des spécificités du site et décrire les mesures d'Hygiène et de sécurité.	10%
Organisation proposée pour la mise en place et le suivi de la prestation.	10%
Moyens humains et matériels mis en œuvre pour ce marché.	10%

2. le prix global et forfaitaire **50%**

Pour l'application du critère « prix », il sera fait application de la formule suivante :

$$N(i) = 50 \times [P(m) / P(i)]$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i)

P(i) est le prix de l'offre du candidat (i)

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante

21.1.1 Mise au point

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 22 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres proposées pour l'accord-cadre est de 3 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres du présent accord-cadre.

ARTICLE 23 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 CCP, et le CCAG, mais également l'offre du candidat).

ARTICLE 24 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 R2182-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 25 VOIES DE RECOURS

En cas de contestations sur la procédure de l'accord-cadre, le tribunal administratif de Montreuil sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL Cedex
Tél : 01 49 20 20 00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr