



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION PHASE « CANDIDATURE » et PHASE « OFFRE »**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

#### **Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie**

---

Date et heure limites de réception des candidatures :

**Vendredi 19 septembre 2025 à 17:00**














**Groupement de Commandes du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) 21-52 et ses  
établissements partenaires**

**Établissement coordonnateur :**

CHU DIJON BOURGOGNE  
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny  
21000 DIJON



## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie
	<b>Mode de passation</b>	Procédure avec négociation
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Nombre de lots</b>	3
	<b>Délai de validité des offres</b>	6 mois
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	Défini par lot
	<b>Négociation</b>	Avec
	<b>Visite sur site</b>	Visite obligatoire

## Sommaire

<b>1 - Objet et étendue de la consultation .....</b>	<b>4</b>
1.1 - Préambule .....	4
1.2 - Objet .....	4
1.3 - Mode de passation.....	5
1.4 - Type et forme de contrat .....	5
1.5 - Décomposition de la consultation.....	6
1.6 – Nomenclature .....	6
<b>2 - Conditions de la consultation .....</b>	<b>6</b>
2.1 - Déroulement de la consultation.....	6
2.2 - Délai de validité des offres .....	6
2.3 - Forme juridique du groupement.....	6
2.4 – Variantes .....	7
2.5 - Contrats réservés .....	7
2.5 - Déroulement de la procédure.....	7
2.5.1 - Phase de sélection des candidatures : .....	7
2.5.2- Phase initiale : .....	7
2.5.3- Phases de négociation : .....	8
2.5.4- Phase d’attribution : .....	8
<b>3 - Conditions relatives au contrat.....</b>	<b>9</b>
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	9
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	9
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	9
<b>4 - Contenu du dossier de consultation – Phase « Candidature » et phase « offre ».....</b>	<b>10</b>
4.1 – Le dossier de consultation phase « candidature » .....	10
4.2 – Le dossier de consultation phase « offre ».....	10
<b>5 - Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>11</b>
5.1 - Documents à produire .....	11
5.2 - Visites sur site .....	12
<b>6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....</b>	<b>13</b>
6.1 - Transmission électronique .....	13
6.2 - Transmission sous support papier.....	15
<b>7 - Examen des candidatures et des offres.....</b>	<b>15</b>
7.1 - Sélection des candidatures .....	15
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	17
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	18
7.3.1 – Organisation et déroulement des réunions de négociation : .....	18
7.3.2 – Egalité de traitement lors des négociations : .....	19
<b>8 - Vérification de la candidature et des capacités de l'attributaire provisoire .....</b>	<b>19</b>
<b>9 - Renseignements complémentaires.....</b>	<b>20</b>
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	20
9.2 - Procédures de recours .....	20

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Préambule

En application :

- de la Loi N° 2016 - 41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé (article 107),
- du Décret N° 2016 - 524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT),
- du Décret N° 2017 - 701 du 02 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des GHT,
- de l'Article L.2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique,

Le CHU Dijon Bourgogne, établissement coordonnateur du groupement de commandes du GHT 21-52, ci-après dénommé « Pouvoir Adjudicateur », assure la responsabilité de la fonction achats pour le compte des établissements parties suivantes :

- Le GHT 21-52 dont les membres sont les suivants :
  - Centre Hospitalier « La Chartreuse » de Dijon : 1 Boulevard Chanoine Kir - 21000 Dijon ;
  - Centre Hospitalier d'Auxonne : 5 Rue du Château, 21130 Auxonne ;
  - Centre Hospitalier d'Is-sur-Tille : 21 Rue Victor Hugo - 21120 Is-sur-Tille ;
  - Centre Hospitalier « Robert Morlevat » de Semur-en-Auxois : 3 avenue Pasteur – 21140 Semur-en-Auxois ;
- Centre Hospitalier de la Haute Côte-d'Or (CH-HCO) :
  - Site d'Alise-Sainte-Reine : Chemin des Bains – 21150 Alise-Sainte-Reine,
  - Site de Châtillon-sur-Seine : Rue du Baron Claude Petiet – 21400 Châtillon-sur-Seine,
  - Site de Montbard : Rue Auguste Carré – 21500 Montbard,
  - Site de Saulieu : 2 rue Courtépée – 21210 Saulieu,
  - Site de Vitteaux : 7 rue Guéniot – 21350 Vitteaux.
- Centre Hospitalier de Bourbonne-les-Bains : Rue Terrail Lemoine – 52400 Bourbonne-les-Bains ;
- Centre Hospitalier de Chaumont : 2 rue Jeanne d'Arc – 52000 Chaumont ;
- Centre Hospitalier de Langres : 10 rue de la Charité – 52200 Langres ;
- Le GCS Pôle logistique Sud Haut Marnais, dont les membres sont les suivants :
- Le Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) « Pôle de santé Sud Haut Marnais »,
  - Centre Hospitalier de Chaumont : 2 rue Jeanne d'Arc – 52000 Chaumont,
  - Centre Hospitalier de Langres : 10 rue de la Charité – 52200 Langres,
  - Centre Hospitalier de Bourbonne-les-Bains : Rue Terrail Lemoine – 52400 Bourbonne-les-Bains,
  - Le Centre Médico Chirurgical (CMC) Chaumont-le-Bois : 17 Av. des États-Unis – 52000 Chaumont,
  - La Clinique de la Compassion : 8 Rue de la Charité – 52200 Langres.
- L'EHPAD de Laignes, dont la direction est commune avec le Centre Hospitalier de Semur-en-Auxois ;
- L'EHPAD Saint-Sauveur de Moutiers-Saint-Jean, dont la direction est commune avec le Centre Hospitalier de Semur-en-Auxois ;
- L'EHPAD Fontaine-aux-Roses de Mirebeau-sur-Bèze, dont la direction est commune avec le Centre Hospitalier d'Is-sur-Tille.

Le CHU Dijon Bourgogne assure la mise en œuvre des consultations au niveau territorial ou via des opérateurs nationaux ou régionaux.

## 1.2 - Objet

La présente consultation concerne la prestation d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie pour les établissements membres du GHT 21-52 et ses établissements partenaires.

La présente consultation concerne les établissements suivants :

- Centre Hospitalier Universitaire Dijon Bourgogne : 1 Bd Maréchal de Lattre de Tassigny – 21000 Dijon ;
- Centre Hospitalier « La Chartreuse » de Dijon : 1 Boulevard Chanoine Kir - 21000 Dijon ;
- Centre Hospitalier d'Auxonne : 5 Rue du Château, 21130 Auxonne ;
- Centre Hospitalier d'Is-sur-Tille : 21 Rue Victor Hugo - 21120 Is-sur-Tille ;
- Centre Hospitalier « Robert Morlevat » de Semur-en-Auxois : 3 avenue Pasteur – 21140 Semur-en-Auxois ;
- Centre Hospitalier de la Haute Côte-d'Or (CH-HCO) ;
- Centre Hospitalier de Bourbonne-les-Bains et son EHPAD : Rue Terrail Lemoine – 52400 Bourbonne-les-Bains ;
- Centre Hospitalier de Chaumont et son EHPAD : 2 rue Jeanne d'Arc – 52000 Chaumont ;
- Centre Hospitalier de Langres et son EHPAD : 10 rue de la Charité – 52200 Langres ;
- L'EHPAD « Saint-Sauveur » : 8 place de l'Hôpital – 21500 Moutiers-Saint-Jean ;
- L'EHPAD de Laignes : 19 rue Porte du Chêne – 21330 LAIGNES ;
- L'EHPAD « Fontaine-aux-Roses » de Mirebeau-sur-Bèze : 3 bis rue de Dijon – 21310 Mirebeau-sur-Bèze.

### **1.3 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-3-4° et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique, en raison de la nécessité d'engager une négociation avec chaque soumissionnaire sélectionné sur les points suivants :

- Prix ;
- Encadrement du personnel ;
- Formation du personnel ;
- Gestion de l'absentéisme ;
- Organisation des prestations (modalités d'intervention, plannings d'intervention, type de matériels utilisés, etc.) ;
- Traçabilité des locaux ;
- Matériels, produits et consommables ;
- Gestion des EPI ;
- Compte de résultats prévisionnel simplifié.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-17 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur négocie avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures, à l'exception des offres finales.

### **1.4 - Type et forme de contrat**

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

## 1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en trois (3) lots :

Lot(s)	Désignation	Montants maximums pour la durée totale du marché
01	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie et mise à disposition d'un outil de traçabilité permettant le suivi des prestations	26 500 000 € HT
02	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie et mise à disposition d'un outil de traçabilité permettant le suivi des prestations - Secteur Sud Côte-d'Or (Lot réservé)	5 000 000 € HT
03	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux - Secteur Haute Côte-d'Or (Lot réservé)	3 500 000 € HT

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots. Un même candidat pourra se voir attribuer un nombre maximal de trois (3) lots.

Le périmètre des prestations par établissement est listé dans l'annexe n° 1.

## 1.6 – Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Pour un même lot, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2.4 – Variantes**

Pour la présente consultation, le Pouvoir Adjudicateur n'autorise pas les candidats à proposer des variantes libres, conformément à l'article R.2151-8 du Code de la Commande Publique.

## **2.5 - Contrats réservés**

En vertu de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, les lots définis ci-dessous sont réservés aux entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes, lorsque plus de 50% des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Lot(s)	Désignation
<b>02</b>	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux et de la vitrerie et mise à disposition d'un outil de traçabilité permettant le suivi des prestations - Secteur sud côte d'or (Lot réservé)
<b>03</b>	Prestations d'entretien et de bionettoyage des locaux - Secteur haute côte d'or (Lot réservé)

## **2.5 - Déroulement de la procédure**

### **2.5.1 - Phase de sélection des candidatures :**

- Remise des candidatures via le profil acheteur.
- Analyse des candidatures au regard des critères de sélection définis à l'article 7.1 du présent RC.
- Envoi par le Pouvoir Adjudicateur d'un courrier au(x) candidat(s) n'ayant pas obtenu une note globale supérieure ou égale à 50/100, les informant du rejet de leur candidature, via le profil acheteur.

### **2.5.2- Phase initiale :**

- Envoi par le Pouvoir Adjudicateur d'une lettre d'invitation à soumissionner aux candidats sélectionnés via le profil acheteur.
- Visite des établissements.
- Remise des offres initiales via le profil acheteur.
- Analyse et classement des offres initiales par la Commission de Choix au regard des critères définis à l'article 7.2 du présent RC.

### **2.5.3- Phases de négociation :**

Conformément à l'article R.2161-17 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur négocie avec les candidats sélectionnés le contenu des offres initiales. Les offres ultérieures, à l'exception des offres finales, feront également l'objet d'une négociation.

#### **○ Première phase de négociation :**

- Envoi par le Pouvoir Adjudicateur d'une lettre d'invitation à participer aux premières négociations aux candidats sélectionnés via le profil acheteur.
- Réunion de négociation avec chaque candidat.
- Pour chaque candidat sélectionné : envoi par le Pouvoir Adjudicateur de la lettre d'invitation à présenter l'offre négociée + le compte rendu de la première négociation via le profil acheteur.
- Remise des premières offres négociées via le profil acheteur.
- Analyse des offres négociées au regard des critères définis à l'article 7.2 du présent RC.

#### **○ Deuxième phase de négociation :**

- Envoi par le Pouvoir Adjudicateur d'une lettre d'invitation à participer aux deuxièmes négociations aux candidats sélectionnés via le profil acheteur.
- Réunion de négociation avec chaque candidat.
- Pour chaque candidat sélectionné : envoi par le Pouvoir Adjudicateur de la lettre d'invitation à présenter l'offre négociée et du compte-rendu de la deuxième négociation via le profil acheteur.
- Remise des deuxièmes offres négociées via le profil acheteur.
- Analyse des offres négociées au regard des critères définis à l'article 7.2 du présent RC.

#### **○ Troisième phase de négociation :**

- Envoi par le Pouvoir Adjudicateur d'une lettre d'invitation à participer à la troisième négociation aux candidats sélectionnés, via le profil acheteur.
- Réunion de négociation avec chaque candidat.
- Pour chaque candidat sélectionné à l'issue de la phase candidature : envoi par le Pouvoir Adjudicateur de la lettre d'invitation à présenter l'offre finale et du compte rendu de la troisième négociation, via le profil acheteur.
- Remise des offres finales via le profil acheteur.
- Examen des offres finales au regard des critères définis à l'article 7.2 du présent RC.

### **2.5.4- Phase d'attribution :**

- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.
- Mise au point éventuelle du marché.
- Information des candidats du rejet de leur offre finale via le profil acheteur.
- Signature et notification du marché via le profil acheteur.
- Publication de l'avis d'attribution.



Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit soit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, soit d'attribuer le marché à l'issue de chaque tour de négociation le cas échéant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'augmenter ou de réduire le nombre de tours de négociation prévus au règlement de la consultation.

### **3 - Conditions relatives au contrat**

#### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Les futurs marchés seront conclus à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026 jusqu'au 31 août 2031, soit pour une durée totale de 5 ans.

Justification d'une durée supérieure de 4 ans : Cette consultation nécessite une mise en place longue afin de satisfaire aux exigences en matière d'hygiène, d'organisation et de déploiement prévues par le cahier des charges.

La maîtrise du bionettoyage par les agents nécessite une période de formation sur plusieurs mois. Un marché trop court pourrait générer des risques de dégradations qualitatives des prestations.

D'autre part, ce marché nécessitera aux attributaires du marché, d'investir dans du matériel de nettoyage. Compte-tenu du montant des investissements et de la durée des amortissements afférant à ce type de matériel, il est opportun d'offrir aux candidats, cinq (5) années de marché, qui correspondent à une durée classique d'amortissement comptable.

#### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Concernant les EHPAD, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

#### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

##### **Confidentialité des candidats :**

Les informations mises à la disposition des candidats par le Pouvoir Adjudicateur 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 desdites informations, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit.

### **Confidentialité du Pouvoir Adjudicateur :**

Le caractère confidentiel des informations transmises au Pouvoir Adjudicateur par les candidats à la présente consultation, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance. Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage également 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 à R.2181-4 du Code de la Commande Publique qui s'exerce conformément aux modalités rappelées par l'article L.2132-1 du Code de la Commande Publique.

## **4 - Contenu du dossier de consultation – Phase « Candidature » et phase « offre »**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise du dossier "candidature" et/ou du dossier "offre". Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **4.1 – Le dossier de consultation phase « candidature »**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le périmètre des prestations par établissement (annexe n° 1) ;
- Le formulaire de candidature (annexe n° 2) ;
- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature » ;
- Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat ».

### **4.2 – Le dossier de consultation phase « offre »**

Les candidats admis à présenter une offre initiale en seront informés par voie électronique par le biais de la plateforme précitée et seront invités à retirer le DCE mis à leur disposition via un lien.

Le DCE comprendra les pièces suivantes :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Les annexes suivantes :
  - o Etats des besoins définitifs des établissements ;
  - o Tableaux de présentation des offres ;
  - o Fiche technique des établissements ;
  - o Attestation de visite ;
  - o Compte de résultats prévisionnel simplifié du candidat.

NB : Cette liste est non exhaustive.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Cette disposition ne vaut que pour les pièces de candidature, et non pour la documentation technique.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Documents	Document obligatoire ou facultatif	Signature nécessaire
Les <b>formulaires DC1</b> (lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) et <b>DC2</b> (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles gratuitement à l'adresse suivante <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> <i>OU</i> Le Document Unique de Marché Européen ( <b>DUME</b> ), disponible gratuitement à l'adresse suivante <a href="https://dume.chorus-pro.gouv.fr">https://dume.chorus-pro.gouv.fr</a> .  Les candidats devront obligatoirement remplir toutes les rubriques du DC1, DC2 ou du DUME les concernant.	Obligatoire	Non

Une <b>attestation d'assurance</b> de responsabilité civile en cours de validité	Obligatoire	Non
Le <b>formulaire de candidature</b> (annexe n°2)	Obligatoire	Non
<b>Pour les lots n°2 et n°3 : tout document permettant au candidat de justifier l'emploi de travailleurs handicapés</b>	Obligatoire le cas échéant	Non
Si le candidat entend faire appel à un sous-traitant, le <b>formulaire DC4</b> intégralement rempli et signé des deux parties	Obligatoire le cas échéant	Oui
Tout autre document	Refusé	

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pour la phase d'offre, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Documents	Document exigé	Signature nécessaire
Un mémoire technique (sa composition sera précisée dans le courrier d'invitation à soumissionner)	Oui	Non
Compte de résultats prévisionnel simplifié	Oui	Non
Le ou les tableaux de présentation des offres	Oui	Non
Attestation de visite des sites	Oui	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Nb : Le degré de précision demandé pourra évoluer en cours de procédure.

## 5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Cette visite des établissements permettra aux candidats de proposer une offre complète et appropriée. Elle se déroulera pendant la phase initiale de la procédure avec négociation.

Les dates et les modalités d'organisation de cette visite qui aura lieu en novembre 2025, seront précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner adressée à chaque candidat sélectionné.

L'attestation de visite sera obligatoirement à joindre à l'offre initiale.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces 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.

Pour chacune des phases, si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

CHU Dijon Bourgogne  
Direction des Affaires Economiques et Logistiques  
Service des Marchés  
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908  
21079 DIJON Cedex

Pendant les heures d'ouverture : du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 8h30 à 12h00 et de 14h à 17h.

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe .pdf)
- Rich Text Format (.rtf)

- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt )
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (Format gif ; jpeg ; png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans (Format dxf, dwg, dwf)
- Cry

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format .zip).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe ; com ; bat ; pif ; vbs ; scr ; msi ; eml.

Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Lorsque un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'enveloppe de réponse transmise par voie électronique, cette dernière ne fera pas l'objet de réparation et sera réputée n'avoir jamais été reçue, sauf, si elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de cette réponse télétransmise et ce, en application des dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et l'offre sera irrémédiablement rejetée.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature. La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 7 - Examen des candidatures et des offres

## 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a décidé de ne pas limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase offre. Conformément à l'article R2142-17 du code de la commande publique, le nombre de candidats retenu ne pourra être inférieur à trois ; sauf dans l'hypothèse où le nombre de candidats satisfaisant aux critères énoncés au présent règlement de la consultation serait inférieur. Dans cette hypothèse, l'acheteur pourra poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises. Les candidatures dont les capacités seront jugées insuffisantes seront toutefois éliminées. À cet effet, toute candidature n'obtenant pas au moins une note globale supérieure ou égale à 50/100 ne sera pas retenue pour la phase offre.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots :

Critère 1	Capacités à répondre au marché et à assurer les prestations :	55 pts
	• Effectif dédié aux prestations de propreté sur le marché français (en 2022, 2023 et 2024) :	9 pts
	– <i>Effectif global du personnel (équivalent Effectif Temps Plein)</i> – <i>Taux et nombre de personnel d'encadrement (personnel non œuvrant – Equivalent Effectif Temps Plein)</i>	4,5 pts 4,5 pts

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taux de formation professionnelle du personnel dédié aux prestations de propreté sur le marché français (en 2022, 2023 et 2024) : <ul style="list-style-type: none"> <li>% de l'effectif global formé aux métiers de la propreté 7,5 pts</li> <li>% de l'effectif global formé en bionettoyage 7,5 pts</li> </ul> </li> </ul>	15 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectif du personnel qui sera dédié aux établissements membres du GHT 21-52 et aux établissements partenaires pour les prestations d'entretien : <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectif mobilisé pour la mise en place du marché (équivalent Effectif Temps Plein) 6 pts</li> <li>Effectif dédié au suivi tout au long du marché (équivalent Effectif Temps Plein) 10 pts</li> <li>Taux et nombre de personnel d'encadrement (personnel non œuvrant – Equivalent Effectif Temps Plein) 10 pts</li> </ul> </li> </ul>	26 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientèle principale sur le marché français : <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des 5 premiers clients dans le secteur public et CA HT annuel associé 2022, 2023 et 2024 2,5 pts</li> <li>Liste des 5 premiers clients dans le secteur privé et CA HT annuel associé 2022, 2023 et 2024 2,5 pts</li> </ul> </li> </ul>	5 pts
	<b>Capacités financières :</b>	<b>45 pts</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA HT du candidat pour la propreté sur le marché français en 2022, 2023 et 2024 10 pts</li> </ul>	10 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA HT du candidat pour la part de bionettoyage en établissement de santé sur le marché français en 2022, 2023 et 2024 11 pts</li> </ul>	11 pts
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capitaux propres du candidat en 2023 et 2024 6 pts</li> <li>Capacité d'autofinancement (CAF) du candidat en 2023 et 2024 6 pts</li> <li>Cotation banque de France 2024 6 pts</li> <li>Résultat d'exploitation (société en charge du marché) en 2023 et 2024 6 pts</li> </ul>	6 pts
<b>Critère 2</b>		

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.



NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

## 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au stade de la phase candidature, seul l'intitulé des critères d'analyse des offres est porté à la connaissance des candidats.

**La pondération précise de ces critères et les sous-critères associés seront ainsi renseignés lors de la phase offre.**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants pour tous les lots :

<b>Critère 1</b>	<b>Prix</b>
<b>Critère 2</b>	<b>Pertinence des moyens humains spécifiquement affectés au marché</b>
<b>Critère 3</b>	<b>Pertinence des moyens organisationnels</b>
<b>Critère 4</b>	<b>Pertinence des moyens techniques</b>
<b>Critère 5</b>	<b>Valeur sociétale et environnementale</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera

rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**Le pouvoir adjudicateur accorde une importance considérable à la viabilité financière des offres. Dans ce cadre, il sera exigé la production d'un compte de résultat prévisionnel simplifié (cadre intégré au DCE) lié à l'exécution du marché. Il se réserve alors la possibilité d'éliminer toute offre dont le compte de résultat serait toujours négatif après les phases de négociations.**

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Elles se dérouleront par phases successives.

#### **7.3.1 – Organisation et déroulement des réunions de négociation :**

Les candidats seront convoqués aux réunions de négociation par courrier via le profil acheteur adressé une semaine avant la date fixée. Le nombre maximum de personnes autorisé à participer à ces réunions est fixé à trois (3).

Ces réunions se dérouleront au CHU Dijon Bourgogne. Pour chaque candidat, les date et heure de la rencontre seront précisées dans la convocation. L'ordre de passage des candidats sera défini aléatoirement.

La durée globale d'une réunion de négociation sera d'environ 3 heures par candidat. Elle se déroulera en langue française.

Le candidat présentera son offre ainsi que, le cas échéant, ses réponses aux problématiques éventuellement soulevées par le Pouvoir Adjudicateur dans le courrier de convocation.

Il projettera sur écran son mémoire technique qu'il pourra compléter avec d'autres documents qu'il jugera utiles.

Au cours de la projection, le Pouvoir Adjudicateur et le candidat engageront une discussion libre visant à adapter l'offre point par point. Tous les aspects de l'offre, tant sur le plan technique, fonctionnel, financier, administratif ou juridique pourront être abordés.

Le candidat pourra poser toutes les questions et demander toutes les précisions qu'il jugera utiles.

Le Pouvoir Adjudicateur s'efforcera de répondre à ces questions au cours des réunions de négociation ou à défaut, via le profil acheteur, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres ultérieures (offres négociées) ou finales.

A l'issue de chaque réunion, il sera dressé un compte rendu reprenant, entre autres, les questions restées éventuellement sans réponse pendant la phase de négociation et en y apportant les réponses nécessaires. Le candidat pourra, notamment sur cette base, préciser, compléter ou, le cas échéant, modifier son offre en vue de l'élaboration de son offre suivante. Les comptes rendus seront transmis via le profil acheteur 5 jours au moins avant la remise des offres ultérieures (offres négociées) ou finales.

### **7.3.2 – Egalité de traitement lors des négociations :**

Conformément à l'article R.2161-19 du Code de la Commande Publique, la négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. A cette fin, le Pouvoir Adjudicateur s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. Pour respecter ce principe, il informe par écrit via le profil acheteur les soumissionnaires de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou autres documents de la consultation. Ces changements ne pourront porter sur les exigences minimales initialement fixées au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

## **8 - Vérification de la candidature et des capacités de l'attributaire provisoire**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur fera application de l'article R2161-4 du Code de la commande publique de sorte que seule la candidature de l'attributaire pressenti sera analysée.

Afin de vérifier que l'attributaire provisoire n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 et L2141-6 du Code de la commande publique, il devra produire dans le délai qui leur sera imparti les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale ;
- Une attestation de régularité fiscale ou une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du Code du travail ;
- Un extrait Kbis ou le numéro SIREN du candidat ;
- Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les interdictions facultatives prévues par les articles L2141-7 à L2141-10 du Code précité et de demander aux fins de vérifications des justificatifs aux titulaires pressentis.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire ne fournit pas les éléments demandés dans le délai imparti ou qu'il se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, sa candidature sera déclarée irrecevable et il sera éliminé. La candidature de l'opérateur suivant dans le classement des offres sera alors analysée.

## 9 - Renseignements complémentaires

### 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon  
22 rue d'Assas  
BP 61616  
21000 DIJON  
Tél : 03 80 73 91 00  
Télécopie : 03 80 73 39 89  
Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Adresse Internet (U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Dijon  
22 rue d'Assas  
BP 61616  
21000 DIJON  
Tél : 03 80 73 91 00  
Télécopie : 03 80 73 39 89  
Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Adresse Internet (U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>