

PROCEDURE ADAPTEE

**Prestations de services de mise en propreté et de bio-nettoyage
des locaux du Centre Hospitalier de 3H SANTE**

REGLEMENT DE CONSULTATION

RC MAPA_2026_072

Date et heure limites de réception des offres

Le 15 juin 2026 à 16h00

Visite obligatoire du site : JEUDI 04 JUIN à 09H30 à Blâmont

Etablissement parti : CH de 3H SANTE – 62 rue Raymond Poincaré – 54480 CIREY SUR VEZOUZE

Pouvoir adjudicateur : Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Représentant du pouvoir adjudicateur : Le Directeur Général du CHRU de Nancy

Adresse postale : 29, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny - CO 60034 – 54035 NANCY Cedex

Adresse internet : www.chru-nancy.fr

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Nancy - 5 place Carrière - CO 20038 - 54036 Nancy Cedex - Tél. 03.83.17.43.43 - Fax. 03.83.17.43.50 – mail : greffe.ta-nancy@juradm.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION	2
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	2
1.2 - FORME DE LA CONSULTATION ET CONDITIONS DE LA PARTICIPATION DES CANDIDATS.....	2
1.3 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	2
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	2
2.1 DUREE DU MARCHE	2
2.2 VARIANTE OBLIGATOIRE.....	3
2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
3.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	4
3.2.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	4
3.3 MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 4 – RECEPTION DES OFFRES	5
4.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES.....	5
4.2 CONDITIONS DE REDACTION DES OFFRES.....	5
4.3 CONTENU DE L'ENVELOPPE	5
4.4 SOUS-TRAITANCE.....	6
4.5 MODE DE REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES	7
5.1 OUVERTURE DES PLIS	7
5.2 EXAMEN DES OFFRES.....	7
➤ Analyse des offres :.....	7
Classement des offres :	8
5.3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES	9
ARTICLE 6 - NEGOCIATION	10
ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	10
ARTICLE 8 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	11
ARTICLE 9– VISITES	11
ARTICLE 10 – SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE.....	11
ARTICLE 11 – DEMATERIALISATION DES ECHANGES ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET L'OPERATEUR ECONOMIQUE	12

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

Le présent contrat porte sur la réalisation de prestations de services de mise en propreté et de bio-nettoyage des locaux du Centre Hospitalier de 3H SANTE – site de Blâmont – bâtiment « Les Diamants » définis à l'annexe 1 du présent CCAP, pour une surface globale de 1603 m² (secteur tertiaire).

Les prestations reposent principalement sur :

- **La mise en propreté des locaux tertiaires et zones de soin :**
 - **En obligation de résultat (offre de base)**
 - **En obligation de moyen (offre en variante)**
- **La mise en propreté de prestations ponctuelles en obligation de moyen .**

Lieu d'exécution de la prestation :

3H SANTE – 17 rue Voise – Bâtiment « Les Diamants » – 54450 BLAMONT

1.2 - Forme de la consultation et conditions de la participation des candidats

Le marché est un accord cadre à bons de commande mono-attributaire.

Il est conclu sans minimum en valeur ou en quantité, et avec un montant maximum de 170 000 € TTC pour la durée totale du marché.

Le présent marché sera traité à prix unitaires ou forfaitaires selon la nature des prestations, conformément aux bordereaux des prix joints en annexe à l'acte d'engagement du marché.

1.3 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Catégorie	Désignation
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène
90919200-4	Services de nettoyage de bureaux
90920000-2	Services d'hygiénisation d'installations
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de **18 mois**, à compter du 01/10/2026 ou de sa notification si elle intervient ultérieurement, reconductible 5 fois 6 mois par décision expresse du Pouvoir Adjudicateur trois mois avant la date d'échéance. La durée totale du marché ne pourra excéder 48 mois.

2.2 Variante obligatoire

Une seule variante est autorisée. Le candidat complète le BPU_VARIANTE qui réduit la fréquence de passage souhaitée par l'établissement au niveau des circulations. Offre en obligation de moyen.

2.3 Délai de validité des offres

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

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes ;
 - Annexe 1 : BPU composé de 3 onglets. (Offre de base et variante)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
 - Annexe 1-1 : Caractéristiques du site – Grille de recensement des locaux (offre base)
 - Annexe 1-2 : Caractéristiques du site – Grille de recensement des locaux (variante)
 - Annexe 2 : Informations relatives aux Personnels
 - Annexe 3 : Description de la gestion des accès des bâtiments
 - Annexe 4 : Indicateurs d'activité des zones de soins
 - Annexe 5 : Plan d'Echantillonnage
 - Annexe 6 : Protocoles de Bio-Nettoyage de l'établissement
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Référentiel qualité
 - Annexe 2 : Spécificités 3HS
- La trame du Mémoire technique à remplir par le candidat.
- La grille d'évaluation RSE
- Le référentiel RSE des entreprises de propreté

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 9 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

3.2 Renseignements complémentaires

3.2.1 Renseignements d'ordre administratif et technique

Pour tout renseignement d'ordre technique ou administratif les candidats peuvent obtenir les renseignements complémentaires jugés nécessaires pour l'établissement de leur proposition en transmettant, **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres**, leurs questions, en cliquant sur le lien « Poser une question » disponible dans le bloc « Question » de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses apportées à ces demandes de renseignements complémentaires seront transmises, une fois rendues anonymes, sous la même forme et simultanément, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, à chacune des entreprises ayant retiré le dossier de consultation en s'identifiant et en précisant ses coordonnées :

- par mail envoyé directement par le CHRU de Nancy
- et/ou via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Elles seront alors considérées comme faisant partie intégrante du DCE.

3.3 Mise à disposition des documents de la consultation

Les communications et les échanges d'informations entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr>, et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit donc impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et/ou la transmission d'informations.

Les échanges s'effectuent en langue française.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar)
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

ARTICLE 4 – RECEPTION DES OFFRES

4.1 Date et heure limites de réception des offres

Le 15 JUIN 2026 à 16h00

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglé sur l'heure Paris.

Le candidat est invité à tenir compte des aléas de la transmission électronique. Par conséquent, il doit prendre ses précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de son pli soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt de l'offre.

4.2 Conditions de rédaction des offres

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

4.3 Contenu de l'enveloppe

Le candidat remet à l'appui de son offre les éléments suivants :

4.3.1 Composition de la candidature :

Chaque titulaire de l'accord-cadre remet à l'appui de sa candidature une lettre de candidature via un formulaire DC1 (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou sur forme libre, ayant pour objet d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des co-traitants en cas de groupement.

Cette lettre doit préciser :

- La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
- L'objet du marché
- Le cas échéant, la forme du groupement, et la répartition des prestations,
- Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou que chaque co-traitant en cas de groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définis aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.

4.3.2 Composition de l'offre

- Les Actes d'engagement (daté et signé par les personnes habilitées à engager l'entreprise candidate) : offre de base + variante obligatoire

- Les Annexes financières (Bordereau de prix unitaires) - dûment complétée pour tous les onglets (fournir une version en format Excel) : offre de base + variante obligatoire
- Un mémoire technique présentant les éléments permettant d'apprécier les critères définis à l'article 5.2 du présent RC
- La grille d'évaluation RSE
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE)
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes. En cas d'absence de l'attestation dans le pli, une demande de régularisation pourra être adressée au candidat, au plus tard avant l'attribution du contrat.
- L'attestation de visite de site signée par la référente technique

4.4 Sous-traitance

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance (annexe 1 du présent RC) mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles (présentation des moyens humains et des ressources matérielles) et financières (déclaration du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années) du sous-traitant ;
- Les engagements du sous-traitant relatifs au traitement des données personnelles (conformément au règlement général de protection des données – RGPD).

Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

NB : L'attributaire est réputé, en signant le DC4, avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

La notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

4.5 Mode de remise des plis par voie électronique

Les candidats doivent impérativement **répondre par voie électronique**.

Les opérateurs économiques doivent remettre leur candidature et leur offre par voie électronique sur le profil acheteur de l'établissement avant la date et l'heure limite de réception des offres, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, l'opérateur économique s'engage à respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous lorsque les dossiers sont transmis par voie dématérialisée (pour plus de détails, se reporter à l'annexe 2 du RC):

DCE	Abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
XXXX	Nom de la pièce
FFFF	Nom du fournisseur

Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions indiquées dans la note de procédure figurant à la fin du présent Règlement de consultation.

Une copie de sauvegarde peut être transmise dans les délais impartis. Elle doit être envoyée sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

Monsieur le DIRECTEUR GENERAL
Centre Hospitalier Régional Universitaire
Direction des Services Economiques – Secteur Marchés Publics
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
CO 60034
54035 NANCY CEDEX

Elle est :

- soit expédié par la poste en recommandé avec avis de réception (ou par tout autre moyen permettant de certifier la date de réception)
- soit remis directement au Secteur Marchés Publics de la Direction des Services Economiques au Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy (Hôpital Central – Porte CH.10 – 2ème étage - Bureau « Marchés Publics »), contre un accusé de réception.

ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES

5.1 Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de la consultation.

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R2151-5 du code de la commande publique.

5.2 Examen des offres

➤ Analyse des offres :

L'analyse et le jugement des offres (offre de base et variante) seront effectués à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

	VALEUR TECHNIQUE : 60 POINTS	Pondération
	L'organisation proposée tant au niveau commercial qu'au niveau technique pour répondre au mieux aux spécificités et données de l'établissement	

C1	Description de l'organisation proposée en adéquation avec l'organisation de l'établissement avec prise en compte des protocoles de l'établissement (fréquences minimales de passages – continuité de service)	10 pts
C2	Les mesures prévues pour l'encadrement de ces équipes d'intervention et la mise en place d'indicateurs de suivi	10 pts
C3	Suivi des agents : formations, accompagnements des agents, validation des acquis, outil de travail, EPI	12 pts
	Plan d'assurance qualité spécifique précisant les méthodes utilisées pour assurer l'exécution et le suivi des prestations du marché	
C5	Les procédés d'exécution envisagés : fiches méthodes, fiches de postes, planning d'exécution, contrôles, évaluations des agents, protocoles	13 pts
C6	Moyens proposés pour le contrôle, outil de suivi de traçabilité des tâches, autocontrôle, plan d'action, remontée d'information	5 pts
	Moyens mis en place pour l'exécution du marché de l'établissement et permettant de prendre en compte et d'améliorer la performance environnementale de l'établissement adhérents – Référentiel RSE	
C7	* Vision et gouvernance * Ressources humaines et engagement social * Engagement environnemental * Engagement sociétal	10 pts
	VALEUR ECONOMIQUE : 40 POINTS	
C8	Prix Forfait de la Prestation (BPU onglet 1)	22 pts
C9	Prix par famille de qualité (BPU onglet 2)	10 pts
C10	Prix des Prestations Complémentaires (BPU onglet 3)	8 pts

Méthode de notation critères RSE - Notation qualitative sur 5 niveaux (Après étude de la grille d'évaluation RSE et des documents à l'appui)

Excellent	10	= Réponse complète, preuves fournies, conformité totale + valeur ajoutée
Très satisfaisant	8	= Réponse complète et conforme
Satisfaisant	6	= Réponse correcte mais peu détaillée
Insuffisant	3	= Réponse partielle ou imprécise
Très insuffisant	0	= Absence de réponse ou non-conformité

Chaque candidat obtient in fine une note sur 100 points, en fonction des critères de jugement des offres précités.

Classement des offres :

Seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées. **Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.**

L'acheteur se réserve la faculté :

- Soit d'attribuer le marché sur la base de l'offre de base ;
- Soit d'attribuer le marché sur la base d'une variante obligatoire jugée économiquement la plus avantageuse ;

Il pourra solliciter la régularisation de tout ou partie des offres susceptibles d'être régularisées, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique et dans le respect de l'égalité de traitement entre les soumissionnaires.

Si le pouvoir adjudicateur ne demande pas la régularisation des offres ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci seront éliminées.

5.3 Dispositions relatives aux offres anormalement basses

Par application de l'article R2152-3 du Code de la commande publique les offres suspectées d'être anormalement basses par l'acheteur seront traitées selon la procédure suivante :

- Détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées) :
 - Calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables (article 59 du décret) ;
 - Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;
 - Calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;
 - Une offre dont le montant est inférieur à 30% de cette nouvelle moyenne est détectée comme potentiellement anormalement basse
- Demande d'explication au candidat qui a déposé l'offre :

Un courrier est adressé au candidat l'informant que son offre est suspectée d'être anormalement basse et lui demandant de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé, dans le délai fixé par le CHRU de Nancy.

L'article R2152-3 du Code de la commande publique énumère cinq types de justifications qui peuvent être prises en considération par le pouvoir adjudicateur :

le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;

- les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;
- l'originalité de l'offre ;
- la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.
- Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.

- Décision de l'admission ou du rejet de l'offre :

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix.

Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de

démontrer que le marché peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettera par décision motivée.

L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.

ARTICLE 6 - NEGOCIATION

La période estimative des négociations est la suivante : dans les 15 jours suivants la date limite de remise des offres

Les offres initiales reçues pourront être négociées sur décision du Pouvoir Adjudicateur. Le cas échéant, les soumissionnaires seront informés :

- de l'objet de la négociation ;
- des modalités pratiques d'organisation de la négociation (séance de négociation en présentiel, en visioconférence ou par échange dématérialisés) ;
- des échéances de la négociation, date de remise de l'offre finale.

Les offres pourront faire l'objet d'une négociation, notamment sur les éléments suivants :

- Temps d'encadrement, d'accompagnement,
- Planning et organisation agent œuvrant,

Si le pouvoir adjudicateur ne propose pas d'ouvrir les négociations, l'offre initiale remise par chaque titulaire sera considérée comme ferme et définitive.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

L'attributaire provisoire fournit impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à **8 jours**, et dans l'hypothèse où ces documents n'auront pas déjà été remis au stade des candidatures, les documents suivants :

Dans tous les cas :

- Un acte d'engagement renseigné et signé ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- Les attestations et certificats à jour délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

L'attributaire provisoire doit également remettre à l'acheteur, le cas échéant, avant la notification du marché et tous les six mois durant l'exécution de ce marché, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

A défaut, l'offre du candidat sera rejetée.

Lorsque le candidat, dont l'offre a été retenue, ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2142-1 et suivants, R. 2143-4 et R. 2143-5 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

ARTICLE 8 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus du rejet de leur offre et du nom des attributaires, par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon des modalités décrites à l'article 12 infra.

ARTICLE 9– VISITES

Une visite des locaux faisant l'objet du présent marché est prévue le :

Jeudi 04 JUIN 2026 à 9h30

Les candidats se présenteront au service indiqué ci-dessous à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de 3H SANTE

Accueil

17 rue Voise - 54450 - BLAMONT

Référent technique du site : Mme GONEL - (03.83.76.13.53) – isabelle.gonel@ghemm.fr

A l'issue de la visite, chaque candidat a reçu une attestation de visite, signée par la référente technique, qui devra être jointe à l'offre.

ARTICLE 10 – SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE

Les offres retournées sur support papier seront signées de façon manuscrite.

Concernant les offres déposées par voie dématérialisée, le pouvoir adjudicateur co-signera électroniquement l'acte d'engagement tel que transmis par le candidat retenu. Celui-ci pourra être complété par le biais d'une annexe de mise au point, également signée par le pouvoir adjudicateur, aux fins de valider les éléments nécessaires. L'acte d'engagement et la mise au point seront notifiés ensemble. Le CHRU de Nancy notifiera le marché (qu'ils soient dématérialisés ou sur support physique papier) par voie électronique, par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon des modalités décrites à l'article 12 infra.

La marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

ARTICLE 11 – DEMATERIALISATION DES ECHANGES ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET L'OPERATEUR ECONOMIQUE

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet, selon des modalités identiques, les documents associés aux différentes phases de la procédure, notamment :

- les modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et informations complémentaires,
- les demandes de complément ou précision de la candidature ou de l'offre,
- l'information des candidats non retenus, d'une part, des sociétés attributaires, d'autre part,
- la notification des marchés publics aux sociétés titulaires.

Ils seront adressés par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, qui possède une fonction assimilée à la lettre recommandée :

Les sociétés reçoivent un mail de nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr leur donnant habilitation à retirer le document ainsi mis à leur disposition. Elles sont réputées avoir pris connaissance du document à la date et à l'heure du téléchargement.

Cette fonction de messagerie sécurisée permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'opérateur économique et l'acheteur.

Aussi, l'opérateur économique doit utilement s'assurer que :

- l'adresse mail enregistrée sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> (à défaut, elle doit être précisée dans les documents de candidature et d'offre) **sera une adresse valide et régulièrement consultée pendant le déroulement de la procédure.**
- les messages envoyés par la plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne seront pas traités comme des courriels indésirables.
