



**Location, collecte, enlèvement et traitement des déchets des  
centres hospitaliers composant le groupement hospitalier de  
territoire du Loiret  
AO/RC/2024-65**

**Appel d'offres ouvert**

**Article L 2124-2 et R 2124-2.1° du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Date limite de remise des offres : le Lundi 10 Mars 2025 à 16h00**

## **SOMMAIRE**

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - Objet de la consultation .....	3
1.2 - Forme de la consultation .....	4
1.3 - Nomenclature communautaire .....	5
ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE .....	5
ARTICLE 3 - SERVICE ACHETEUR .....	5
ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	5
4.1 – Allotissement.....	5
4.2 – Variantes facultatives .....	6
4.3– Visite Obligatoire .....	7
ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	8
ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ .....	8
ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES .....	8
7.1 - Interdiction de soumissionner .....	8
7.2 - Pièces relatives à la candidature .....	9
7.3 - Pièces relatives à l'offre .....	11
7.4 - Attribution du marché .....	13
ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES .....	13
ARTICLE 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	14
ARTICLE 10 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	14
10.1 - Composition du dossier de consultation .....	14
10.2 - Obtention du dossier de consultation .....	14
10.3 - Modification de détail au dossier de consultation.....	14
ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES .....	15
11.1 - Transmission par voie dématérialisée .....	15
11.2 - Principes de la transmission par voie dématérialisée.....	15
ARTICLE 12 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.....	16
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	18

## **PREAMBULE**

La convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire du Loiret (GHT45) a été approuvée par L'Agence Régionale de Santé du Centre Val de Loire par arrêté en date du 30 août 2016.

Ce groupement compte 11 établissements dont 1 hôpital support : le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans et 10 établissements parties : les Centres Hospitaliers de Beaugency, de Beaune la Rolande, de Fleury les Aubrais, de Gien, de Montargis, de Neuville aux Bois, de Pithiviers et de Sully sur Loire de Dry et Meung sur Loire.

## **CONTEXTE ET OBJECTIFS :**

### **CONTEXTE :**

La réglementation impose aux établissements de soins de réaliser un tri de l'ensemble de leurs déchets.

### **OBJECTIFS :**

Respectant les réglementations en vigueur, notamment l'ICPE et l'ADR (...), les candidats devront réaliser les missions de collecte, transport, traitement et valorisation de l'ensemble des déchets.

1. Il est attendu des candidats un effort particulier à la fois sur l'optimisation des tournées et le prix des prestations.
2. Puis, à l'exécution, il est attendu des titulaires d'être force de proposition pour l'accompagnement à :
  - L'installation des matériels et une assistance aux pratiques du tri des déchets
  - L'information de l'évolution réglementaire
  - L'incitation pour la mise en œuvre de nouvelles filières de tri
3. Enfin, les titulaires veilleront à une application stricte des conditions d'exécutions.

## **ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION**

### **1.1 - Objet de la consultation**

Le marché a pour objet la location d'équipement, la collecte, l'enlèvement et le traitement des déchets des différents centres hospitaliers du GHT du Loiret :

Il concerne les établissements suivant du GHT 45 :

- Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans et ses 5 sites annexes :
  - IFPM nord, ORLEANS.
  - IFPM sud, Orléans La Source.
  - EHPAD Pierre Pagot, ORLEANS.
  - EHPAD Saran,
  - EHPAD Saint Jean de Braye,
- Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise (Amilly)
- Centre Hospitalier Lour Picou (Beaugency)
- Centre Hospitalier Paul Cabanis (Beaune la Rolande)
- Centre Hospitalier Georges Daumazon (Fleury les Aubrais)
- Centre Hospitalier Pierre Lebrun (Neuville aux Bois)
- Centre Hospitalier (Pithiviers)
- Centre Hospitalier (Sully sur Loire)
- Centre Hospitalier Pierre Dezarnaulds (Gien)

## 1.2 - Forme de la consultation

La consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert conformément aux articles Article L 2124-2 et R 2124-2.1° du Code De La Commande Publique.

Les prestations feront l'objet d'un accord cadre conclu avec un titulaire ou son représentant mandataire par lot en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R2162-14 du CCP.

### Avec les caractéristiques suivantes :

Le montant maximum du marché est de 6 100 000€ pour la durée totale du marché

#### Soit par lots respectifs :

**Lot 1 :** 4 500 000€

**Lot 2 :** 1 000 000€

**Lot 3 :** 400 000€

**Lot 4 :** 75 000€

**Lot 5 :** 125 000€

L'estimation des quantités figurant sur les BPU a une valeur indicative.

Elle permet aux candidats d'apprécier le volume des prestations par lot pour une période de 12 mois.

Ce marché est conclu **sans minimum ni maximum en quantité et en valeur.**

L'estimation des quantités figurant sur les BPU a une valeur indicative.

Elle permet aux candidats d'apprécier le volume des prestations par lot pour une période de 12 mois.

Le titulaire retenu pour chaque lot assurera la maintenance de tous les matériels mis à disposition sans surcoût pour les sites.

Il en est de même pour toutes les opérations de pose des matériels, leurs réglages, nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que des retraits de matériels en fin de mission, nécessitant des moyens lourds ou spécifiques.

### **1.3 - Nomenclature communautaire**

La consultation correspond à la classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics) suivante :

<b>Classification principale</b>	<b>Classification complémentaire</b>
<b>905000000-2</b>	<b>39713300-6</b> <b>90524400-0</b> <b>90511400-6</b> <b>90520000-8</b> <b>16700000-2</b>

## **ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE**

- L'unité monétaire est l'EURO.
- Langue : la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, impose que la désignation, l'offre, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi les candidats formuleront leurs candidatures, leurs offres ainsi que tous les documents les accompagnants en français.
- De plus, les modes d'emploi des équipements et des logiciels doivent être rédigés en français.
- Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.
- L'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le représentant du pouvoir adjudicateur et les candidats durant la phase de consultation s'effectuera en français.

## **ARTICLE 3 - SERVICE ACHETEUR**

GHT 45 - Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans  
Direction des Achats de la Logistique et du Patrimoine  
14 Avenue de l'Hôpital - CS 86709  
45067 ORLÉANS CEDEX 2

## **ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION**

### **4.1 – Allotissement**

La procédure comporte 5 lots détaillés sur les bordereaux de prix joints.  
Les lots sont attribuables séparément.

Les candidats ont la possibilité de faire une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Chaque lot sera attribué à un seul opérateur économique.

<b>Lot 1 : Location, collecte, Maintenance et traitement des déchets assimilés aux ordures ménagères (D.A.O.M)</b>	Centres hospitaliers d'ORLEANS LA SOURCE et ses 5 annexes GIEN SULLY SUR LOIRE PITHIVIERS L'EPSM à FLEURY LES AUBRAIS
<b>Lot 2 : Location, maintenance, collecte et traitement de matières valorisables</b>	Centres hospitaliers d'ORLEANS LA SOURCE et ses 5 annexes L'EPSM à FLEURY LES AUBRAIS MONTARGIS GIEN PITHIVIERS SULLY SUR LOIRE BEAUGENCY NEUVILLE AUX BOIS
<b>Lot 3 : LOCATION, COLLECTE ET VALORISATION DES DECHETS NON DANGEREUX D.I.B / DECHETS VERTS / BOIS / FERAILLE / GRAVATS</b>	Centres hospitaliers d'ORLEANS LA SOURCE et ses 5 annexes L'EPSM à FLEURY LES AUBRAIS MONTARGIS GIEN PITHIVIERS SULLY SUR LOIRE BEAUGENCY
<b>Lot 4 : COLLECTE ET VALORISATION DES PALETTES</b>	Centres hospitaliers d'ORLEANS LA SOURCE et ses 5 annexes L'EPSM à FLEURY LES AUBRAIS MONTARGIS
<b>Lot 5 : LOCATION, COLLECTE ET VALORISATION DES BIODECHETS</b>	Centres hospitaliers d'ORLEANS LA SOURCE et ses 5 annexes GIEN

Les intitulés de chaque lot / BPU et les établissements bénéficiaires prévalent sur le résumé ci-dessus.

Le candidat doit répondre à l'ensemble du lot ; dans le cas contraire, son offre sera considérée comme incomplète et ne sera pas examinée.

#### 4.2 – Variantes facultatives

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.

#### 4.3– Visite Obligatoire

La visite est obligatoire.

Site Hospitalier	Date de visite	Contacts
CHU ORLEANS LA SOURCE	04 février matin 09h30	<p><b>Référent Logistique/Technique</b> M. G. TORRES – 02.38.74.42.22 <a href="mailto:Gabriel.torres@chu-orleans.fr">Gabriel.torres@chu-orleans.fr</a></p> <p>M. S. MELLADO – 02.38.57.50.08 <a href="mailto:Sebastien.mellado@chu-orleans.fr">Sebastien.mellado@chu-orleans.fr</a></p> <p><b>Référent Administratif</b> Mme A.MONFORT <a href="mailto:Ashley.monfort@chu-orleans.fr">Ashley.monfort@chu-orleans.fr</a></p>
CH MONTARGIS	06- février 09h30	<p><b>Référent Logistique/Technique</b> Mme Karine BROHAN 02.38.95.47.23 <a href="mailto:kbrohan@ch-montargis.fr">kbrohan@ch-montargis.fr</a></p> <p><b>Référent Administratif</b> Mme Cindy DE CARVALHO 02.38.95.98.91 <a href="mailto:cellulemarches@ch-montargis.fr">cellulemarches@ch-montargis.fr</a></p>
CH EPSM FLEURY LES AUBRAIS	05 février- 09h30matin	<p><b>Référent Logistique/Technique</b> M. François BUSSY 06.83.89.46.80 <a href="mailto:francois.bussy@epsm-loiret.fr">francois.bussy@epsm-loiret.fr</a></p> <p><b>Référent Administratif</b> Mme Charlotte CRECHE 02.38.60.57.13 <a href="mailto:charlotte.creche@epsm-loiret.fr">charlotte.creche@epsm-loiret.fr</a></p>
CH GIEN	06 février– 14h00	<p><b>Référent Logistique/Technique</b> M. Gilles MONNIER <a href="mailto:Gilles.monnier@ch-gien.fr">Gilles.monnier@ch-gien.fr</a> 02.38.29.35.80</p> <p><b>Référent Administratif</b> Sophie LEPICIER <a href="mailto:sophie.lepicier@ch-gien.fr">sophie.lepicier@ch-gien.fr</a> 02 38 29 38 28</p>
CH PITHIVIERS	07 février – 09h30	<p><b>Référent Administratif</b> Mme Brigitte CAPELLI <a href="mailto:brigitte.capelli@ch-pithiviers.fr">brigitte.capelli@ch-pithiviers.fr</a></p>

**La réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.**

A cet effet, lors de la visite, vous devrez vous munir du certificat de visite qui devra être complété et joint à l'appui de la remise des offres.

**ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le marché prendra effet à compter du 04 aout 2025 pour une durée 1 ans reconductibles tacitement 4 fois.

La durée totale du marché, périodes de reconduction incluses, ne peut excéder 5 ans, soit jusqu'au 31 Juillet 2030.

La reconduction interviendra selon les modalités fixées CCAP)

Conformément à l'article R 2185-1 du Code De La Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure et la déclarer sans suite pour des motifs d'intérêt général.

**ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement selon les modalités fixées à l'article 9 du C.C.A.P.

**ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES**

Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous, transmis par voie dématérialisée conformément à l'article R 2132-7 du Code De La Commande Publique.

**Les réserves ou modifications des documents sont interdites.**

**Il est recommandé de communiquer une copie de sauvegarde (voir « note de procédure pour les réponses dématérialisées » en annexe).**

**7.1 - Interdiction de soumissionner**

La personne publique ne retient que les interdictions de soumissionner prévues aux articles L 2141-1 à 2441-11 du Code De La Commande Publique.

Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, la personne publique.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le candidat est automatiquement exclu de la procédure.



## **7.2 - Pièces relatives à la candidature**

### **7.2.1 - Candidature sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME (disponible à l'adresse suivante <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>) en renseignant :

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

### **7.2.2 - Candidature hors DUME**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 ou équivalent, dûment rempli.

### **7.2.3 - Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

1. la liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années.

Cette liste doit faire apparaître le montant, la période d'exécution, le nom des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques (références clients) ;

2. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices en indiquant le chiffre d'affaires réalisé pour des services du même type que ceux faisant l'objet du marché ;

3. les effectifs permanents de la société (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement) pour chacune des trois dernières années.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

Ces justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

#### **7.2.4 - Sélection des candidatures**

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément. **Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

#### **7.2.5 - Précision concernant le groupement**

Dans le cadre de la consultation, la personne publique n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire solidaire**.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

### 7.2.6 - Précision sur la sous-traitance

7.2.7 Les candidats peuvent sous-traiter une partie du marché dans le respect des modalités fixées aux articles R 2193-1 et suivants du Code De La Commande Publique.

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera éventuellement accompagné par les demandes d'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement.

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- **Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

- **Candidature hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

### 7.3 - Pièces relatives à l'offre

- L'acte d'engagement établi selon le modèle joint, complété, daté et signé (non obligatoire),
- Les bordereaux de prix dûment datés et signés (ou devis)
- Les annexes jointes au CCTP,
- L'attestation d'assurance,
- Un Relevé d'Identité bancaire,
- Cadre Réponse (complétude **obligatoire**)
- Cadre Technique (complétude **obligatoire**)
- Les attestations de visites obligatoires
- Mémoire technique avec la politique RSE

**Précisions sur le contenu de l'offre :**

Le candidat précisera :

1. Les sites les plus proches sur lesquels leur matériel est présent.
2. Les sites de stockage, de destruction ou de revalorisation.
3. Les délais d'intervention sur site en cas de dégâts constatés sur les matériels mis à disposition pour l'exploitation (container / bac / compacteur ...).
4. Les délais d'intervention pour les collectes à la demande.
5. Joindra une justification du dépôt de la demande d'autorisation ou de déclaration au titre de la législation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement lorsqu'une partie ou la totalité de leurs activités est visée par ladite législation.
6. Les Autorisations d'Exploiter délivrées par la préfecture lorsqu'une partie ou la totalité de leurs activités est visée par la réglementation ICPE ou bien que le(s) site(s) vers lesquels les déchets seront transférés pour un traitement ultérieur sont eux aussi concernés par la même réglementation
7. Fournira un mémoire technique par lot qui détaillera :
  8. Les qualifications, fiches de poste, formations des opérateurs intervenant sur les sites, Les sites de stockage, de destruction ou de revalorisation des déchets,  
La cartographie de ses sites de traitement,  
Les matériels (composition, consommation d'énergie) employés pour l'exécution de ce marché.  
Le bilan carbone des transports et des centres de traitement  
Information relative à la mise en œuvre d'une politique RSE dans l'entreprise

**Par soucis de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé avec leurs offres.**

Le candidat pourra indiquer dans son offre, à titre purement indicatif, le taux d'escompte éventuellement consenti en cas de paiement anticipé sous 20 jours à compter de la réception de la facture (Le taux d'escompte minimum est de 1% l'administration se réserve la possibilité d'accepter ou non toute proposition inférieure au taux précité).

## **7.4 - Attribution du marché**

### **7.4.1 - Documents à fournir**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- le cas échéant, le candidat produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

**Passé ce délai, la demande sera faite auprès du candidat classé n° 2 qui sera alors désigné attributaire et ainsi de suite.**

Conformément aux dispositions de l'article R 2343-14 du Code De La Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Par soucis de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir ces documents au stade de la candidature.**

### **7.4.2 - Mise au point**

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché une mise au point, permettant de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

## **ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**Lundi 10 Mars 2025 à 16h00**

## **ARTICLE 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à l'article 8 précédent.

## **ARTICLE 10 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **10.1 - Composition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- La lettre de candidature (DC1) et son annexe la déclaration du candidat (formulaire DC2),
- L'acte d'engagement (ATTRI 1),
- Les bordereaux de prix ou le catalogue de produits.
- Le cadre réponse à compléter
- Le certificat de visite

### **10.2 - Obtention du dossier de consultation**

**Les candidats devront accéder au dossier de consultation par voie électronique :**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu de l'entrée en vigueur de l'arrêté du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et afin d'être tenues informées des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne, il est recommandé aux sociétés téléchargeant le document de consultation de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel.

Si les candidats ne souhaitent pas s'identifier, ils ne pourront se prévaloir de la méconnaissance des informations complémentaires ou modifications, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans déclinant toute responsabilité.

### **10.3 - Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail, non substantielles, au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le délai commencera à courir à compter de la date d'envoi des documents modifiés par le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

Les modifications opérées par le Centre hospitalier Universitaire d'Orléans feront l'objet d'une communication via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un message d'alerte invitera les candidats à se rendre sur la plateforme afin de prendre connaissance des compléments d'information ou modifications portant sur ce dossier.

Il appartiendra au candidat de s'assurer de la bonne réception de ces informations.

## ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES

### 11.1 - Transmission par voie dématérialisée

Les candidatures et les offres peuvent être transmises par voie électronique uniquement (voie dématérialisée).

#### **AVERTISSEMENTS :**

Conformément à l'article R2132-7 du Code De La Commande Publique, les candidats doivent remettre leur offre **exclusivement de manière dématérialisée** sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) », rubrique « rechercher une consultation », puis « réponse à la consultation ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

□ Les offres seront transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue est ouverte, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

□ Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

### 11.2 - Principes de la transmission par voie dématérialisée

Les candidats transmettront leur réponse électronique dans un fichier contenant à la fois les pièces relatives à la candidature et celles relatives à l'offre.

La transmission dématérialisée s'effectuera sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les dépôts effectués après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

#### **AVERTISSEMENTS :**

□ L'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

- Les candidats ont la possibilité de transmettre par voie papier, les pièces qui ne peuvent être dématérialisées : plans, esquisses, maquettes, ...
- Les candidats sont vivement invités à prendre connaissance des dispositions prévues au présent article avant d'entreprendre une réponse par voie électronique.
- Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.
- Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée seront rematérialisés et donneront lieu à la signature d'un marché sur support papier.

**Une note explicative est jointe au présent règlement de la consultation afin d'apporter les précisions nécessaires à ce mode de transmissions des réponses.**

## **ARTICLE 12 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues à l'article R 2152-6 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE.

### **LOT N° 1 :**

**Critère A.1 : Prix - coefficient de pondération 55%**

**Critère A.2 : Mémoire technique & cadre technique – Coefficient 45%**

- **Sous-critère A2.1 :** 30%
  - Description fonctionnement de l'atelier de maintenance et des modalités d'intervention
  - **Cadre technique** des matériels alloués et certificats de conformité,
  - Descriptif des moyens humains dédiés méthodologie et suivie des prestations
- **Sous-critère A2.2 :** 15%
  - Description : des process de valorisation des déchets et de la politique RSE de la société.

### **LOT N° 2 :**

**Critère A.1 : Prix - coefficient de pondération 55%**

**Critère A.2 : Mémoire technique & cadre technique – Coefficient 45%**

- **Sous-critère A2.1 :** 30%
  - Description du fonctionnement de l'atelier de maintenance et des modalités d'intervention
  - **Cadre technique** des matériels alloués et certificats de conformité,
  - Descriptif des moyens humains dédiés méthodologie et suivie des prestations
- **Sous-critère A2.2 :** 15%
  - Description : des process de valorisation des déchets et de la politique RSE de la société.



### **LOT N° 3 :**

<b>Critère A.1 : Prix - coefficient de pondération</b>	<b>60%</b>
<b>Critère A.2 : <u>Mémoire technique &amp; cadre technique</u> – Coefficient</b>	<b>40%</b>

Cadre de réponse technique pour :

- **Sous-critère A2.1 :** **25%**
  - **Cadre technique** des matériels alloués et certificats de conformité
  - Descriptif des moyens humains dédiés méthodologie et suivie des prestations
- **Sous-critère A2.2 :** **15%**
  - Description : des process de valorisation des déchets et de la politique RSE de la société.

### **LOT N° 4 :**

<b>Critère A.1 : Prix d'achat des palettes selon tableau de production année N-1- Pondération</b>	<b>70%</b>
<b>Critère A.2 : <u>Cadre technique</u> – Coefficient</b>	<b>30%</b>

Cadre de réponse technique pour :

- **Sous-critère A2.1 :** **20%**
  - **Cadre technique** des matériels alloués et certificats de conformité
  - Descriptif des moyens humains dédiés méthodologie et suivie des prestations
- **Sous-critère A2.2 :** **10%**
  - Description : des process de valorisation des déchets et de la politique RSE de la société.

### **LOT N° 5 :**

<b>Critère A.1 : Prix - coefficient de pondération</b>	<b>60%</b>
<b>Critère A.2 : <u>Cadre technique</u> – Coefficient</b>	<b>40%</b>

Cadre de réponse technique pour :

- **Sous-critère A2.1 :** **25%**
  - **Cadre technique** pour la conformité des matériels alloués,
  - Descriptif des moyens humains dédiés méthodologie et suivie des prestations
- **Sous-critère A2.2 :** **15%**
  - Description : des process de valorisation des déchets et de la politique RSE de la société.

Les notes obtenues pour chaque critère ramené, le cas échéant, à 2 décimales seront pondérées.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée sera retenue.

En cas d'égalité de note globale, le classement sera en fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère A; et en cas de nouvelle égalité, le classement sera fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère B ; et ainsi de suite.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans engagera utilement des négociations avec les candidats dont l'offre aura été jugée conforme aux cahiers des charges.

Le candidat en sera tenu informé par voie de mail ou télécopie.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans précisera les délais impartis au candidat afin de présenter sa proposition.

Seule la dernière réponse écrite du candidat sera prise en considération afin de procéder au classement des offres et prévaudra sur l'offre initiale (valeur contractuelle). Dans l'hypothèse où le candidat ne souhaiterait pas prendre part aux négociations, son offre initiale sera maintenue.

Toute proposition par mail sera simultanément confirmée dans un courrier ou télécopie signé par la personne habilitée à engager la société.

## ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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.

## NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre". Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide » Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

## **FORMATS DES DOCUMENTS**

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement 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'extension : .htm).

## **OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### Test de la configuration du poste

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail. Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

### **L'utilisation de la signature électronique n'est pas imposée.**

Le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique ou sur support papier. La signature électronique permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

**Actuellement dans une démarche de mise en place de la signature électronique, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans re-matérise, pour le moment, l'acte d'engagement qui donnera lieu à la signature du marché sur support papier.**

### Les catégories de certificat de signature électronique

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est \* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES. Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/information-society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

**Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.**

### Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 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.

#### REMARQUES PRATIQUES :

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, 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.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Concernant les éléments relatifs à la candidature, un fichier transmis sur support physique électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées par l'article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Toutefois, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans peut décider de faire application de l'article 55 III du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

#### NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier> : est la nature du fichier

<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé et recommandé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est à envoyer à l'adresse suivante :

**GHT 45 - Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans  
Direction des Achats et de la Logistique  
Cellule juridique Marchés Publics  
14 Avenue de l'Hôpital - CS 86709 - 45067 ORLÉANS CEDEX 2**