




REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE

Pouvoir Adjudicateur	GIP GREDHA (Groupement Régional des Pays de la Loire pour l'Elimination des Déchets Hospitaliers et Assimilés)	
Objet de la consultation	Traitement des déchets à risques infectieux pour les établissements des Pays de la Loire adhérents du GIP GREDHA	
Référence consultation	GREDHA2025AO01TRAITEMENTDASRI	
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.	
Date prévisionnelle de démarrage des prestations	1 ^{er} février 2026	
Etablissements concernés	Centres hospitaliers de la région des Pays-de-la-Loire (cf. liste jointe en annexe au C.C.A.P.)	
Date limite de remise des offres	18/04/2025 à 12H00	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! IL EST ATTENDU UN SEUL PLI POUR TOUS LES LOTS En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.	10.2 Conseils pour un dépôt réussi
Gestionnaire de marché	Céline CHATELAIN 02.40.09.44.03 celine.chatelain@ch-erdreloire.fr	
Référent technique	Raoul CHENAIS 02.40. 09.44.18 raoul.chenais@ch-erdreloire.fr	
Allotissement	OUI	Article 4.
Essais, tests, démonstrations (après la remise des offres)	NON	
Visites (pendant la consultation)	NON	
Auditions	NON	
Variantes / PSE	NON	8.4
Négociation	NON	Sans objet
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	11.2

B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	Article 6.	Dossier d'offre	8.3
Echantillons	NON		
 Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr Les candidats doivent impérativement renseigner une adresse courriel valide lors de La création de leur profil utilisateur sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin de recevoir les différents courriers et notifications. Seule cette adresse fera foi.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est facultative. Le marché sera signé de façon manuscrite avec l'opérateur déclaré attributaire.		Comment obtenir un certificat de signature ?

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3. FORME DU MARCHÉ PUBLIC	4
ARTICLE 4. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS	4
ARTICLE 5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
ARTICLE 6. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE.....	5
6.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (D.U.M.E.)	5
6.2 RENSEIGNEMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LES CAPACITES DU CANDIDAT	5
ARTICLE 7. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	6
7.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE	6
7.2 SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 8. CONTENU DES OFFRES	7
8.1 DISPOSITIONS GENERALES	7
8.2 PRESENTATION DES OFFRES EN CAS D'ALLOTISSEMENT.....	7
8.3 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	7
8.4 VARIANTES	8
8.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	8
LA CONSULTATION NE COMPREND PAS DE PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.	8
8.6 DISPOSITIONS PARTICULIERES	8
ARTICLE 9. MODALITES DE CONSULTATION	9
9.1 DOSSIER DE CONSULTATION- (VOIR AVEC MR TROUILLAS).....	9
9.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 10. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	9
10.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	9
10.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	9
10.2.1 <i>Formats des documents</i>	10
10.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	10
10.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i>	10
10.2.4 <i>Transmission des virus</i>	10
10.2.5 <i>La copie de sauvegarde</i>	10
ARTICLE 11. ANALYSE DES OFFRES	11
11.1 ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES	12
11.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES	12
ARTICLE 12. EXAMEN DES CANDIDATURES	12
12.1 ELIMINATION DES CANDIDATURES.....	12
12.2 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT	12
ARTICLE 13. VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER.....	13
ARTICLE 14. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE.....	14
ARTICLE 15. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	14
15.1 ATTRIBUTION.....	14
15.2 NOTIFICATION.....	14
ARTICLE 16. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	14
ARTICLE 17. REGLEMENT DES LITIGES.....	15
ARTICLE 18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15

LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

Le Pouvoir Adjudicateur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.

MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public. Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

La signature électronique des offres n'est pas requise pour cette consultation. Le marché sera signé avec l'opérateur attributaire de façon manuscrite.

Article 1. Identification du Pouvoir Adjudicateur

**GIP Groupement Régional des Pays de la Loire
pour l'Élimination des Déchets Hospitaliers et Assimilés**
Centre Hospitalier Erdre et Loire
160 rue du Verger
44156 ANCENIS SAINT GEREON CEDEX
☎ : 02.40.09.44.03 - ☎ : 02.40.09.44.18
Mél : gredha.admin@ch-erdreloire.fr
Mél : gredha.technique@ch-erdreloire.fr
SIRET : 184 409 118 00025

ci-après dénommé : « le GREDHA » ou « l'Acheteur »

Le Groupement d'Intérêt Public dit « GREDHA » est une structure pérenne qui regroupe les producteurs de déchets des Pays de la Loire (établissements publics et privés) et garantit aux titulaires de chaque marché des conditions d'exercice de leur activité aussi satisfaisantes que possible.

Les solutions qui seront retenues dans l'appel d'offres de collecte et de traitement tiendront compte des spécificités et des contingences propres à la région des Pays de la Loire.

Le GREDHA veillera à ce que les prestations soient maintenues à un haut niveau de qualité, durant toute la durée des marchés qui seront passés : les titulaires devront s'attacher à y concourir, afin de ne pas s'exposer inutilement à des pénalités financières.

La directrice du groupement adressera en même temps que l'ordre de service, une liste des adhérents, indiquant pour chacun d'eux le tonnage annuel des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés (DASRI) à éliminer au **01/02/2026**

Certains adhérents sont des "centres de regroupement" collectant de nombreux petits producteurs.

Les candidats sont invités à s'enquérir de contraintes éventuelles propres aux principaux établissements des territoires définis, auprès de leurs responsables.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet : **Le Traitement des déchets à risques infectieux pour les établissements des Pays de la Loire adhérents du GIP GREDHA**

Code(s) C.P.V. : 90524400-0 Service de collecte, transport et d'élimination des déchets hospitaliers

Article 3. Forme du marché public

Il s'agit d'un marché public de services.

Les quantités estimées mentionnées dans le catalogue des besoins sont indicatives ; elles ont été calculées en fonction des volumes constatés sur l'exercice précédent.

Le marché est conclu en mono-titularisation.

Article 4. Décomposition et consistance des lots

La présente consultation comporte 3 lots séparés décrits ci-dessous :

Lot n°	Intitulé	Valeur estimée (€ HT) Pour la durée d'une année
1	Territoire N°1 - Zone Est Pays de la Loire	43 919.60€
2	Territoire N°2 - Zone Ouest Pays de la Loire	190 220.45€
3	Territoire N°3 - Zone Centre Pays de la Loire	174 865.58€

Les spécifications techniques de ces lots figurent au cahier des clauses techniques particulières.

Article 5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120** jours à compter de la date limite de réception des offres.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Article 6. Documents de candidature à remettre

6.1 Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)

Tout candidat à la présente procédure devra produire le formulaire de candidature D.U.M.E. **à compléter en ligne** sur la plateforme d'achat PLACE.

Il est également possible de fournir dans le pli, à la place du D.U.M.E. :

- Le **formulaire DC1** « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Le **formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété, auquel sont joints les renseignements de candidature indiqués ci-dessus.

Dans ces formulaires, les renseignements cités à l'article suivant doivent être complétés.

6.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

a) Aptitude :

- Le numéro unique d'identification du candidat (numéro SIRENE délivré par l'INSEE),

b) Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'Acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'Acheteur.

c) Capacités techniques et professionnelles :

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des renseignements ou documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra être en mesure de produire, au plus tard à l'issue de la procédure de passation, ces renseignements et documents justificatifs, s'il ne les a pas déjà transmis. A défaut, le candidat ne pourra pas être désigné attributaire du marché.

Article 7. Liens avec d'autres opérateurs économiques

7.1 Groupement d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. La forme du groupement est libre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui ☐ non ☒

- En qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui ☐ non ☒

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

7.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- Formulaire DUME (ou DC4 : « déclaration de sous-traitance ») complété par le sous-traitant,
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € T.T.C.),
- Les documents justificatifs éventuellement liés aux capacités du sous-traitant (à l'exception du DUME).

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

En application de l'article L.2193-3 du code de la commande publique, les prestations désignées ci-dessous, en ce qu'elles sont essentielles pour la bonne exécution du marché, devront obligatoirement être effectuées par le titulaire du marché et ne pourront pas être sous-traitées :

- Traitement des DASRI (sauf maintenance ou panne du centre de traitement)

Article 8. Contenu des offres

8.1 Dispositions générales

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

Conformément à l'article R.2351-11 du code de la commande publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

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

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

8.2 Présentation des offres en cas d'allotissement

Les candidats pourront présenter des offres pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

Conformément aux articles L. 2151-1 et L.2152-7 du code de la commande publique, les offres sont examinées lot par lot. Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

8.3 Éléments constitutifs de l'offre

- Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.);
- Acte d'engagement valant C.C.A.P., dûment complété et signé (sans que son absence ne constitue un motif de rejet de l'offre) ;
- mémoire technique comprenant :
 - Les copies des autorisations d'exploitation de l'installation (ICPE, CSHPF) et tout autre document des autorités de contrôle permettant de justifier de la conformité de l'installation à la réglementation en vigueur (art 3.2 CCTP)
 - Les éventuelles contraintes horaires liées à certains jours fériés ou dates spécifiques (art 3.3.1 CCTP)
 - Les dispositions prévues pour le suivi administratif des déchets (procédure écrite) et notamment l'enregistrement individualisé des emballages (art 3.7.3 CCTP)
 - Le protocole écrit sur les mesures à prendre en cas de renversement d'emballages sur le site du centre de traitement (art 3.8 CCTP)
 - Les dispositions sur la continuité de service (grève, panne, pandémie)
 - La périodicité envisagée pour les opérations de maintenance du centre, leur durée et leur impact éventuel sur la production,
 - Une description du process, descriptif et plan détaillé de l'installation avec mention de la capacité maximum de DASRI que l'installation peut recevoir et tout autre élément permettant d'apprécier la performance et la qualité du traitement (art 3.5.1 et art 3.5.2 CCTP)
 - Dans le cas d'une installation de désinfection : la procédure de la filière d'élimination complète

(réception, stockage, transfert et installation de traitement) des DASRI contaminés par des A.T.N.C. et des déchets issus des activités de traitement de patients à l'aide de médicaments anticancéreux (art 3.5.1 CCTP)

- Les contraintes liées à la chaîne de traitement (art 3.5.2 CCTP)
 - Le descriptif et les caractéristiques de son process de lavage automatisé des emballages, les modalités de contrôle de l'efficacité du nettoyage des emballages, les dispositions de conformité des rejets des eaux de lavage, les mesures mises en œuvre pour réduire les consommations d'eau et limiter les pollutions (art 3.5.2.2 CCTP)
 - Fiches techniques et fiches de données de sécurité des produits de lavage / désinfection (art 3.5.2.2 CCTP)
 - Les modalités prévues pour assurer la cadence de mise à disposition des emballages et le délai (art 3.5.2.3 CCTP)
 - Les modalités de stockage des emballages (art 3.5.2.4 CCTP)
 - L'emplacement de l'aire de lavage des véhicules, la nature des matériels mis à disposition du collecteur, les éventuelles contraintes d'exploitation, les dispositions de conformité des rejets des eaux de lavage, et les mesures mises en œuvre pour réduire les consommations d'eau et limiter les pollutions (art 3.5.2.5 CCTP)
- mémoire environnemental comprenant :
- Les éléments montrant l'engagement du candidat en matière d'environnement : valorisation de la matière, réduction de la consommation d'eau, rejet atmosphérique, autres mesures destinées à protéger l'environnement.

NOTA :

La signature originale de l'acte d'engagement et de ses annexes ne constitue pas une condition de régularité de l'offre. Toutefois, dans un but de simplification des procédures, il est demandé aux candidats de signer ce document. Dans le cas contraire, le document devra être signé par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

8.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

8.5 Prestations supplémentaires ou alternatives

La consultation ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

8.6 Dispositions particulières

Ces prix ou conditions de prix s'entendent franco de port et d'emballage. Les frais de gestion de dossier ne sont pas acceptés.

Le Pouvoir Adjudicateur n'acceptera pas de seuil minimum de commande en quantité ou en valeur.

Les adhérents du GREDHA sont des personnes morales, établissements de santé publics ou privés. Le candidat fera son affaire des dispositions à prendre pour chaque adhérent afin d'être en mesure d'effectuer sa prestation dans les meilleures conditions.

Article 9. Modalités de consultation

9.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes:

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
 - Annexe n°1 : BPU
 - Annexe n°2 : Liste des adhérents du GREDHA avec tonnage,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
 - Annexe n°1 : liste des adhérents du GREDHA par territoire,
 - Annexe n°2 : modèle de fichier reporting,
 - Annexe n°3 : territoire et montant de traitement
- Les formulaires de candidature DC1 / DC2,

9.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

Article 10. Présentation et contenu des plis

10.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, seule la réponse **par voie dématérialisée** est autorisée.

10.2 Par voie dématérialisée

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.

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 : **09 72 37 01 30** 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 (pour tout type d'assistance).

Le pli d'un candidat entièrement téléchargé sur la plateforme à l'heure limite de dépôt des plis sera accepté par l'Acheteur dès lors que l'heure d'horodatage du dépôt est conforme à celle indiquée en page de garde du règlement de la consultation, sans tenir compte des secondes.

- *A titre d'exemple (l'heure ne fait pas foi) : pour une heure limite fixée à 12h00, un pli arrivé à 12h00 et 24 secondes sera accepté par l'Acheteur ; un pli arrivé à 12h01 et 0 seconde sera refusé par l'Acheteur.* -

10.2.1 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).

10.2.2 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 prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

10.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu est dispensé de signer sa réponse à l'aide d'un certificat de signature électronique. Le marché sera signé de façon manuscrite avec l'opérateur attributaire.

10.2.4 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 Pouvoir Adjudicateur 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.

10.2.5 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du GREDHA
Centre Hospitalier Universitaire d'ANGERS
Bâtiment Direction générale, 1^{er} étage
Pôle Ressources Matérielles
Direction des achats du GHT 49 - secrétariat
4 rue Larrey
49 933 ANGERS CEDEX 9
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- la raison sociale du candidat
- l'objet de la procédure
- la date limite de réception des offres

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres. La remise d'une copie de sauvegarde par voie dématérialisée n'est pas autorisée.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le Pouvoir Adjudicateur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - de façon incomplète ou hors délais,
 - ou n'ayant pas pu être ouverte,
 - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Il est demandé d'appliquer les règles de normalisation du nommage des pièces transmises fournies dans l'annexe 1 au RC « Nommage des fichiers ».

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

Arborescence et zip page des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature des fichiers

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.

Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 11. Analyse des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation ainsi que dans les conditions décrites à l'article 10 du présent document.

Les offres sont analysées avant les candidatures.

11.1 Elimination des offres non conformes

Le Pouvoir Adjudicateur élimine sans les classer, les offres jugées inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses (dans ce dernier cas, après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue aux articles L.2152-6 et R.2152-3 et suivants du code de la commande publique).

S'il constate que des offres sont irrégulières, le Pouvoir Adjudicateur, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai approprié et identique pour tous.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

11.2 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- **Prix des prestations : 60 %**
- **Valeur technique de l'offre** évaluée au regard de l'ensemble des éléments demandés dans le mémoire technique à l'article 8.3 du règlement de la consultation : **30 %**
- **Critère environnemental** au regard de l'ensemble des éléments demandés dans le mémoire environnemental à l'article 8.3 du règlement de la consultation : **10%**

En cas de discordance entre, d'une part, le produit du prix unitaire par la quantité, d'autre part, le montant estimatif, c'est le prix unitaire qui sera retenu et le montant estimatif corrigé en conséquence.

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique.

Article 12. Examen des candidatures

12.1 Elimination des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai approprié et identique pour tous.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

12.2 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché ou un accord-cadre doit produire, s'ils ne les a pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de

vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économiques et financières, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2343-19 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Article 13. Vérification des interdictions de soumissionner

Le Pouvoir Adjudicateur recupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- Le certificat fiscal visé l'article 1^{er} de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, et datant de moins d'un mois,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (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 la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité technique d'accéder aux données nécessaires, un candidat établi en France et soumis à une obligation d'inscription pourra se voir réclamer un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1^o de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail.

Article 14. Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur à vérifier cette liste 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. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

Article 15. Attribution et notification

15.1 Attribution

Le candidat sollicité devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, ainsi que, s'il n'a pas déjà été fourni, l'acte d'engagement envoyé par le Pouvoir Adjudicateur, dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

15.2 Notification

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 à R.2182-5 du code de la commande publique. L'adresse électronique faisant foi pour l'envoi de ces informations est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

La notification du marché s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre. Le Titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été ainsi adressé, ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

Article 16. Protection des données personnelles

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par les services du GIP GREDHA ainsi que la direction des achats du CHU d'Angers, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par le Pouvoir Adjudicateur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services administratifs et techniques du GREDHA ainsi qu'aux établissements adhérents du GIP GREDHA qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du GIP GREDHA à l'adresse suivante : gredha.technique@ch-erdreloire.fr . Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

Article 17. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Nantes sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes
6 Allée Ile Gloriette, 44000 NANTES
Tél. : 02 40 99 46 00
Fax : 02 40 99 46 58
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse URL : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

Article 18. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires à l'aide du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> en utilisant l'onglet « Question » sur la consultation concernée.

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur devra répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Une question reçue hors délais peut ne pas être traitée et est susceptible de ne faire l'objet d'aucune réponse sans que le candidat ne puisse élever de contestation à ce sujet.
