

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le Pouvoir Adjudicateur en charge de la passation de la procédure :

Centre Hospitalier d'Avignon  
Cellule des Marchés  
305 Rue Raoul Follereau  
84902 Avignon cedex 9

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Objet de la consultation :

### **Collecte, transport et traitement des déchets d'activités économiques du Groupement Hospitalier de Territoire du Vaucluse**

La procédure de passation utilisée est la suivante :  
Appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2124-2  
du Code de la Commande Publique

**Date et heure limites de remise des offres :**

**mercredi 17 septembre 2025 à 14h00**

**RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE**

**SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME  
« PLACE » : [www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)**



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule – Définitions</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Article 1 Acheteur</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84) .....         | 5         |
| 1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84 .....                     | 6         |
| 1.3 Compétences des établissements du GHT 84 .....  | 7         |
| <b>Article 2 Objet et description générale de la consultation</b> .....                     | <b>8</b>  |
| 2.1 Objet de la consultation.....   | 8         |
| 2.2 Décomposition et forme du marché .....  | 8         |
| 2.2.1 Lots.....   | 8         |
| 2.2.2 Forme du marché .....   | 9         |
| 2.3 Durée du marché .....   | 9         |
| <b>Article 3 Organisation de la procédure de passation</b> .....                            | <b>9</b>  |
| 3.1 Procédure de passation de marché public .....   | 9         |
| 3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....               | 10        |
| 3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE » ..... | 10        |
| 3.4 Modification du dossier de consultation .....   | 10        |
| 3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....               | 11        |
| 3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure .....                      | 11        |
| 3.7 Conditions d'envoi des réponses .....   | 12        |
| 3.7.1 Formats des documents .....   | 12        |
| 3.7.2 Signature .....   | 12        |
| 3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....                                       | 13        |
| 3.7.4 Réception des fichiers .....  | 13        |
| 3.7.5 Détection de virus .....  | 13        |
| 3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde .....                                 | 14        |
| <b>Article 4 Phase Candidature</b> .....  | <b>15</b> |
| 4.1 Présentation des candidatures.....  | 15        |
| 4.2 Contenu de la candidature .....   | 16        |
| 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation .....   | 16        |
| 4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....                              | 17        |
| 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance .....            | 18        |
| 4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation .....          | 18        |
| 4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....           | 19        |
| <b>Article 5 Phase Offre</b> .....  | <b>19</b> |
| 5.1 Contenu de l'offre .....  | 19        |
| 5.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) .....                        | 20        |
| 5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire .....                          | 20        |
| 5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur .....                               | 20        |

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| 5.2.3            | <i>Contenu et présentation des prestations supplémentaires éventuelles</i> ..... | 20        |
| 5.3              | Exigences minimales du dossier de la consultation .....                          | 20        |
| 5.4              | Examen de la recevabilité des offres .....                                       | 21        |
| 5.5              | Négociation des offres (interdite en appel d'offres) .....                       | 22        |
| 5.6              | Critères de jugement des offres .....  | 22        |
| 5.7              | Analyse des variantes / prestations supplémentaires éventuelles .....            | 23        |
| 5.8              | Délai de validité des offres .....   | 24        |
| <b>Article 6</b> | <b>Attribution du marché</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>Article 7</b> | <b>Abandon de la procédure</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>Article 8</b> | <b>Renseignements complémentaires</b> .....                                      | <b>25</b> |
| 8.1              | Renseignements complémentaires .....   | 25        |
| 8.2              | Information et voies et délais de recours.....                                   | 26        |
| 8.2.1            | <i>Information</i> .....   | 26        |
| 8.2.2            | <i>Voies et délais de recours</i> .....  | 26        |

## **Préambule – Définitions**

Les termes et expressions employés dans le présent document ont la définition suivante :

|   |   |
|---|---|
| <b>Code de la commande Publique (CCP) :</b>                 | Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.  |
| <b>Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :</b> | Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du code de la commande publique.<br>En l'occurrence, tous les établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Vaucluse sont des acheteurs et plus précisément des pouvoirs adjudicateurs. Mais en cas de marché en GHT, seul le Centre Hospitalier d'Avignon, établissement support du GHT est habilité à gérer la procédure de passation pour le compte du groupement. Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés. |
| <b>Procédure de passation :</b>                             | Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.  |
| <b>Opérateur économique :</b>                               | Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.  |
| <b>Candidat :</b>   | Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Soumissionnaire :</b>                                    | Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Attributaire :</b>                                       | Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.   |
| <b>Titulaire :</b>  | Est titulaire l'opérateur économique attributaire, qui conclut le marché avec l'acheteur après transmission des pièces fiscales et sociales attestant de la régularité de sa situation et après notification du marché.<br>En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.   |
| <b>Notification du marché :</b>                             | Il s'agit de l'action consistant à porter à la connaissance du Titulaire de la prise d'effet du marché, par l'envoi dématérialisé des pièces du marché sur la plateforme « PLACE ». La date de réception de la notification apparaissant sur le registre généré par la plateforme « PLACE » fait foi.   |

## **Article 1 Acheteur**

### **1.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84)**

Le Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84), dont le Centre Hospitalier d'Avignon est l'**établissement support**, est constitué depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de « modernisation de notre système de santé et relatif aux groupements hospitaliers de territoire ».

Le GHT a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la mutualisation de la fonction achat est mise en œuvre au sein du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse.

Les **établissements parties** au Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse sont les suivants :

1. Centre Hospitalier du Pays d'Apt
2. Centre Hospitalier d'Avignon
3. Centre Hospitalier de Carpentras
4. Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon-Lauris
5. Centre Hospitalier de Gordes
6. Centre Hospitalier de l'Isle-sur-la-Sorgue
7. Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet
8. Centre Hospitalier d'Orange
9. Centre Hospitalier de Sault
10. Centre Hospitalier de Vaison-la-Romaine
11. Centre Hospitalier de Valréas
12. EHPAD de Bollène « Les allées de Chabrières »
13. EPHAD « Jehan Rippert » de Saint-Saturnin-les-Apt

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement Hospitalier de Territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties.

L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique prévoit que l'établissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants.

A ce titre, le Centre Hospitalier d'Avignon est le pouvoir adjudicateur agissant pour le compte des établissements parties cités ci-dessus dans le cadre de la **passation des marchés publics**.

**L'exécution propre du marché public** reste effective au sein de chaque établissement partie.

## 1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84

L'**Acheteur** / le **Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure pour le compte des établissements du GHT de Vaucluse cités ci-après est :

**Le Directeur du Centre Hospitalier d'Avignon** ou son représentant  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

Les **Établissements Parties bénéficiaires** du(des) marché(s) sont les suivants :

- Centre Hospitalier du Pays d'Apt
- Centre Hospitalier d'Avignon
- Centre Hospitalier de Carpentras
- Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon-Lauris
- Centre Hospitalier de Gordes
- Centre Hospitalier de l'Isle sur la Sorgue
- Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet
- Centre Hospitalier d'Orange
- Centre Hospitalier de Sault
- Centre Hospitalier de Vaison La Romaine
- Centre Hospitalier de Valréas
- EHPAD de Bollène « Les allées de Chabrières »
- EHPAD « Jehan Rippert » de Saint-Saturnin-les-Apt

Le **service acheteur en charge de la sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)** :

**Direction des Achats et de la Logistique**  
**CH d'Avignon**  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

Le **service juridique en charge de la passation de la procédure** :

**Centre Hospitalier d'Avignon**  
Cellule des Marchés  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

Téléphone : 04.32.75.39.33/34  
Courriel : [cellule-marches@ch-avignon.fr](mailto:cellule-marches@ch-avignon.fr)  
Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

**Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier d'Avignon, en sa qualité de représentant du GHT de Vaucluse.**

### 1.3 Compétences des établissements du GHT 84

X = Etablissement compétent

|  | Tâches  | Etablissement Support (ES) | Etablissements Parties (EP) |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|
| <b>I. Préparation de la procédure</b>                          |   |                            |                             |
| 1  | Politique, planification et stratégie d'achats  | X                          |                             |
| 2  | Identification des besoins / rédaction DCE  | X                          | X                           |
| <b>II. Passation de la procédure</b>                           |   |                            |                             |
| 1  | Publicité et mise en ligne du DCE sur le profil Acheteur « PLACE »                            | X                          |                             |
| 2  | Echanges avec les opérateurs économiques sur « PLACE »  | X                          |                             |
| 3  | Réception et ouverture des plis de candidatures et d'offres                                   | X                          |                             |
| <b>III. Sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)</b> |   |                            |                             |
| 1  | Organisation de tests, présentations, auditions, négociation (si la procédure le permet) etc. | X                          |                             |
| 2  | Evaluation des candidatures et des offres   | X                          |                             |
| 3  | Notification du marché + éventuellement mise au point   | X                          |                             |
| <b>IV. Exécution du marché</b>                                 |   |                            |                             |
| 1  | Emission des bons de commande / ordre de service  |                            | X                           |
| 2  | Vérification et admission des prestations   |                            | X                           |
| 3  | Paiement des prestations  |                            | X                           |
| 4  | Gestion des litiges d'exécution du marché   |                            | X                           |
| 5  | Modification du marché (de type avenant)  | X                          |                             |
| 6  | Suivi des engagements (minimum et maximum en accord-cadre)                                    |                            | X                           |
| 7  | Application des sanctions prévues au marché (pénalités de retard...)                          |                            | X                           |

## **Article 2**      **Objet et description générale de la consultation**

### **2.1**    **Objet de la consultation**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

#### **Collecte, transport et traitement des déchets d'activités du Groupement Hospitalier de Territoire du Vaucluse**

Références à la nomenclature européenne (CPV) :  
90500000-2 : Services liés aux déchets et ordures

### **2.2**    **Décomposition et forme du marché**

#### **2.2.1**    **Lots**

Les prestations sont réparties selon l'allotissement suivant :

| N° Lot | Libellé du lot                                  |
|--------|---|
| 1      | Déchets ménagers assimilés et déchets résiduels |
| 2      | Biodéchets                                      |
| 3      | Déchets recyclables                             |
| 4      | Déchets spéciaux dangereux                      |

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'opérateurs économiques.

## 2.2.2 Forme du marché

La consultation donnera lieu à un accord-cadre, au sens de l'article L2125-1-1° du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre présentera les caractéristiques suivantes :

- il sera mono-attributaire ;
- il sera conclu avec seulement un maximum en valeur, conformément à l'article R2162-4 2° du Code de la Commande Publique ;
- il sera exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents et en partie par l'émission de bons de commande, dans les conditions de l'article R2162-3 du Code de la Commande Publique.

Les prestations sont susceptibles de varier, pour la durée totale d'exécution, dans les limites suivantes :

| N° Lot | Libellé du lot                                  | Montant maximum                     |
|--------|---|-------------------------------------|
| 1      | Déchets ménagers assimilés et déchets résiduels | 2 170 000 € HT soit 2 604 000 € TTC |
| 2      | Biodéchets                                      | 530 000 € HT soit 636 000 € TTC     |
| 3      | Déchets recyclables                             | 614 400 € HT soit 737 280 € TTC     |
| 4      | Déchets spéciaux dangereux                      | 313 250 € HT soit 375 900 € TTC     |

## 2.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période allant **du 1er mars 2026** (ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure) au **29 février 2028**.

Il est reconductible 2 fois, pour une période de 12 mois.

S'il est reconduit, la date de fin d'exécution est portée au **28 février 2030**.

Les modalités de reconduction sont précisées dans le CCAP.

En cas de notification avant le 1<sup>er</sup> Mars 2026, le Titulaire doit faire le nécessaire afin d'être en possession des matériels pour anticiper le bon démarrage des prestations dès la date de début d'exécution des prestations.

## **Article 3 Organisation de la procédure de passation**

### 3.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée par appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

### 3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

### 3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- les annexes à l'Acte d'Engagement (AE) :
  - o annexe « Liste des comptables assignataires du GHT »
  - o Annexe financière « Bordereau de Prix Unitaires », par lot
- l'annexe non contractuelle servant uniquement au jugement des offres « Détail Quantitatif Estimatif » (DQE)
- les annexes techniques :
  - o annexe n° 1 « Cadre de réponse - Mémoire technique »
  - o annexe n° 2 « Cadre de réponse - Devenir des déchets »
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe « Modalités d'envoi des factures pour les Etablissements du GHT 84 »
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - o annexe n° 1 « Etat des besoins »
  - o annexe n° 2 « Localisation des points de collecte »
- l'attestation de visite des lieux

### 3.4 Modification du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats / soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### 3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse

Une visite des lieux d'exécution du marché est possible, avant la remise des offres.

A cet effet, les opérateurs économiques intéressés devront prendre un rendez-vous, au plus tard 3 jours avant la date de visite auprès des établissements partis concernés.

**A l'issue de la visite, le candidat devra faire compléter l'attestation de visite qu'il aura préalablement imprimée.**

Durant cette visite, les candidats seront invités à réaliser toutes les vérifications techniques qu'ils jugeront nécessaires. Ils devront se munir de tout le matériel nécessaire à l'évaluation des contraintes de la prestation : EPI, escabeau, outillages, mètre... Les vérifications s'effectueront sans dégradation.

Si le candidat évoque des contraintes particulières, il devra en tenir compte dans sa réponse technique. Il devra se rendre compte de l'étendue et de la nature des prestations à réaliser et suppléer, le cas échéant, par ses connaissances ou son expérience, aux détails du projet qu'il jugerait insuffisants, inexacts, mal indiqués, ou contraires aux règles administratives à respecter.

Il devra faire, dès son offre, toutes les rectifications éventuellement nécessaires et en inclure les incidences financières dans son prix.

Il pourra apporter sur ces rectifications toutes précisions ou justifications dans le mémoire technique.

A défaut de se conformer à ces dispositions, lors de l'exécution du marché, il deviendra responsable de toutes les omissions ou défauts d'analyse préalables non relevés dans les pièces de la présente consultation ou lors de la visite, ainsi que des conséquences matérielles et financières qui en résulteraient.

### 3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions en cliquant sur :

 Poser une question

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

### 3.7 Conditions d'envoi des réponses

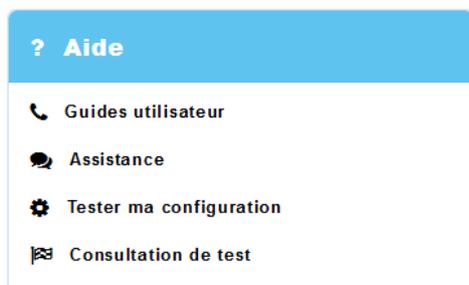


Les candidats / soumissionnaires doivent **IMPERATIVEMENT** transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.



En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».



#### 3.7.1 Formats des documents

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

#### 3.7.2 Signature

**Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.**

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

### **3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée**

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

**L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.**

**Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.**

### **3.7.4 Réception des fichiers**

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

**Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.**

**En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.**

**En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.**

**La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.**

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

### **3.7.5 Détection de virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

### **3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (**horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**) à l'adresse suivante :

**CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON  
Cellule des Marchés  
RDC Bâtiment « Administration »  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

## Article 4 Phase Candidature

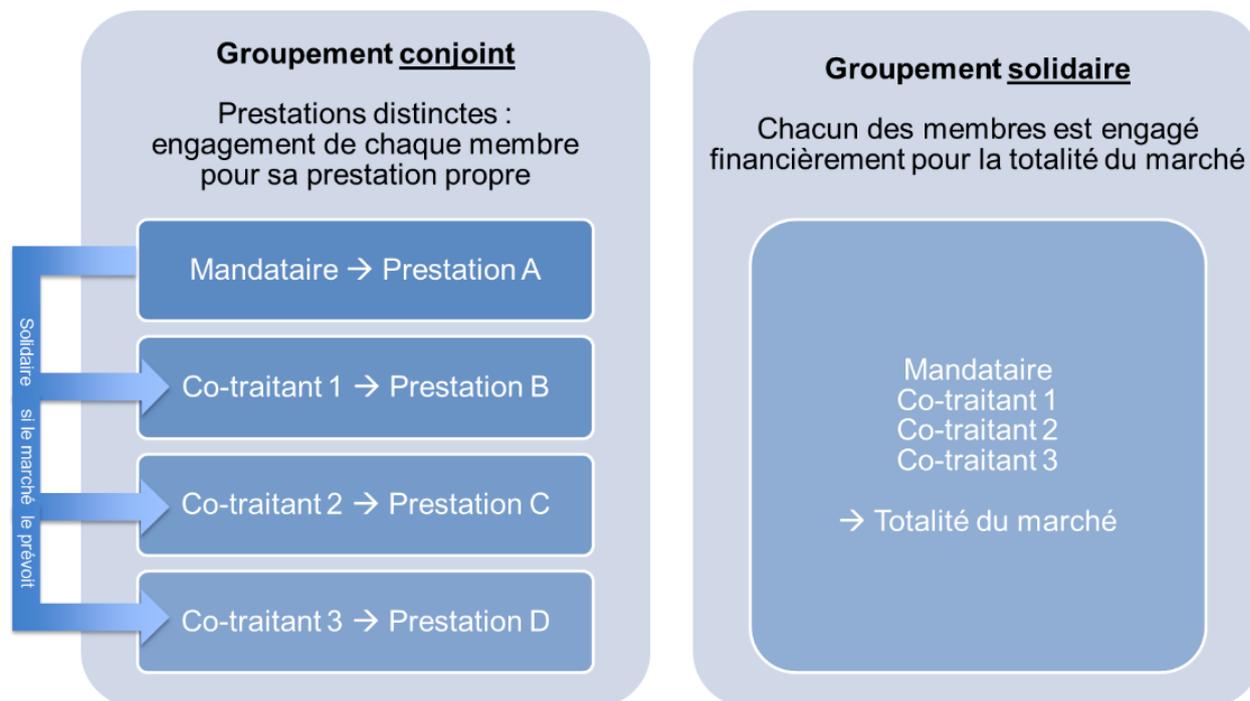
### 4.1 Présentation des candidatures

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

#### En cas de groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance » :

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique).

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats peuvent présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

## 4.2 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

### 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

| Type d'exclusions  | Eléments demandés  | Support  |
|--|--|--|
| Exclusion de plein droit (articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique)                  | <u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée. La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.</u> | <b>Formulaire DC1 (1)</b><br>et si sous-traitance :<br>DC4 (1) |
| Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique) | (Articles R2143-3 1°, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique)  | <b>ou DUME (2)</b><br>ou document équivalent                   |

- (1) Les dernières versions des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

#### 4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

| Capacités / Critères de sélection de candidature | Renseignements et documents demandés  | Support des renseignements   |
|--|---|--|
| <b>Capacités économiques et financières</b>      | Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)  | <b>Formulaire DC2</b><br>et si sous-traitance :<br>DC4 (1)<br><br><b>ou DUME (2)</b> |
|  | Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles (3) |  |
| <b>Capacités techniques et professionnelles</b>  | Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années (3)   | ou document équivalent   |
|  | Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (3)          | + éventuellement annexes   |

- (1) *La dernière version des formulaires DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*
- (2) *Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».*
- (3) *En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique*

### 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (sous-traitant), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

La sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du marché.

Elle est possible uniquement dans les marchés de travaux, de services et de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Elle implique le paiement direct du sous-traitant à partir de 600 € TTC.

Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent, ainsi que, pour chaque sous-traitant présenté, l'ensemble des pièces listées à l'article 4.2.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent document.

Il n'est pas exigé que ce document soit signé par le candidat et le sous-traitant. La signature sera exigée au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

### 4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

| Candidat individuel   | Groupement d'opérateurs économiques (ou co-traitance)   | Sous-traitance   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DC1 + DC2</li><li>• ou DUME</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li></ul> <p>Un seul DC1 pour le groupement<br/>+<br/>Un DC2 pour chaque membre du groupement<br/><br/>ou un DUME<br/>pour chaque membre du groupement</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulaire : DC1 + DC2 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 1 : DC4 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 2 : DC4 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 3 : DC4 ou DUME</li></ul> <p>Un DC1 + un DC2 pour le Titulaire<br/>+<br/>Un DC4 pour chaque sous-traitant<br/><br/>ou un DUME pour le titulaire<br/>+ un DUME chaque sous-traitant</p> |

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2, DC4 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...)

#### 4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles 4.2.1 et 4.2.2 seront complètes et que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

- 1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique.

Une fois les candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

### Article 5 Phase Offre

#### 5.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

- 1) **L'annexe financière à l'acte d'engagement « Bordereau des Prix Unitaires »** dûment complétée, par lot \*
- 2) **L'annexe non contractuelle servant uniquement au jugement des offres « Détail Quantitatif Estimatif » (DQE)** dûment complétée, par lot \*
- 3) **Les annexes techniques n° 1 « Cadres de réponse - Mémoire technique » et n° 2 « Cadre de réponse - Devenir des déchets »** dûment complétées par lot et accompagnées des pièces qui y sont demandées \*

*\* Afin de faciliter l'analyse des offres, les soumissionnaires sont invités **à remettre leurs documents au format Excel.***

*Ils devront compléter les zones en jaunes. Afin de les aider à remplir les annexes DQE, des formules de calcul ont été pré-remplies.*

*Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de vérifier que ces formules de calcul sont correctes lorsqu'ils remplissent les documents, et le cas échéant de les rectifier. Les soumissionnaires ne pourront se prévaloir d'une éventuelle erreur dans une formule de calcul pré-remplie.*

- 4) **Le cas échéant, l'attestation de visite des lieux** complétée
- 5) **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance** complétée (DC4 ou équivalent), indiquant précisément le contenu et le montant de la prestation sous-traitée

*NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.*

*L'acte d'engagement sera signé uniquement par l'attributaire du marché.*

## 5.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

### 5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire sont autorisées en application de l'article R2151-8 du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires **peuvent proposer** des solutions alternatives aux spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation, sous réserve de respecter les modalités de présentation et exigences minimales décrites à l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

Les modalités de présentation des variantes sont les suivantes :

- les variantes sont autorisées sous réserve de la présentation d'une offre conforme à la solution de base,
- elles doivent être complétées de manière individualisée et indépendante de l'offre de base. Autrement dit, les annexes techniques et financières doivent être complétées distinctement et mentionner clairement s'il s'agit de l'offre de base ou de la variante.
- il peut être proposé une variante maximum : le dépôt d'un nombre supérieur rend toutes les variantes irrégulières.

### 5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

### 5.2.3 Contenu et présentation des prestations supplémentaires éventuelles

Le dossier comprend les prestations éventuelles supplémentaires telles que définies ci-dessous :

| N° Lot | Désignation du lot | Intitulée de la PSE                     | Réponse     |
|--------|--------------------|---|-------------|
| 2      | Bio-déchets        | PSE n° 1 : Mise à disposition de bennes | Facultative |
| 2      | Bio-déchets        | PSE n° 2 : Biodéchets emballés          | Facultative |
| 2      | Bio-déchets        | PSE n° 3 : Déchets verts et branchages  | Facultative |

## 5.3 Exigences minimales du dossier de la consultation

Les offres devront répondre a minima aux filières demandées. Il s'agit des exigences minimales. Les variantes ne peuvent porter sur les exigences minimales.

## 5.4 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres de la manière suivante :

| Qualification de l'offre (1) | Traitement de l'offre  |
|------------------------------|--|
| Offre irrégulière            | Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2) |
| Offre inacceptable           | Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée           |
| Offre inappropriée           | Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée           |
| Offre anormalement basse     | Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée (3)       |

(1) Conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique :

*Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.*

*Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché déterminés et établis avant le lancement de la procédure.*

*Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'Acheteur formulés dans les documents de la consultation.*

*Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.*

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation. (article R2152-1 du code de la commande publique)

*La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. (article R2152-2 du code de la commande publique).*

*Dans l'hypothèse de la régularisation, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.*

(3) *Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.*

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « PLACE »).

## 5.5 Négociation des offres (interdite en appel d'offres)

En application de l'article R2161-5 du Code de la Commande Publique, les négociations sont interdites.

Dans ce cadre, l'Acheteur, se réserve la possibilité :

- de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.
- de demander aux soumissionnaires des précisions techniques ou financières. Les questions et les réponses seront consignées par écrit.

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « PLACE »).

## 5.6 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

| Libellé du critère<br>/ sous-critère                                       | Pondération<br>/ sous<br>pondération | Document / élément<br>permettant de juger le<br>critère  |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>1. Qualité de la prestation</b>   | <b>40 %</b>                          |  |
| 1.1 Moyens dédiés à l'exécution des prestations                            | 10 %                                 | Annexes techniques<br>n° 1 et 2<br>« Cadres de réponses »<br><br>+ document annexe<br>éventuel |
| 1.2 Organisation, modalités d'exécution et de suivi des prestations        | 20 %                                 |  |
| 1.3 Engagements au regard de la responsabilité sociale et environnementale | 10 %                                 |  |

| Libellé du critère   | Pondération | Document / élément permettant de juger le critère |
|--|-------------|---|
| <b>2. Prix de la prestation</b>  |             | <b>60 %</b>                                       |
| <p><i>Le classement est établi du moins disant au plus disant.</i></p> <p><i>Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.</i></p> <p><i>Le mode de calcul est le suivant avec :</i><br/> <i>Montant MD : moins disant</i><br/> <i>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</i></p> <p><i>Note P : <math>P = \text{Note maximale} \times (MD/M)</math></i></p> <p><i>Ce critère est apprécié sur la base du montant total</i></p> |             | <p><i>Annexe non contractuelle DQE</i></p>        |

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le montant total, le bordereau des prix prévaudra et le montant total sera rectifié en conséquence.

Le soumissionnaire sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Il est rappelé que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

## 5.7 Analyse des variantes / prestations supplémentaires éventuelles

En fonction des variantes et PSE prévues, le jugement des offres et les modalités d'attribution sont les suivantes :

|                         | Variantes   | Prestations Supplémentaires Eventuelles  |
|-------------------------|---|--|
|                         | <i>Variante « libre » à l'initiative du soumissionnaire</i>   | <i>PSE facultative</i>   |
| Définition              | Solution alternative à l'offre de base (OB)   | Prestation en complément de l'offre de base (OB)   |
| Jugement des offres     | Jugement des offres de bases et des variantes sur la base des mêmes critères, dans un seul et même classement | Pas de jugement des PSE, car la réponse est facultative  |
| Modalités d'attribution | Attribution au soumissionnaire 1 <sup>er</sup> du classement, toutes offres confondues (OB ou variantes)      | Attribution au soumissionnaire 1 <sup>er</sup> du classement des offres de base sans les PSE<br>Puis décision de l'Acheteur de retenir ou non les PSE avant la signature du marché |

## **5.8 Délai de validité des offres**

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

## **Article 6 Attribution du marché**

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 2) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 3) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 4) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 5) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 6) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- 7) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 8) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

## **Article 7 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.

En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

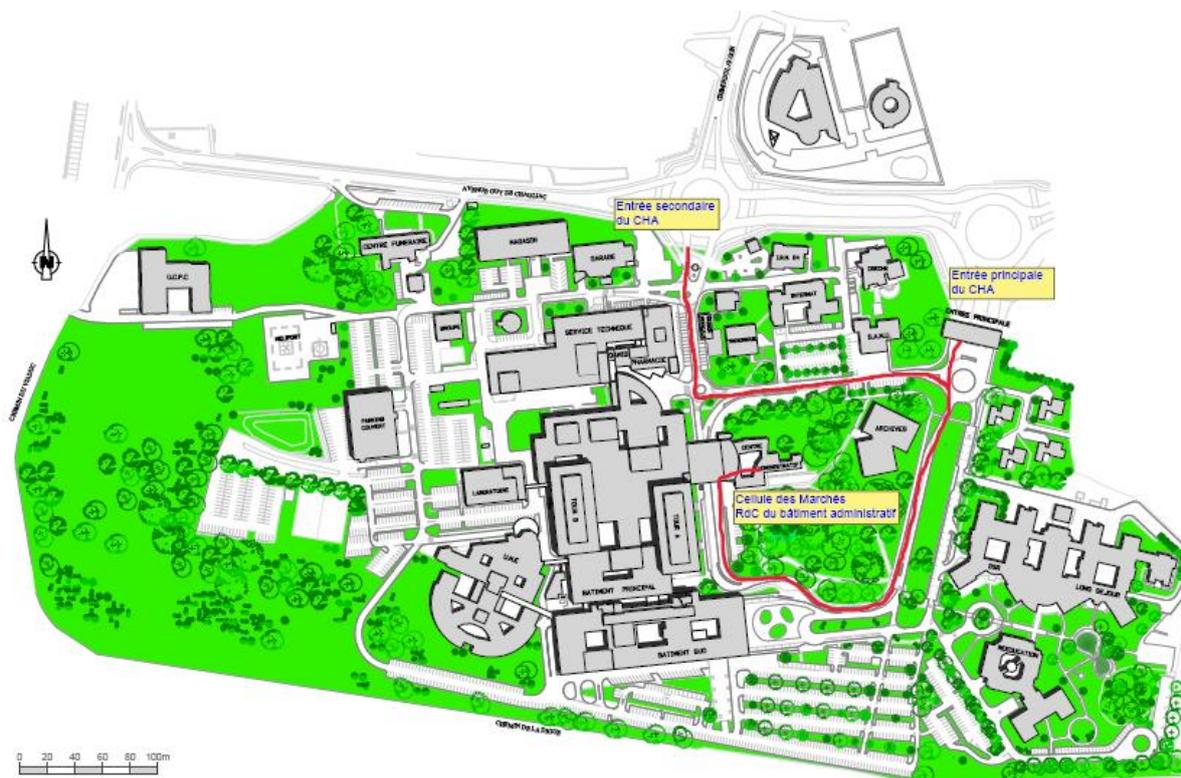
## Article 8 Renseignements complémentaires

### 8.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **vendredi 5 septembre 2025 à 14h00**, une demande écrite à :

Correspondant : Cellule des marchés  
Téléphone : 04.32.75.39.33  
Fax : 04.90.87.17.30  
Courriel : [cellule-marches@ch-avignon.fr](mailto:cellule-marches@ch-avignon.fr)  
Plate-forme dématérialisée : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Horaires de réception des copies de sauvegarde à la cellule des marchés :  
du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**



## 8.2 Information et voies et délais de recours

### 8.2.1 Information

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, la cellule des marchés du Centre Hospitalier d'Avignon, dont les coordonnées figurent à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « *Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.* » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé (soit au plus tôt 11 jours après l'envoi du courrier de rejet de l'offre aux soumissionnaires non retenus).

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

### 8.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes  
16 avenue Feuchères  
30000 NIMES  
Téléphone : 04.66.27.37.00  
Télécopie : 04.66.36.27.86  
Courriel : [greffe.ta-nimes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nimes@juradm.fr)

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative et article R2182-1 du Code de la Commande Publique pour les procédures formalisées) : introduction avant la signature du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision.
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, *Département du Tarn et Garonne*, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)