



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

Centre Hospitalier le Vinatier
95 Boulevard Pinel
BP 30039
69678 BRON

Objet de la consultation

**Fourniture et maintenance d'équipements électroménagers professionnels
pour le Centre Hospitalier Le Vinatier**

Date limite de remise des offres

Mercredi 8 octobre 2025 à 12h00

Sommaire

1. Caractéristiques générales de l'accord-cadre	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Allotissement	3
1.3 Type de marché.....	Erreur ! Signet non défini.
1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.3 Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles	4
2.4 Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.5 Délai de validité des offres.....	5
3. Contenu du dossier de consultation.....	5
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre	10
6.1 Examen des candidatures	10
6.2 Jugement des offres	10
6.3 Attribution de l'accord-cadre	11
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	12
7.1 Transmission électronique sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) .	12
7.2 Modalités de signature de l'acte d'engagement	13
7.3 Virus informatiques.....	14
7.4 Copie de sauvegarde	14
7.5 Transmission sous support papier	15
8. Renseignements complémentaires.....	15
9. Clause relative au respect du RGPD.....	16
10. Procédures de recours.....	17

1. Caractéristiques générales de l'accord-cadre

1.1 Objet

Le présent accord-cadre concerne la fourniture et maintenance d'équipements électroménagers professionnels pour le Centre Hospitalier Le Vinatier.

Codes CPV

Lot 1 : 39710000 – appareils ménagers électriques

Lot 2 : 50883000 – services de réparation et d'entretien de matériel de restauration

Lot 3 : 50883000 – services de réparation et d'entretien de matériel de restauration

1.2 Allotissement

La consultation est constituée de trois lots, tels qu'énoncés ci-dessous avec leurs montants :

n° lot	libellé lot	montant minimum sur la durée globale	montant maximum sur la durée globale
1	Fourniture, installation, mise en service de matériels électroménagers professionnels et évacuation de l'ancien matériel	sans	250 000 € HT
2	Maintenance des équipements professionnels de lavage, de cuisson et de réfrigération de la cuisine centrale et du self	sans	200 000 € HT
3	Maintenance des équipements professionnels de lavage, de cuisson et de réfrigération des services du Centre Hospitalier Le Vinatier (hors cuisine centrale et self)	sans	200 000 € HT

1.3 Forme et étendue du marché public

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R. 2162-2 à 6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

L'accord-cadre à bons de commandes est sans minimum, avec montants maxima par lot tels qu'indiqués ci-dessus, en application de l'article R. 2162-4 – 2° du Code de la commande publique.

1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

Pour tous les lots, la durée de l'accord-cadre est de 12 mois. Les dates de début sont différenciées selon les lots et sont précisées ci-dessous :

-lot 1 : accord-cadre débutant le 30/12/2025 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure,

-lot 2 : accord-cadre débutant le 10/01/2026 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure,

-lot 3 : accord-cadre débutant le 10/01/2026 ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Pour tous les lots, l'accord-cadre peut être reconduit par périodes successives de 12 mois pour une durée maximale de reconduction de 36 mois. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est notifiée au titulaire par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne peut pas s'y opposer.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG-FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification. Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

2.3 Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante n'est exigée par le pouvoir adjudicateur.

D'autre part, la proposition de variantes à l'initiative des soumissionnaires n'est pas autorisée.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

Les acquisitions supplémentaires sur catalogue ainsi que le droit d'option pour des appareils issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, proposés sur devis, ne peuvent être considérés comme des prestations supplémentaires éventuelles, dès lors qu'elles sont expressément prévues dans le cadre du marché.

2.4 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date-limite fixée pour la réception des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date-limite de remise des offres.

2.6 Visite du lieu d'exécution des prestations

Pour le lot 2, et uniquement pour ce lot, les candidats peuvent solliciter une visite du lieu d'exécution des prestations (cuisine centrale et self) auprès d'Alexandre LEFEBVRE – mail : alexandre.lefebvre@ch-le-vinatier.fr. Un rendez-vous de visite leur sera alors fixé.

Il est à noter que cette visite n'est pas obligatoire.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) spécifique à chaque lot,
- L'annexe à l'acte d'engagement (lot 1),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots et ses annexes,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) spécifique à chaque lot,
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) spécifique à chaque lot,
- Le formulaire DC1,
- Le formulaire DC2,
- Le formulaire DC4.

Il appartiendra au titulaire de signaler avant la signature du contrat les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et demander les éclaircissements nécessaires. Par conséquent, il ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces de l'accord-cadre pour refuser l'exécution des services, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

4. Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement sur le profil acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.docx ou *.xlsx (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf

-
- Le cas échéant le format DWF (lisible par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer,...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes au titre de sa candidature :

5.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique [**N.B. : si le DC1 est utilisé, ne pas oublier de cocher la case de la rubrique « F1 »**].

5.1.2 Capacité

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et 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 [**N.B. : le candidat peut se contenter d'inscrire ces renseignements dans le formulaire DC2 s'il utilise ce dernier**] ;
- Une 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.

Nota bene :

Aucun format n'est imposé pour la transmission des informations demandées ci-dessus.

Toutefois, les entreprises peuvent utiliser :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents-type sont joints au présent dossier de consultation.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Service DUME

Selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire-type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- Attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le

DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Attention : les candidats devront joindre par ailleurs les éléments requis au titre de la candidature qui ne figureraient pas dans le formulaire DUME.

Nomenclature de nommage des fichiers de la candidature

Le plan de nommage des fichiers ci-dessous est à respecter. « NOM » désigne le nom ou l'acronyme du nom du candidat.

Nature du document		Nommage du fichier à respecter par le candidat
Informations situation juridique (un des deux documents ci-contre est nécessaire)	DC1	A01_DC1_NOM
	Déclaration sur l'honneur	A01_DH_NOM
Chiffre d'affaires (un des deux documents ci-contre est nécessaire)	DC2	A02_DC2_NOM
	Déclaration de chiffre d'affaires	A02_DCA_NOM
Liste des principales livraisons et des principaux services		A03_LPLPS_NOM
DUME (le cas échéant)		A04_DUME_NOM

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Chaque soumissionnaire devra produire les pièces suivantes au titre de son offre :

- L'acte d'engagement (AE) relatif au lot soumissionné, dûment complété (**signature électronique¹ recommandée**),

N.B. : l'acte d'engagement est facultatif au stade de la remise de l'offre. La transmission et la signature de ce document pourront n'intervenir qu'à l'attribution de l'accord-cadre.

- L'annexe à l'acte d'engagement renseignée (en cas de soumission pour le lot 1),
- Le BPU relatif au lot soumissionné, renseigné dans toutes ses rubriques²,
- Le DQE relatif au lot soumissionné, renseigné dans toutes ses rubriques²,
- Un mémoire technique justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de l'accord-cadre. Selon le lot soumissionné, il portera au minimum sur les points suivants :

Lot 1 :

¹ Il est rappelé qu'une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique. Une signature électronique doit pouvoir être authentifiée au moyen d'un outil de vérification. A noter que la signature de l'acte d'engagement de l'attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.

² Il convient de préciser que toute case vide ou non-chiffrée dans le BPU ou le DQE pourra entraîner le rejet de l'offre ; ainsi, en cas de prestation gratuite ou équivalente à zéro, le soumissionnaire indiquera un prix à zéro ou bien la mention « offerte ». D'autre part, la trame du document ne doit en aucun cas être modifiée.

- organigramme de la société,
- description de l'organisation mise en place pour satisfaire aux exigences du CHLV,
- fiches techniques des équipements proposés,
- éléments descriptifs de la démarche environnementale (notamment performance énergétique et indice de réparabilité ou de durabilité des équipements, politique RSE).

Lots 2 et 3 :

- organigramme de la société,
- description de l'organisation mise en place pour satisfaire aux exigences du CHLV,
- description des procédures de maintenance,
- CV des techniciens,
- outillage et moyens techniques,
- modèle de rapport d'intervention,
- éléments descriptifs de la démarche environnementale (notamment performance en matière de réemploi ou réutilisation des pièces / composants remplacés, performance environnementale de la flotte de véhicules utilisée pour l'exécution du marché, politique RSE).

- Le cas échéant une déclaration de sous-traitance (DC4).

Nomenclature de nommage des fichiers de l'offre

Le plan de nommage des fichiers ci-dessous est à respecter. « NOM » désigne le nom ou l'acronyme du nom du soumissionnaire.

Nature du document	Nommage du fichier à respecter par le soumissionnaire
Acte d'engagement du lot 1	B01_AE_LOT_1_NOM
Acte d'engagement du lot 2	B02_AE_LOT_2_NOM
Acte d'engagement du lot 3	B03_AE_LOT_3_NOM
Annexe à l'acte d'engagement du lot 1	B04_AE_LOT_1_AN_NOM
BPU du lot 1	B05_BPU_LOT_1_NOM
BPU du lot 2	B06_BPU_LOT_2_NOM
BPU du lot 3	B07_BPU_LOT_3_NOM
DQE du lot 1	B08_DQE_LOT_1_NOM
DQE du lot 2	B09_DQE_LOT_2_NOM
DQE du lot 3	B10_DQE_LOT_3_NOM
Mémoire technique	B11_MT_NOM
DC4 (le cas échéant)	B12_DC4_NOM

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, sous réserve de la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre.

Il est rappelé aux soumissionnaires que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes

les pièces contractuelles.

6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Examen des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

Les critères et sous-critères intervenant pour le jugement des offres, par lot, sont affectés des points suivants sur un total de 100 :

Lot 1 :

Prix	Sur 60 points
<i>Définition et appréciation du critère : après élimination des éventuelles offres anormalement basses, ce critère sera apprécié sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).</i>	
Valeur technique	Sur 30 points
<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera au regard des éléments indiqués ci-dessous, avec le nombre de points indiqués :</i>	
	<i>Répartition des points accordés</i>
Appréciation des fiches techniques	15
Délais de livraison / installation / évacuation	15
Démarche environnementale	Sur 10 points
<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera apprécié sur la base des éléments communiqués à ce titre au sein du mémoire technique.</i>	

Lots 2 et 3 :

Prix	Sur 40 points
<i>Définition et appréciation du critère : après élimination des éventuelles offres anormalement basses, ce critère sera apprécié sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).</i>	
Valeur technique	Sur 50 points

<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera apprécié sur la base du mémoire technique fourni par le soumissionnaire et au regard des éléments indiqués ci-dessous, avec le nombre de points indiqués :</i>	
	Répartition des points accordés
Moyens humains / compétences techniques de l'équipe dédiée	25
Organisation de la maintenance	25
Démarche environnementale	Sur 10 points
<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera apprécié sur la base des éléments communiqués à ce titre au sein du mémoire technique.</i>	

Précisions sur l'analyse des offres :

Pour chaque lot, une note globale sur 100 sera attribuée à chacune des offres, à la suite de quoi celles-ci feront l'objet d'un classement par ordre décroissant des notes globales.

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique, toute offre anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Il peut également être demandé aux soumissionnaires de clarifier certains aspects de leur offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci.

Suite à la demande de précisions et dans l'hypothèse où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient rectifiées, le soumissionnaire concerné serait invité à confirmer les rectifications dans le cadre d'une mise au point du marché. En cas de refus, son offre sera éliminée.

6.3 Attribution de l'accord-cadre

Chacun des lots du présent accord-cadre ne peut être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci produise les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales. Ils seront exigés du soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires. Les documents qui seront demandés au moment de l'attribution sont précisés ci-dessous :

- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signés par la personne habilitée à engager le candidat (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent ;
- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque candidat ou cotraitant (document libre) ;
- Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement) ;

-
- Les attestations sociales et fiscales, notamment celles énumérées à l'article D. 8222-5 du Code du travail, datant de moins de 6 mois ;
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
 - Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur du non-emploi de salariés étrangers dans l'entreprise.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre de l'attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La date-limite de réception des plis est fixée **sur la première page du présent règlement de la consultation.**

Les plis reçus hors délai seront éliminés.

7.1 Transmission électronique sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation)

Les candidatures et les offres seront transmises **par voie électronique** via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun autre mode de transmission n'est accepté.

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure-limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure-limite ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure-limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai).

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (côté soumissionnaire) que du décajetage (côté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille-limite pour les offres électroniques, toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30Mo par enveloppe (compris offre, candidature ET signatures).

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

NOTA : Au vu de l'état d'avancement de la dématérialisation de la chaîne de l'achat public, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur pourra transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché public par le représentant du pouvoir adjudicateur.

7.2 Modalités de signature de l'acte d'engagement

La signature électronique de l'acte d'engagement est préconisée ; toutefois, elle n'est pas obligatoire. En cas de choix par l'opérateur économique d'une signature électronique, l'acte d'engagement est signé électroniquement par l'attributaire dans des conditions permettant d'authentifier sa signature au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément aux articles 1364 à 1365 du Code civil. Le signataire doit pouvoir produire les éléments permettant d'établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le(s) certificat(s) de signature(s) doit(doivent) être conforme(s) aux arrêtés du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques, c'est-à-dire au règlement n° 910/2014 du 23/07/2014 dit "eIDAS". Si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau **, l'arrêté du 12 avril 2018 a abrogé son utilisation. Cependant, il laisse la possibilité d'utiliser un tel certificat au-delà de cette date mais uniquement le temps de sa validité. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.

Les formats de signature autorisés sont les suivants : XAdES, PAdES et CAdES, le format PAdES étant à privilégier.

Si le soumissionnaire n'utilise pas les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation mise à disposition par le pouvoir adjudicateur pour signer les documents dont la signature est exigée, il précise le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature des documents et l'adresse du site internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer le vérificateur de signature.

NOTA :

Format de signature électronique XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) : norme améliorant la norme XML-Dsig (XML Digital Signature). Avec le format XAdES, les informations relatives à la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré (signature « enveloppée »).

Format de signature électronique CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) : norme qui permet la signature « enveloppée » ou « détachée ».

*Format de signature électronique PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) : norme pour laquelle la signature peut être **identifiable dans le fichier et visible**.*

Lorsque la signature est dite « enveloppée », la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.

Lorsque la signature est dite « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts. La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé « jeton de signature ».

REMARQUES PRATIQUES :

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

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

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure-limite de dépôt des offres indiquées en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

Taille et format des documents électroniques remis :

Les fichiers des candidats devront, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles (Word (en .docx), Excel (en .xlsx), PowerPoint (en .pptx), Access (Pack Microsoft), PDF Acrobat En outre, il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format «.exe».

Lors de la mise en ligne, il est recommandé aux candidats de vérifier l'exhaustivité de leur pli ainsi que, le cas échéant, la signature électronique de leur acte d'engagement.

7.3 Virus informatiques

Il appartient au candidat de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus connus.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur public peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

7.4 Copie de sauvegarde

Parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou au format papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans l'un des cas ci-dessous :

- ✓ Défaillance du système informatique ou virus détecté dans le document électronique transmis par le candidat (la trace de la malveillance est conservée) ;

ou

- ✓ Lorsqu'une offre est transmise de façon incomplète, hors délai ou qu'elle n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli par voie électronique ait commencé avant la clôture de la période de remise des offres et que la copie de sauvegarde soit parvenue, elle, dans le délai mentionné en page de garde du présent RC.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non-ouverts, seront détruits par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats qui transmettent cette copie le font sous pli cacheté en utilisant une enveloppe extérieure permettant de garantir la date certaine de réception et la confidentialité de l'offre en tant que copie de sauvegarde, sur laquelle figureront les indications suivantes :

Copie de sauvegarde pour :

Fourniture et maintenance d'équipements électroménagers professionnels pour le Centre Hospitalier Le Vinatier

Dossier n° 250166_a_250168

Lot(s) n° ...

NE PAS OUVRIR

Identification et SIRET du candidat :

La copie de sauvegarde contiendra les mêmes éléments que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation.

La copie de sauvegarde devra parvenir à destination avant la date et l'heure-limite de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, et ce quel que soit le mode de transmission (envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, transporteur, remise contre récépissé), à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Le Vinatier
Pôle achat Ingénierie - Cellule achat - marchés
95 boulevard Pinel
BP 30039
69678 BRON CEDEX

7.5 Transmission sous support papier

La transmission de l'offre sous un support papier est interdite (en dehors du cas d'une copie de sauvegarde). Toute offre papier sera ainsi considérée comme une offre irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du Code de la commande publique, susceptible de régularisation éventuelle.

Les soumissionnaires ayant remis une offre papier ou un support électronique type USB dans les délais visés en page de garde du présent RC pourront être invités à régulariser leurs offres.

N.B. : En cas de régularisation, le pouvoir adjudicateur rappellera les modalités de transmission.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande de manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date-limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres* du présent document.

9. Clause relative au respect du RGPD

Convention de dénomination :

- **« RGPD »** : règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- **« candidat(s) au marché public »** : personne(s) physique(s) répondant au présent marché public que celle(s)-ci agissent au nom et pour le compte d'une personne morale ou pour leur propre compte ;
- **« données personnelles »** : données à caractère personnel au sens de l'article 4 du RGPD, soit « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée **« personne concernée »**) ; est réputée être une **« personne physique identifiable »** une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale » ;
- **« traitement »** : conformément à l'article 4 du RGPD, « toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction » ;
- **« responsable du traitement »** : conformément à l'article 4 du RGPD, « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre » ;
- **« sous-traitant au sens du RGPD »** : conformément à l'article 4 du RGPD, la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement;

Sur le traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

En application de l'article 13 du RGPD, tout candidat au marché public est informé de ce que les données personnelles qu'il fournit (notamment nom, prénom, adresse mail) sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement dans le cadre des procédures de passation, attribution, exécution et archivage du présent accord-cadre selon les caractéristiques suivantes :

- **Identité et coordonnées du responsable de traitement** : Centre Hospitalier Le Vinatier, 95 boulevard Pinel - 69677 BRON CEDEX ;
- **Coordonnées de la déléguée à la protection des données** : dpo@ch-le-vinatier.fr;
- **Finalités du traitement** : gestion des phases de passation, attribution, exécution et archivage de l'accord-cadre ;
- **Base juridique du traitement** : selon les finalités, article 6.1 c) et f) du RGPD – pour l'article 6.1 f), le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CHLV (disposer des informations nécessaires en cas de réclamation ou de contentieux) ;

-
- **Destinataires ou catégories de destinataires** : agents habilités de la Direction Achat et Ingénierie
 - **Durée de conservation** : durée d'utilité administrative
 - **Exercice de droits** : conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données personnelles sont traitées disposent notamment de droits d'accès, de rectification et d'opposition qui peuvent être exercés :

- **auprès du Responsable de traitement, en contactant :**
Centre Hospitalier Le Vinatier
Pôle Achat et Ingénierie
Bât 309
95 boulevard Pinel
69677 BRON CEDEX
Mail : _cellule_marches@ch-le-vinatier.fr
- **auprès de la Déléguée à la protection des données du Responsable de traitement, en contactant :**
Centre Hospitalier Le Vinatier
Déléguée à la protection des données (DPO)
95 boulevard Pinel
69677 BRON CEDEX
Mail : dpo@ch-le-vinatier.fr

Si besoin, les personnes concernées disposent également d'un droit de réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : **CNIL** - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

10. Procédures de recours

La juridiction chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Lyon
Palais des Juridictions administratives
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 03
Téléphone : 04 78 14 10 10
Télécopie : 04 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Le référé précontractuel : il peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L. 551-1 du Code de justice administrative).
- Le référé contractuel : il peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L. 551-13 du Code de justice administrative).

-
- Le référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir : il peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du Code de justice administrative).
 - Le recours pour excès de pouvoir : il peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
 - Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat : il peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.