 

**MARCHE DE SERVICES**

**PRESTATION DE TRANSPORT NAVETTE SUR SITE ENTRE LE SERVICE DE STERILIATION ET LE BLOC OPERATOIRE**

**AO/RC/2025-56**

**Appel d’offres ouvert**

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

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Date limite de remise des offres : Mercredi 24 Décembre 12h00**

Table des matières

[ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION 3](#_Toc213407638)

[1.1 - Objet de la consultation 3](#_Toc213407639)

[1.2 - Forme de la consultation 3](#_Toc213407640)

[1.3 - Nomenclature communautaire 3](#_Toc213407641)

[ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE 3](#_Toc213407642)

[ARTICLE 3 - SERVICE ACHETEUR 3](#_Toc213407643)

[ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION 4](#_Toc213407644)

[4.1 – Allotissement 4](#_Toc213407649)

[4.2 – Variantes 4](#_Toc213407650)

[ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D’EXECUTION DU MARCHÉ 4](#_Toc213407651)

[ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE 4](#_Toc213407652)

[ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES 4](#_Toc213407653)

[7.1 - Interdiction de soumissionner 4](#_Toc213407657)

[7.2 - Pièces relatives à la candidature 4](#_Toc213407658)

[7.2.1 - Candidature hors DUME 4](#_Toc213407662)

[7.2.2 - Candidature sous forme de DUME 5](#_Toc213407663)

[7.2.3 - Justificatifs et moyens de preuves concernant l’aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission 5](#_Toc213407664)

[7.2.4 - Sélection des candidatures 5](#_Toc213407665)

[7.2.5 - Précision concernant le groupement 6](#_Toc213407666)

[7.2.6 - Précision sur la sous-traitance 6](#_Toc213407667)

[7.3 - Pièces relatives à l’offre 6](#_Toc213407668)

[7.4 - Attribution du marché 7](#_Toc213407669)

[7.4.1 - Documents à fournir 7](#_Toc213407672)

[7.4.2 - Mise au point 7](#_Toc213407673)

[ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 7](#_Toc213407674)

[ARTICLE 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 7](#_Toc213407675)

[ARTICLE 10 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 7](#_Toc213407676)

[10.1 - Composition du dossier de consultation : 7](#_Toc213407680)

[10.2 - Obtention du dossier de consultation 8](#_Toc213407685)

[10.3 - Modification de détail au dossier de consultation 8](#_Toc213407686)

[ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES 8](#_Toc213407687)

[11.1 - Transmission par voie dématérialisée 8](#_Toc213407689)

[11.2 - Principes de la transmission par voie dématérialisée 9](#_Toc213407690)

[ARTICLE 12 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES 9](#_Toc213407691)

[ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 10](#_Toc213407692)

ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

## - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet le transport sur site de navette destiné à assurer l’acheminement sécurisé et régulier des dispositifs médicaux, instruments chirurgicaux entre le bloc opératoire et le service de stérilisation pour l’établissement suivant :

Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise

658 rue des Bourgoins

45200 AMILLY

Le Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise se laisse le droit de demander au prestataire des interventions ponctuelles en fonction de leurs besoins hors horaires classiques.

## - Forme de la consultation

La procédure de passation retenue est un appel d'offres ouvert (AOO), régie par les dispositions des articles L 2124-2 ainsi que R 2124-2 à R 2161-5 du Code De La Commande Publique.

Conformément aux articles L 2125-1 1° et R 2162-4 du Code de la Commande Publique, le marché est conclu sous la forme d’un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique, sans minimum et avec un maximum en valeur de 280 000 € HT sur la durée totale du marché.

Par ailleurs, selon les articles R 2162-2 et R 2162-3, l’exécution de cet accord-cadre s’effectue par l’émission de bons de commande, dans les conditions prévues aux articles R. 2162-12 et R. 2162-14.

## - Nomenclature communautaire

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

|  |
| --- |
| **Classification principale** |
| **60100000** |

ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE

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

# ARTICLE 3 - SERVICE ACHETEUR

**Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise**

Etablissement du Groupement Hospitalier de Territoire du Loiret

Direction des Services Economiques et Logistiques

658 Rue des Bourgoins

45200 AMILLY

# ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION



## – Allotissement

Le présent marché ne fait l’objet d’aucun allotissement s’agissant de prestations homogènes par leur nature.

## – Variantes

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

# ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D’EXECUTION DU MARCHÉ

Le marché prendra effet à compter du 1er Février 2026 ou de la date de sa notification si elle est postérieure pour une durée d’un an reconductible tacitement trois fois un an.

Le CH de l’Agglomération Montargoise pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant la date anniversaire du marché. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour la partie non exécutée.

En application de l’article R 2112-4 du Code De La Commande Publique le titulaire ne pourra refuser la reconduction du marché.

# ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d’un virement selon les modalités fixées à l’article 11 du CCP.

# ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES

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

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



## - Interdiction de soumissionner

La personne publique ne retient que les interdictions de soumissionner prévues aux articles L 2141-1 à L 2441-11 du Code De La Commande Publique. Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, la personne publique. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le candidat est automatiquement exclu de la procédure.

## - Pièces relatives à la candidature



### - **Candidature hors DUME**

À l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

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

Les documents sont téléchargeables à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

### - Candidature sous forme de DUME

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

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

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

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

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

1. La liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années. Cette liste doit faire apparaître le montant, la période d'exécution, le nom des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques (références clients) ;
2. Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices en indiquant le chiffre d'affaires réalisé pour des services du même type que ceux faisant l'objet du marché ;
3. Les effectifs permanents de la société (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement) pour chacune des trois dernières années.

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

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

### - Sélection des candidatures

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

**Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.** Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

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

### - Précision concernant le groupement

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

* En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
* En qualité de membre de plusieurs groupements.

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

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

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

### - Précision sur la sous-traitance

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

En cas de sous-traitance, l’acte d’engagement sera éventuellement accompagné par les demandes d’acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement. Le candidat devra indiquer dans l’acte d’engagement le montant des prestations qu’il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu’il pourra présenter en nantissement ou céder.

* **Candidature sous forme de DUME**

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

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

* **Candidature hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

## - Pièces relatives à l’offre

Les candidats produisent obligatoirement les documents suivants à l’appui de leur offre :

* L’acte d'engagement établi selon le modèle joint, complété, daté et signé (non obligatoire),
* Le Bordereau des Prix Unitaires,
* Le dossier technique présentant les moyens humains dédiés à cette prestation, les formations du personnel (hygiène, sécurité, procédures hospitalières) ainsi que la méthodologie de gestion des absences imprévues d’un agent,
* L’attestation d’assurance,
* Un Relevé d’Identité bancaire,

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

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

## - Attribution du marché



### - Documents à fournir

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

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

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

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

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

### - Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché une mise au point, permettant de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

# ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

**Mercredi 24 Décembre 2025 à 12h00**

# ARTICLE 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

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



## - Composition du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

* Le présent Règlement de la Consultation (RC),
* Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
* La lettre de candidature (DC1) et son annexe la déclaration du candidat (formulaire DC2),
* L'acte d'engagement (ATTRI 1),
* Le Bordereau des Prix Unitaires,



## - Obtention du dossier de consultation

Le dossier est remis aux candidats à titre gratuit.

Le dossier de consultation est téléchargeable à partir du site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

**Si les candidats ne souhaitent pas s’identifier, ils ne pourront se prévaloir de la méconnaissance des informations complémentaires ou modifications, le Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise déclinant toute responsabilité.**

## - Modification de détail au dossier de consultation

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

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le délai commencera à courir à compter de la date d’envoi des documents modifiés par le CH de l’Agglomération Montargoise.

Les modifications opérées par le Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise feront l’objet d’une communication via la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) à l’adresse suivante :

[https://www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr/)

Un message d’alerte invitera les candidats à se rendre sur la plateforme afin de prendre connaissance des compléments d’information ou modifications portant sur ce dossier. Il appartiendra au candidat de s’assurer de la bonne réception de ces informations.

# ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES



## - Transmission par voie dématérialisée

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

Un guide d’utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l’onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients ».

* Les offres seront transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue est ouverte, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.
* Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

## - Principes de la transmission par voie dématérialisée

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

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

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

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

**AVERTISSEMENTS :**

* L'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.
* Les candidats ont la possibilité de transmettre par voie papier, les pièces qui ne peuvent être dématérialisées : plans, esquisses, maquettes, …
* Les candidats sont vivement invités à prendre connaissance des dispositions prévues au présent article avant d'entreprendre une réponse par voie électronique.
* Le Centre Hospitalier de l’Agglomération Montargoise se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.
* Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée seront rematérialisés et donneront lieu à la signature d’un marché sur support papier.

# ARTICLE 12 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues à l’article R 2152-6 du Code de la Commande Publique.

Les offres seront analysées et jugées selon les critères énoncés ci-dessous.

**Chaque critère sera noté sur 10 (10 étant la note maximale) et pondéré de la manière suivante :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Pondération** |
| **Critère A – PRIX** | **60** |
| **Critère B – VALEUR TECHNIQUE** | **40** |
| Sous-critère 1 : Moyens humains dédiés à la prestation | 10 |
| Sous-critère 2 : Compétence et formation du personnel | 10 |
| Sous-critère 3 : Méthodologie de gestion des absences imprévues d’un agent | 20 |

Les critères B seront analysés à partir des informations du dossier technique.

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

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

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

# ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://[www.marches-publics.gouv.fr/entreprise](http://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise)

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.