



**Accord-cadre de fournitures courantes et de services**  
**Fourniture de chariots de bionettoyage ergonomiques et des**  
**équipements associés pour le**  
**Centre Hospitalier Le Vinatier – procédure n° 2**

**Règlement de la consultation**

Acheteur – Pouvoir adjudicateur

---

Centre Hospitalier le Vinatier

Adresse : 95 Boulevard Pinel BP 30039 69678 BRON

Téléphone : 04 37 91 55 55

Télécopie : 04 81 92 58 02

N° SIRET : 266.900.083.00012

Ordonnateur

---

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier le Vinatier, Pascal MARIOTTI

**Date limite de remise des offres : mercredi 4 mars 2026 à 12h00**

## TABLE DES MATIERES

1.	Objet de la consultation .....	- 4 -
2.	Modalités de la consultation .....	- 4 -
2.1.	Procédure de passation.....	- 4 -
2.2.	Forme et étendue de la consultation .....	- 4 -
2.3.	Allotissement.....	- 4 -
2.4.	Durée de l'accord-cadre .....	- 5 -
2.5.	Lieux d'exécution.....	- 5 -
2.6.	Conditions de participation .....	- 5 -
3.	Variantes.....	- 5 -
4.	Réalisation de livraisons complémentaires .....	- 5 -
5.	Organisation de la consultation .....	- 6 -
5.1.	Contenu du dossier de consultation .....	- 6 -
5.2.	Retrait du dossier de consultation .....	- 6 -
5.3.	Modification du dossier de consultation.....	- 7 -
5.4.	Questions des candidats.....	- 7 -
5.5.	Délai de validité des offres .....	- 7 -
5.6.	Echantillonnage .....	- 7 -
6.	Candidature .....	- 8 -
6.1.	Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	- 8 -
7.	Offre .....	- 10 -
7.1.	Présentation de l'offre .....	- 10 -
7.2.	Transmission dématérialisée.....	- 11 -
7.3.	Date et heure limites de réception des plis .....	- 13 -
7.4.	Copie de sauvegarde de l'offre .....	- 13 -
7.5.	Transmission sous support papier.....	- 14 -
8.	Examen des candidatures et des offres .....	- 14 -
8.1.	Examen des candidatures.....	- 14 -
8.2.	Examen des offres .....	- 15 -
8.3.	Attribution de la consultation .....	- 17 -
9.	Monnaie – Langue .....	- 18 -
10.	Clauses relatives au respect du RGPD .....	- 18 -
10.1	Sur le traitement de données personnelles par le pouvoir adjudicateur .....	- 18 -
10.2	Sur le traitement de données personnelles pour le pouvoir adjudicateur .....	- 20 -
11.	Procédures de recours.....	- 21 -
11.1	Les voies et délais des recours .....	- 21 -
11.1.1	Référé précontractuel .....	- 21 -

11.1.2 Référé contractuel.....	- 21 -
11.1.3 Référé suspension .....	- 22 -
11.1.4 Recours pour excès de pouvoir .....	- 22 -
11.1.5 Recours de pleine juridiction.....	- 22 -
11.2 Tribunal compétent.....	- 22 -

## 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet :

**Fourniture de chariots de bionettoyage ergonomiques et des équipements associés pour le Centre Hospitalier Le Vinatier.**

Le détail des prestations et les spécifications techniques attendues sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Codes CPV : 42716110-2 Matériel de lavage  
39510000-0 Articles textiles ménagers

## 2. MODALITES DE LA CONSULTATION

### 2.1. PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

La procédure retenue est l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code la Commande Publique.

Cette procédure fait suite à l'appel d'offres n° 250177, lancé le 24 septembre 2025 et déclaré sans suite pour cause d'infructuosité.

### 2.2. FORME ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est un accord-cadre mono-attributaire sans minimum avec un montant maximum de 2 000 000 euros pour 4 (quatre) ans, exécuté par l'émission de bons de commande en application des articles R2162-1 à R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

### 2.3. ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article L2113-11-2° du code de la commande publique, le présent accord-cadre n'est pas alloti. En effet, la dévolution en lot séparé risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus couteuse l'exécution des prestations.

En effet, le caractère global et indivisible des prestations ne permet pas de procéder à une répartition en lots sans risque de difficultés techniques et fonctionnelles.

L'accord-cadre porte sur la fourniture de chariots de bionettoyage accompagnés de leurs accessoires indispensables et de bandeaux de lavage ainsi que sur la formation des agents hospitaliers à leur utilisation.

Cet achat s'insère dans un projet global de passage de la technique du trempage à celle de la pré imprégnation sur l'ensemble de l'établissement, avec l'objectif final de mettre en place le lavage sans chimie.

Le chariot de bionettoyage doit impérativement être fourni en cohérence avec le balai et les bandeaux adaptés, afin de garantir :

- L'homogénéité technique du matériel,
- La compatibilité entre les différents éléments,
- Le respect des protocoles d'hygiène hospitalière

Par ailleurs, Le Centre Hospitalier Le Vinatier doit bénéficier d'une formation pratique et adaptée à l'ensemble du matériel livré. Si ces prestations étaient alloties et confiées à plusieurs titulaires, il en résulterait :

- Une impossibilité pour un seul prestataire d'assurer la formation sur des équipements qu'il n'a pas fournis,
- Un risque de dilution des responsabilités entre fournisseurs,
- Une complexité accrue de mise en œuvre et de suivi de la qualité

Ainsi, le non-allotissement est justifié par la nécessité de garantir la cohérence technique, la continuité pédagogique et la bonne exécution du service dans l'intérêt du patient et du Centre Hospitalier Le Vinatier.

#### 2.4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de la date de notification.

A l'issue de cette période initiale, l'accord-cadre est reconductible tacitement 3 (trois) fois 1 (un) an par période de reconduction. **La durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises ne peut excéder 4 ans** soit 48 mois.

La décision de non-reconduction s'opère après décision expresse du Centre Hospitalier le Vinatier au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de sa notification. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire.

#### 2.5. LIEUX D'EXECUTION

Centre Hospitalier Le Vinatier, 95 boulevard Pinel (site principal) BP 30039 69678 Bron.

#### 2.6. CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 3. VARIANTES

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

### 4. REALISATION DE LIVRAISONS COMPLEMENTAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-4-1° du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de livraison complémentaires.

## 5. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 5.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de consultation ;
2. L'acte d'engagement (AE)
3. L'annexe à l'acte d'engagement relative aux délais ;
4. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
5. Le détail quantitatif et estimatif (DQE) ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP) ;
7. Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) ;
8. Le formulaire DC1 ;
9. Le formulaire DC2.

Le CCAG-FCS, les textes législatifs et réglementaires, ne sont pas joints matériellement aux pièces de l'accord-cadre, mais sont réputés parfaitement connus du titulaire.

### 5.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> .

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, 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 version 2007 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice),
- Rich Text Format \*.rtf

Le cas échéant le format DWF (lisibles 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 d'une 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.

**Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.**

### 5.3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Centre Hospitalier le Vinatier se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

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.

### 5.4. QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'accord-cadre.

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.

**Il ne sera répondu à aucune question orale, toute demande de renseignements doit se faire via la plateforme PLACE.**

### 5.5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### 5.6. ECHANTILLONNAGE

Dans le cadre de cette consultation, le pouvoir adjudicateur demande la livraison d'échantillons à titre gratuit<sup>1</sup>. Ces échantillons sont obligatoires sous peine d'irrégularité de l'offre. Les date et heure limite de réception des échantillons sont les date et heure limite de remise des offres.

Les articles à échantillonner sont précisés au sein de la colonne E du BPU. Chacun de ces articles est à livrer en quantité 1 (un) a minima.

**Il est précisé que le chariot livré à titre d'échantillon devra être assemblé.**

Le lieu de livraison des échantillons est le suivant :

Centre Hospitalier Le Vinatier  
Plateforme logistique – bâtiment 430  
40 avenue du Doyen Jean Lépine  
69500 BRON

Les colis devront être étiquetés de la manière suivante de façon facilement lisible :

CONSULTATION « FOURNITURE DE CHARIOTS DE BIONETTOYAGE ERGONOMIQUES ET DES  
EQUIPEMENTS ASSOCIES POUR LE CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER – PROCEDURE N° 2 » -  
DOSSIER N° 260002

**ECHANTILLONS**

A FAIRE SUIVRE AU BATIMENT 356 (SERVICE BIONETTOYAGE)

## 6. CANDIDATURE

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

### 6.1. ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES

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

#### 6.1.1. 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;
- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.

---

<sup>1</sup> Les échantillons pourront être récupérés, à leurs frais, par les soumissionnaires non retenus dès la fin de la consultation.



---

### 6.1.2. CAPACITE

- Déclaration de chiffre d'affaires : 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 ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de prestations similaires : Une liste de livraisons effectuées au cours des trois (3) dernières années, les livraisons sont prouvées par les attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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 du marché 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 ceux-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.

Enfin, 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.

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/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

## 7. OFFRE

### 7.1. PRESENTATION DE L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **L'acte d'engagement (AE)** : il est rappelé qu'au stade de la remise de l'offre, la transmission et la signature de l'acte d'engagement ne sont pas obligatoires<sup>2</sup>. Ces dernières pourront n'intervenir qu'à l'attribution de l'accord-cadre.
- **Le bordereau des prix unitaires<sup>3</sup> (BPU) / détail quantitatif estimatif (DQE)** complété dans toutes ses rubriques, transmis sous formats Excel et PDF ;

**N.B. : le BPU / DQE se présente sous la forme d'un fichier excel à deux onglets ; des formules permettent d'opérer le report des prix unitaires de l'un vers l'autre. Les soumissionnaires n'omettront pas de renseigner le pourcentage de remise consenti sur les achats "catalogue" au sein du BPU ;**

**Attention : les articles n° 9, 10 et 25 du BPU sont caractérisés par des prix par plages de quantités. Les soumissionnaires doivent impérativement indiquer un prix pour chacune des plages mentionnées sur le document.**

- **L'annexe à l'acte d'engagement relative aux délais ;**
- **Le mémoire technique** justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché, répondant aux exigences du C.C.T.P.

Celui-ci devra obligatoirement contenir les éléments précisés ci-dessous :

- Les fiches techniques incluant les renseignements sur la durée de garantie,
- La présentation du service après-vente,
- Les éléments relatifs aux formations dispensées (qualité des intervenants, protocoles/plans de nettoyage, organisation des formations, les diagnostics et plans d'amélioration continus),

Les renseignements relatifs à la démarche environnementale et sociale :

---

<sup>2</sup> N.B. : la signature électronique est recommandée : il est rappelé qu'une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique. Une signature électronique implique la détention d'un certificat spécifique et doit pouvoir être authentifiée au moyen d'un outil de vérification.

<sup>3</sup> Il convient de préciser que toute case vide ou non-chiffrée dans le BPU et 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 ».

- Notamment les solutions apportées en faveur d'une meilleure protection de l'environnement,
- Les normes et certifications environnementales détenues sur le matériel proposé (joindre les certifications au dossier technique),
- Notamment les démarches du candidat relatives à l'accueil et l'insertion de personnes en difficultés sociales, la collaboration avec des structures d'insertion sociale, et liées à l'objet du marché

## 7.2. TRANSMISSION DEMATERIALISEE

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 pouvoir adjudicateur.

### 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 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 A.E.docx devient A.E.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.

#### 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.

### 7.3. DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

Les plis doivent être transmis avant la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent RC et dans l'avis d'appel public à la concurrence sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après cette date et heure ne sont pas ouverts.

### 7.4. COPIE DE SAUVEGARDE DE L'OFFRE

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 :

<p style="text-align: center;"><b><u>Copie de sauvegarde pour :</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fourniture de chariots de bionettoyage ergonomiques et des équipements associés pour le Centre Hospitalier Le Vinatier – procédure n° 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dossier n° 260002</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Identification et SIRET du candidat :</b></p>
---

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. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

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

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander de produire ou de compléter les pièces de candidature.

De plus, il sera pris en compte l'application du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

## 8.2. EXAMEN DES OFFRES

En référence à l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152- 1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont affectés des points suivants sur un total de 100 :

<b>Prix</b>	<b>Sur 50 points</b>
<i>Définition et appréciation du critère : après élimination des éventuelles offres anormalement basses, ce critère sera apprécié sur la base de la commande-type du DQE.</i>	
<b>Valeur technique</b>	<b>Sur 45 points</b>

<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera apprécié selon les sous-critères suivants sur la base du mémoire technique et à l'issue des tests réalisés sur les échantillons :</i>	Répartition des points accordés
<u>Qualité du matériel – appréciée au regard de :</u>	<b>30</b>
- la fonctionnalité et l'efficacité en termes de nettoyage	12,5
- les fiches techniques	5
- l'ergonomie, le confort et la sécurité du matériel	12,5
<u>Qualité des formations dispensées – appréciée au regard de :</u>	<b>10</b>
- la qualité des intervenants (formation, expérience, ...)	2,5
- les protocoles et plans de nettoyage fournis par le titulaire	2,5
- l'organisation des formations	2,5
- les diagnostics et plans d'amélioration continue	2,5
<u>Qualité des services associés – appréciée au regard de :</u>	<b>5</b>
- la durée de garantie du matériel	1
- la présentation du service après-vente	3
- les délais de livraison/mise en service et intervention	1



<b>Valeurs environnementale et sociale</b>	<b>Sur 5 points</b>
<i>Définition et appréciation du critère : ce critère sera apprécié au regard des moyens mis en œuvre en matière :</i>	Répartition des points accordés
- Environnementale, à savoir notamment les solutions apportées en faveur d'une meilleure protection de l'environnement	2
- Environnementale : les normes et certifications environnementales détenues sur le matériel proposé (joindre les certifications au dossier technique)	2
- Sociale, à savoir notamment les démarches du candidat relatives à l'accueil et l'insertion de personnes en difficultés sociales, la collaboration avec des structures d'insertion sociale, et liées à l'objet du marché	1

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 points.

### 8.3. ATTRIBUTION DE LA CONSULTATION

L'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 est de sept (7) jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur. 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.

## 9. MONNAIE – LANGUE

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## 10. CLAUSES RELATIVES 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 ;

### 10.1 SUR LE TRAITEMENT DE DONNEES 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 - BP 69500 Bron ;
- **Coordonnées de la déléguée à la protection des données** : [dpo@ch-le-vinatier.fr](mailto: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 :**

Pôle Achat et Ingénierie

Centre hospitalier Le Vinatier

Bât 309

95 Bd Pinel

69677 BRON CEDEX

Mail : [Cellule\\_Marches@ch-le-vinatier.fr](mailto:Cellule_Marches@ch-le-vinatier.fr)

- **Auprès de la Déléguée à la protection des données du Responsable de traitement, en contactant :**

Déléguée à la protection des données (DPO)

Centre hospitalier Le Vinatier

Bât 309

95 Bd Pinel

69677 BRON CEDEX

Mail : [dpo@ch-le-vinatier.fr](mailto: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.

## 10.2 SUR LE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

### 10.2.1. Prérequis en matière de sous-traitance au sens du RGPD

L'exécution du présent marché public impose que son titulaire puisse ponctuellement accéder à des données personnelles traitées par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire interviendra alors en qualité de **sous-traitant au sens du RGPD**.

Or conformément aux dispositions de l'article 28.1 du RGPD « lorsqu'un traitement doit être effectué pour le compte d'un responsable du traitement, celui-ci fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent **des garanties suffisantes** quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée ».

Par suite, tout candidat au marché doit soumettre au pouvoir adjudicateur les éléments d'information et la documentation de son choix aux fins de justifier desdites garanties.

Exemples :

1. Indication de la désignation d'un délégué à la protection des données,
2. Transmission de la politique de sécurité des systèmes d'information du candidat,
3. Indication de ce que le personnel du candidat est lié par une clause de confidentialité,
4. Certification norme ISO 27001,
5. Indication de l'adoption par le candidat d'un code de conduite ou d'un mécanisme de certification visés par l'article 24 §3 du RGPD et transmission d'éléments de documentation.

### 10.2.2. Sur les modalités de la sous-traitance au sens du RGPD

Selon les dispositions de l'article 28.3 du RGPD, « **Le traitement par un sous-traitant est régi par un contrat** ou un autre acte juridique au titre du droit de l'Union ou du droit d'un État membre, qui lie le sous-traitant à l'égard du responsable du traitement, définit l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées, et les obligations et les droits du responsable du traitement. **Ce contrat ou cet autre acte juridique prévoit, notamment, que le sous-traitant :**

**a) ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement**, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le sous-traitant est soumis; dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public;

**b) veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;**

- c) prend toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 ;
- d) respecte les conditions visées aux paragraphes 2 et 4 pour recruter un autre sous-traitant ;
- e) tient compte de la nature du traitement, aide le responsable du traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vue d'exercer leurs droits prévus au chapitre III ;
- f) aide le responsable du traitement à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36, compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant ;
- g) selon le choix du responsable du traitement, supprime toutes les données à caractère personnel ou les renvoie au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données à caractère personnel ; et
- h) met à la disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent article et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

En ce qui concerne le point h) du premier alinéa, le sous-traitant informe immédiatement le responsable du traitement si, selon lui, une instruction constitue une violation du présent règlement ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données ».

Conformément aux dispositions précitées, chaque candidat s'engage, s'il est attributaire de l'accord-cadre, à conclure ultérieurement un contrat de sous-traitance au sens du RGPD avec le CH Le Vinatier dont le projet est transmis dans le DCE.

## 11. PROCEDURES DE RECOURS

### 11.1 LES VOIES ET DELAIS DES RECOURS

Les candidats disposent de différentes voies de recours :

#### 11.1.1 REFERE PRECONTRACTUEL

Un référé précontractuel 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).

#### 11.1.2 REFERE CONTRACTUEL

Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six (6) mois (article L 551-13 du code de justice administrative).

---

### 11.1.3 REFERE SUSPENSION

Un référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, 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).

---

### 11.1.4 RECOURS POUR EXCES DE POUVOIR

Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les 2 (deux) mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.

---

### 11.1.5 RECOURS DE PLEINE JURIDICTION

Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 (deux) mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.

## 11.2 TRIBUNAL COMPETENT

Le tribunal compétent pour l'exercice des recours est :

Tribunal Administratif de Lyon  
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](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)