



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Fourniture, livraison, installation et mise en service  
d'équipements NEUFS de blanchisserie industrielle  
Machines aseptiques à laver de capacité 30 et 50 kg et pièces**

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation.  
Il n'a pas valeur contractuelle.

### DATES CLES DE LA CONSULTATION



#### UNE VISITE DE SITE SERA OBLIGATOIRE

**Date et heure Limites de Réception des Offres**



**LE 31/03/2026 à 11H00**



**Date limite pour poser des questions**

**LE 26/03/2026**

**REFERENCE**

**N° 2026E034**

## LE CHU ALPES DE GRENOBLE S'ENGAGE A SIMPLIFIER VOTRE ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE



Une rédaction minimale des pièces du dossier de consultation



Un Règlement de la consultation plus accessible et engageant



Un Cahier des Clauses Administratives concis et organisé conformément au CCAG – FCS applicable

### VOTRE REPONSE LIMITEE AUX DOCUMENTS INDISPENSABLES

#### CONSULTATION

- Seules les pièces financières, le BPU, la grille DD, l'annexe 1 au CCTP « Caractéristique & réponses techniques » et l'extrait catalogue tarifé sont attendus pour constituer votre candidature et offre
- Aucune signature requise



#### ATTRIBUTION

- Vos chiffres d'affaires, références, attestations (sur l'honneur, URSSAF, assurance...etc.), lettre de candidature vous seront demandés
- L'Acte d'engagement sera établi et signé à la fin de la procédure de passation

---

#### ETABLISSEMENTS DU GHT ALPES DAUPHINE concernés par le présent contrat



Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes



## SOMMAIRE



### **PARTIE 1 :**

L'objet du contrat et les dispositions générales



### **PARTIE 2 :**

Les conditions de la consultation



### **PARTIE 3 :**

Les modalités de la plateforme de dématérialisation (profil acheteur)



### **PARTIE 4 :**

Le contenu de la candidature et des offres



### **PARTIE 5 :**

Les conditions d'envoi des remises des offres et de la visite obligatoire



### **PARTIE 6 :**

La sélection des candidatures, le jugement des offres et la négociation



### **PARTIE 7 :**

L'attribution du contrat



### **PARTIE 8 :**

## Les pictogrammes



**POINTS DE VIGILANCE** tout au long de ce document



**RAPPEL** des articles du Code de la Commande Publique



## PARTIE 1 : L'objet du contrat et les dispositions générales

*La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service d'équipements NEUFS de blanchisserie industrielle :*  
**Machines aseptiques à laver de capacité 30 et 50 kg et pièces**

<b>Type de contrat</b>	Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans minimum, avec maximum sur 4 ans
<b>Durée du contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le début du marché sera à la <b>date de notification</b></li> <li>- Il sera sur une <b>tranche ferme de 4 ans, non renouvelable</b></li> </ul>
<b>Sous-traitance</b>	Ce marché n'autorise pas la sous-traitance
<b>Marché réservé</b>	<b>Le contrat n'est pas réservé</b> (pour des structures spécifiques (travailleurs handicapés et défavorisés, entreprise à l'économie sociale et solidaires...))
<b>Mode de règlement du contrat</b>	Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Les sommes seront payées dans un délai global de <b>50 jours</b> à compter de la date de <b>réception des factures</b>








## PARTIE 2 : Les conditions de la consultation

<b>Le mode de passation du contrat</b>	La procédure de passation utilisée est la <b>procédure adaptée</b> . (Les <b>négociations</b> sont autorisées) Elle est soumise aux dispositions de l'article R2123-1 et R2123-4 à R2123-7 du code de la commande publique.
<b>Les variantes</b>	Les variantes ne sont <b>pas autorisées</b> et votre <b>réponse</b> devra être <b>strictement conforme</b> au <b>CCAP et CCTP et leurs annexes éventuelles</b>
<b>Visite de site</b>	<b>Une visite de site sera obligatoire</b>
<b>Prestations Supplémentaires Eventuelles</b>	Les Prestation Supplémentaire Eventuelles sont notées dans le BPU et restent facultatives

### Répartition des montants maximum sur 4 ans (€HT)

Machines aseptiques à laver de capacité 30 et 50 kg (Fourniture, livraison, installation et mise en service et pièces détachées)	CHUGA	<b>210 000€</b>
--	-------	-----------------

## LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

LE DOSSIER DE CONSULTATION		
1	 <b>Le règlement de la consultation (RC)</b>	Annexe n°1 : « Alléger son dossier de candidature » intégrée au présent RC Annexe n°2 : le plan de remise des copies de sauvegarde de la Cellule des Marchés - fichier indépendant
2	 <b>Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)</b>	Annexe 1 à 3
3	 <b>Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)</b>	<b>Annexe 1_Caractéristiques &amp; réponses techniques</b> , à remplir impérativement, sous peine d'élimination, car elle servira pour analyser l'offre
4	 <b>Le bordereau des prix unitaires</b>	Il est sous format Excel et doit <b>impérativement</b> être remplis avec vos prix et vos références, <b>sans autres modifications, sous peine d'élimination</b> de celui-ci
5	 <b>La grille de développement durable</b>	Elle doit impérativement être remplis car elle servira pour analyser votre offre, sous peine d'élimination de celle-ci

## FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'ENTREPRISES



REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?



### Candidature seule

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières.



### Candidature à plusieurs :

Les candidats souhaitant se présenter en groupement d'entreprises doivent le faire dès le stade de la candidature :

- Dans ce cas, **un mandataire est clairement identifié** et la candidature du groupement doit alors **obligatoirement comporter un document de chacun des cotraitants** habilitant le mandataire à le représenter.
- La forme juridique du groupement (conjoint ou solidaire) est au libre choix de celui-ci. Cependant, le pouvoir adjudicateur impose qu'en cas de groupement conjoint, **le mandataire soit solidaire des autres membres.**



Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs plis en agissant à la fois :

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



Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la **déontologie** et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, **les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent du CHUGA, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.**



### **PARTIE 3 : Les modalités de la plateforme de dématérialisation (profil acheteur)**

#### **LA PLATEFORME DE DEMATERIALIZATION (PROFIL D'ACHETEUR)**

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation



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

**REFERENCE** N° 2026E034



**Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à :

- Renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire,
- Le nom de la personne physique téléchargeant les documents et
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais

Le candidat ne peut porter aucune réclamation :

- S'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique,
- En cas de non identification de la personne lors du téléchargement,

- En cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique **ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.**

**Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.**

**Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme courriels indésirables.**

**Questions en cours de consultation :**

Vous pouvez poser des questions via la plateforme de dématérialisation :



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

Onglet « Question » **REFERENCE** N° 2026E034



**LES DIFFERENTS DELAIS**

<b>LES DIFFERENTS DELAIS PENDANT LA CONSULTATION (avant la remise des plis)</b>	
<b>Délai limite de modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur</b>	<b>6 jours calendaires</b> avant la date limite de remise des offres
<b>Délai limite de dépôt des questions de la part des candidats</b>	<b>8 jours calendaires</b> avant la date limite de remise des offres
<b>Délai limite de réponse par le pouvoir adjudicateur</b>	<b>6 jours calendaires</b> avant la date limite de remise des offres
<b>Délai limite de validation de présence du candidat pour la visite</b>	<b>La date de visite</b> est fixée <b>12/03/ 2026 de 10h0 à 12h00</b> dans le présent document

**Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter, dans la limite du délai mentionné dans le tableau des différents délais, des modifications de détail au dossier de la 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 de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.



## PARTIE 4 : Le contenu de la candidature et des offres

Les documents de la candidature et de l'offre sont entièrement **rédigés en langue française et exprimés en EURO**.


Si les documents de la candidature et de l'offre sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.




Chaque candidat produit **obligatoirement** un dossier **complet (un seul pli)** comprenant les pièces suivantes :



### CANDIDATURE

Chaque candidat ou chaque membre du groupement d'entreprises candidat doit produire les renseignements listés ci-dessous (  [R.2142-3](#) et suivants, et [R.2143-3](#) et suivants du CCP)

LE DOSSIER DE CANDIDATURE (& les documents à transmettre)	
<b>Une lettre de candidature</b>	Comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement d'entreprises.
<b>Les renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise</b>	Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles  <a href="#">L. 2141-1 à L. 2141-5</a> et <a href="#">L. 2141-7</a> du <a href="#">CCP</a>
<b>La capacité économique, financière et sociale de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration concernant :<ul style="list-style-type: none"><li>o Le chiffre d'affaires global</li><li>o Le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.</li></ul></li><li>- L'attestation que le candidat dispose d'une preuve d'assurance(s) des risques professionnels</li><li>- Attestation URSSAF de moins de 6 mois</li></ul>
<b>Les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise</b>	Liste des principales prestations effectuées comparables au présent marché au cours des 3 dernières années au profit d'une personne publique ou privée, indiquant le montant, la date et le nom du destinataire.






L'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Toutefois, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du groupement d'entreprises est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre ait la totalité des compétences requises pour exécuter le contrat y compris en cas de sous-traitance.

Conformément aux articles, le candidat (et le cas échéant chacun des cotraitants et/ou sous-traitant(s)) fournit les éléments suivants :

**Aucun niveau minimum de capacité n'est exigé.**

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à candidater soit via le dispositif DUME, soit par le biais du principe « dites-le nous une fois » ou encore par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques



<b>L'OFFRE</b> Pour être complète, elle devra contenir <b>TOUS</b> les éléments suivants <b>Sous peine d'élimination de celle-ci</b>	
 <b>Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)</b>	Il est sous <b>format Excel</b> <b>Il doit impérativement être remplis</b> avec vos prix et vos références, <b>sans autres modifications</b>
 <b>« La grille DD » (Développement Durable)</b>	Elle <b>doit impérativement être remplis</b> car elle servira pour analyser votre offre
 <b>L'annexe 1 au CCTP : Caractéristique &amp; réponses techniques</b>	Elle doit <b>impérativement</b> être remplis car elle servira pour analyser votre offre, <b>sous peine d'élimination de celle-ci</b> . Le candidat ne doit pas se contenter de faire des renvois à son mémoire technique.
 <b>L'extrait catalogue tarifé</b>	Fournir le catalogue en cours lors de la remise de l'offre
 <b>Attestation de visite</b>	<b>À l'issue de la visite</b> , le candidat se verra remettre par le pouvoir adjudicateur, <b>une attestation de visite des lieux</b> qui devra impérativement être <b>jointe à son offre</b> .

Pour l'offre financière du soumissionnaire ou tous autres documents réclamés dans un format EXCEL:

- Le candidat doit **fournir son offre de prix sous fichier EXCEL**.
- En plus du fichier EXCEL, le soumissionnaire peut transmettre son offre financière au format PDF.

NB : En cas d'impossibilité de lecture du fichier EXCEL ou d'absence de celui-ci, le fichier transmis au format PDF pourra être recevable.



**Les candidats s'engagent à maintenir leur offre 6 mois (180 jours) à compter de la date limite de remise des offres.**

Le candidat doit être conforme au RGPD (Règlement européen de protection des données du 25 mai 2018).



## LA VISITE OBLIGATOIRE

Une visite des locaux sera réalisée dans les conditions suivantes :

- Les candidats ont l'obligation de se rendre à la visite de site, sous peine d'offre irrégulière.
- Une date de visite est fixée **le 25/03/ 2026 de 10H00 à 12H00**
- Les titulaires se présenteront à l'adresse suivante :  
Blanchisserie du CHU de Grenoble  
HOPITAL SUD  
18 avenue de Kimberley  
38130 ECHIROLLES
- Coordonnées GPS : ([Google MAPS](#))

### Renseignements sur l'organisation des visites :

Référent à contacter :

- M CHRISTOPHE HUET – Responsable fonction linge
- Tél : 04 76 76 88 01
- Mobile : 06 74 04 73 66
- Mail : [CHuet@chu-grenoble.fr](mailto:CHuet@chu-grenoble.fr)



A la fin de celle-ci, une **attestation de visite sera remise** à transmettre **obligatoirement dans votre offre, sous peine de voir celle-ci éliminée.**



### Questions pendant la visite :

- **Aucune réponse orale ne sera apportée** aux questions des candidats pendant la visite.
- **Les candidats doivent déposer leurs questions via la plateforme** de dématérialisation selon les modalités décrites à l'article concernant le délai limite de dépôt des questions de la part des candidats, dans le présent document.



## PARTIE 5 :

Les conditions d'envoi des remises des offres, des visites et des tests



### Les conditions d'envoi, dépôt du dossier :

Vous devez impérativement remettre les plis par voie dématérialisée.  
Tout autre mode de transmission est interdit.

### Les conditions de dépôt des plis sont les suivantes :

Les plis des candidats doivent être **transmis par voie électronique** sur le profil acheteur à l'adresse suivante :



Phase d'accès public

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2949298&orgAronyme=x7c>

**REFERENCE** N° 2026E034


Avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai, l'horodatage du profil acheteur faisant foi.

**Attention : pensez à anticiper votre dépôt** dans un délai de 48 heures, et au minimum de 24 heures, avant les date et heure limite de remise des offres.

Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

**Ce faisant, par prudence, les soumissionnaires sont vivement invités à amorcer le dépôt de leur pli indiqué en page de garde du présent règlement de consultation.**

Conformément à l'article  [R. 2151-6](#) du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.




Besoin d'aide pour l'utilisation de la plateforme ?

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture



Transmission d'une copie de sauvegarde (Conformément à l'article  [R. 2132-11](#) du code de la commande publique)

Vous pouvez doubler votre pli d'une copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres, sous peine de ne pas être retenue.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde »,


**COPIE DE SAUVEGARDE**  
**Fourniture, livraison, installation et mise en service**  
**d'équipements NEUFS de blanchisserie industrielle**  
**Machines aseptiques à laver de capacité 30 et 50 kg et pièces détachées**  
N° de la consultation : **2026E034**  
Identification et SIRET du candidat : ----  
**NE PAS OUVRIR**

**À l'adresse suivante :**

<u>Adresse postale (pour un envoi par les services postaux) :</u> CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) CS 10217 38043 GRENOBLE Cedex 09	<u>Adresse géographique (pour une remise par transporteur) :</u> CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) <i>(Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant)</i> Entrée par le Quai Yermoloff 38700 La Tronche <i>(cf. plan d'accès à la Cellule des Marchés en annexe)</i>
--	--


Horaires d'ouverture de la Cellule des Marchés (sauf jours fériés) : Du lundi au vendredi : matin 8h00 – 12h / après-midi 13h – 16h00 ; Tél. : +33 (0)4 76 76 68 59


**Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remises sous enveloppe non-cachetée ne seront pas retenues.**

**PARTIE 6 :**

La sélection des candidatures et le jugement des offres et la négociation


 **Sélection des candidatures :**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article  [R. 2144-2](#) du code de la commande publique.

L'analyse des candidatures est effectuée sur la base des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières des candidats (article  [R. 2144-3](#) du code de la commande publique



### Jugement des offres :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles  [L.2152-1 à L.2152-4](#) et [R.2152-1](#) du code de la commande publique.

**L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement des offres, selon les critères pondérés suivants**

CRITERES ET SOUS-CRITERES	PONDERATION
<b>PRIX</b>	<b>50%</b>
<b>VALEUR TECHNIQUE</b> - Les sous-critères sont définis dans le cadre de réponse technique	<b>45%</b>
<b>CRITERES SOCIAUX ET/OU ENVIRONNEMENTAUX</b> - Les sous-critères sont définis dans la grille DD	<b>5%</b>



**En cas d'ex aequo** lors du jugement des offres, pour chaque lot, la note obtenue sur le critère ayant la pondération la plus importante départagera les soumissionnaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La régularisation ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles. Conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut négocier avec les soumissionnaires.

Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.



### La négociation :


Conformément à l'article R 2123-5 du Code de la Commande Publique, une phase de négociation pourra être menée avec les 3 meilleurs soumissionnaires ayant déposé une offre, avant l'attribution du marché :

#### DESCRIPTION DE LA NEGOCIATION

**Durant cette phase, les échanges via le profil acheteur PLACE sont privilégiés.**


- Elle pourra porter tant sur les aspects techniques que sur les aspects financiers des offres.

- 
- Toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation conformément aux dispositions de l'article R 2152-1 du Code de la Commande Publique, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.
- La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec les soumissionnaires invités à négocier.
    - En cas d'échanges écrits, les candidats devront répondre dans les conditions indiquées dans l'invitation à négocier.
    - En cas de rencontre avec les soumissionnaires, une convocation leur sera transmise en amont de l'entretien
- Si elle a lieu, la phase de négociation donnera lieu à la transmission d'une nouvelle offre par voie dématérialisée dans les mêmes conditions que celles décrites dans la PARTIE 5 du présent document.
- L'(les) offre(s) la (les) mieux classée(s) sera(ont) retenue(s) à titre provisoire en attendant que le ou les soumissionnaire(s) concerné(s) produis(ent) les pièces de l'attributaire
- Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.
- 



## PARTIE 7 : L'attribution du contrat

### **Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat**

Suite à l'analyse des offres et ses résultats, un courrier d'attribution signé par la personne habilitée au sein du CHU Grenoble Alpes, viendra informer l'attributaire de son choix, sous réserve de l'obtention des documents via la plateforme dématérialisée PLACE, et dans le délai imparti, les certificats et attestations visés aux articles  [R.2143-7 et suivants](#) du CCP permettant ainsi de vérifier sa situation.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat, toujours en cours de validité, le candidat ne sera sollicité que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.



A défaut de produire les documents dans le délai fixé, l'offre du candidat sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

L'acte d'engagement sera établi et les modalités de signature, en annexe, ne seront transmis qu'au stade de l'attribution du marché.



## PARTIE 8 : Les recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus



**Tribunal administratif**

2, Place de Verdun - BP 1135  
38022 GRENOBLE Cedex



☎ Téléphone : +33 (0)4 76 42 90 00

✉ Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)



Site internet : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

## **ANNEXE 1 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE**

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux contrats publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

### **I. Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques**

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'établissement support peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
  
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### **II. Le principe « Dites-le nous une fois »**

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Dans le cadre du GHT Alpes Dauphiné, si le candidat est titulaire d'un contrat en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera le nom de l'établissement membre concerné ainsi que l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### **III. Le DUME**

#### **Qu'est-ce que c'est ?**

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les contrats publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du contrat. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un contrat public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

***ATTENTION :** Les candidats ne sont pas autorisés 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. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.*

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

#### **Comment déposer votre candidature ?**

Le DUME est disponible :

- **via le profil d'acheteur (PLACE pour le GHT Alpes Dauphiné) ;**
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : Avec PLACE, l'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

#### **Comment déposer votre offre suite à l'utilisation du DUME de la plateforme PLACE ?**

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur de l'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

#### **Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?**

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Ainsi, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.