

PROCEDURE ADAPTEE

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE MATERIELS ANTI SUICIDE
(couvertures, housses, tuniques...)**

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C.)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 27/05/2026 à 12h00

N° d’Affaire : 2026_FCS_CHM_013

Etablissement support du GHT Vendée

CHD Vendée

Les Oudairies – Boulevard Stéphane Moreau,
85925 La Roche sur Yon Cedex 9,
Représenté par son Directeur Général, M. Olivier SERVAIRE-LORENZET,
ci-après nommé « CHD Vendée ».

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 - FORME DE LA CONSULTATION	3
3.1 Type de procédure.....	3
3.2 Organisation de l'achat.....	3
3.3 Technique d'achat.....	3
3.4 Dévolution des bons de commandes de l'accord cadre	4
ARTICLE 4 - NOMENCLATURES ET BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE.....	4
4.1 Budget estimatif	4
4.2 Nomenclature de catégorie homogène de fournitures et services (NCHFS) :	4
4.3 Nomenclature Achats (DGOS) :	4
4.4 Classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) :	4
ARTICLE 5 - VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	5
6.1 Retrait du DCE :	5
6.2 Contenu du DCE :	5
ARTICLE 7 - QUESTIONS SUR LE DCE	5
ARTICLE 8 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE.....	6
8.1 Dossier de candidature.....	6
8.1.1. Renseignements demandés	6
8.1.2. Présentation	7
8.2 Dossier constitutif de l'offre	7
ARTICLE 9 - ECHANTILLONS	9
9.1 Dispositions générales	9
9.2 Modalités d'envoi	9
ARTICLE 10 - ESSAIS	10
ARTICLE 11 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	10
ARTICLE 12 - MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER DE REPONSE	11
12.1 DEPOT DES REPONSES	11
9.1 COPIE DE SAUVEGARDE	12
ARTICLE 13 - DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS	13
ARTICLE 14 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	13
ARTICLE 15 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
15.1 Vérification des conditions de participation.....	13
15.2 Jugement des Offres	13
15.3 Modalités d'évaluation	14
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	14
ARTICLE 17 - APPEL A NEGOCIATION	15
ARTICLE 18 - COMMUNICATION DES RESULTATS	16
18.1 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché	16
18.2 Attribution du marché	16
ARTICLE 19 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
ARTICLE 20 - INSTANCE CHARGEE DES RECOURS.....	17

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de matériels spécifiques anti-suicide pour les patients isolés / en isolement (couvertures, draps housse, tuniques, matelas renforcés) en réponse aux besoins de l'EPSM VENDEE – Centre Hospitalier Georges Mazurelle.

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

ARTICLE 3 - FORME DE LA CONSULTATION

3.1 Type de procédure

La consultation est réalisée selon :

Une procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1-1° du code de la commande publique.

3.2 Organisation de l'achat

La consultation est un marché ordinaire.

3.3 Technique d'achat

Un accord-cadre à bons de commandes conclu en vertu des articles R2162-2, R2162-4, R2162-13, R2162-14, R2162-5 du code de la commande publique

1. **monoattributaire** 2. multiattributaires

L'accord cadre est réalisé :

1. **Sans minimum ni maximum** en valeur ou en quantité

2. **Avec minimum et maximum :**

En valeur : **50 000 € HT pour le minimum et 200 000 HT pour le maximum pour la durée totale du marché, période de reconduction comprise.**

En quantité : Pour chaque lot, Le minimum correspond à 50% de la quantité annuelle estimative et le maximum correspond à 150% de la quantité annuelle estimative

3. **Avec minimum et sans maximum**

En valeur : indiquer le montant annuel en HT pour le minimum

En quantité : le minimum correspond à X de la quantité annuelle estimative

4. **Sans minimum et avec maximum**

En valeur

En quantité : le maximum correspond à X% de la quantité annuelle

estimative

L'accord-cadre s'exécutera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées par les articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

3.4 Dévolution des bons de commandes de l'accord cadre

Le volume et le rythme des besoins ne pouvant être déterminés avec précision, le marché est réalisé sous la forme d'un accord-cadre avec minimum et avec maximum en valeur.

L'accord-cadre s'exécutera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions des articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

ARTICLE 4 - NOMENCLATURES ET BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE

4.1 Budget estimatif

Le budget estimatif de la procédure en HT est de : 60 000 € HT pour toute la durée du marché, périodes de reconduction éventuelles comprises.

4.2 Nomenclature de catégorie homogène de fournitures et services (NCHFS) :

14.04 Habillement et Textiles

4.3 Nomenclature Achats (DGOS) :

Code	Famille	Domaine	Catégorie	Segment
HA12A000	HOTELLERIE	BLANCHISSERIE	Habillement textile	

4.4 Classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) :

39520000-3 : articles textiles confectionnés

Il s'agit d'un marché de fournitures.

ARTICLE 5 - VARIANTES - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

La consultation ne prévoit ni variante, ni prestation supplémentaire éventuelle.
Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

6.1 Retrait du DCE :

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, Le CHD Vendée souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :
<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme, avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

6.2 Contenu du DCE :

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - annexe 1 : Dépôt électronique – conditions générales
 - annexe 2 : Présentation du DUME
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - annexe 1 : Explications relatives au GHT Vendée et à la mutualisation
 - annexe 2 : Fiche adhérent,
- le Bordereau des Prix Unitaires ou BPU (valant DQE)

Le CHD Vendée se réserve le droit d'apporter des rectifications non substantielles sur les documents de consultation jusqu'à 6 jours avant le délai de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le candidat relève une erreur quelconque ou une contradiction dans les documents de consultation, il fera part de ses remarques via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin que le CHD Vendée puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

ARTICLE 7 - QUESTIONS SUR LE DCE

Les candidats pourront soumettre leurs questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE.

Pour poser une question au CHD Vendée sur la consultation via la plateforme PLACE, le chemin pour accéder au module « question » est le suivant :

1. Sélectionner la consultation sur laquelle le candidat souhaite poser une question

2. Sélectionner l'onglet n°2 « question » et cliquer sur « poser une question »
3. Le formulaire d'identification préalable à la question apparait, cocher la case « conditions générales d'utilisation » et valider (en bas à droite)
4. Poser la question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire
5. Envoyer la question. Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée. Cette question est ensuite transmise et traitée par le CHD Vendée.
6. Si le candidat souhaite visualiser sa question après envoi au CHD Vendée, il peut retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand le CHD aura traité la question du candidat, ce dernier recevra un mail de la plateforme PLACE lui indiquant un lien sur lequel il peut cliquer pour obtenir la réponse.

Afin de permettre un échange optimum, il est souhaitable que le candidat centralise autant que possible ses questions et les remette en une seule fois.

Pour toute question relative à l'utilisation de la plateforme, un guide utilisateur est à votre disposition sous le chemin suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>
rubrique AIDE (à droite de l'écran)
guides utilisateur/assistance

ARTICLE 8 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE

Avertissement :

D'une manière générale, le candidat est censé, avant la remise de son offre, avoir pris toutes ses dispositions pour analyser la possibilité d'exécution des prestations, vérifier le contenu de la consultation, et effectuer les recherches nécessaires à l'analyse de son offre. Toutes les opérations non chiffrées par le candidat après le rendu des offres seront à sa charge. Le candidat, en répondant à la présente consultation, s'engage à avoir lu scrupuleusement le Cahier des Clauses Particulières. Le candidat se doit de contacter le CHD Vendée pour toutes questions complémentaires ou remarques particulières au sujet de la consultation en cours. Les candidats sont tenus de vérifier l'ensemble des documents qui lui sont remis et de signaler les anomalies qu'il aurait pu découvrir.

Le candidat présentera sa candidature et son offre au moyen d'un dossier qui devra comporter :

8.1 Dossier de candidature

8.1.1. Renseignements demandés

↪ **Une « Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants » → formulaire DC1 (modèle joint) ou pièce équivalente dûment complété.**

La lettre mentionnera une adresse mail du correspondant marchés susceptible d'être contacté en cas d'éléments complémentaires transmis dans le cadre de cette procédure.

↪ **Situation juridique :**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

↪ **Capacités économiques et financières :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices

↳ **Capacités techniques et professionnelles :**

- Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement, la description de la société et de son organisation générale

Le candidat pourra prouver ses capacités 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.

8.1.2. Présentation

Pour présenter les renseignements demandés, le candidat pourra utiliser :

- Le formulaire DC2
- Le DUME (cf annexe 2)
- Tout autre support considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur

Dans le cas où le candidat s'appuie sur une pluralité d'opérateurs économiques (autres membres du groupement, sous-traitants déclarés ou envisagés) pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, chaque opérateur doit transmettre les documents demandés ci-dessus (à l'exception du DC1) et transmettre **un engagement écrit, daté et signé attestant la mise à disposition de ses capacités pour l'exécution du marché** (le document original n'est pas exigé, une copie est acceptée).

POUR INFORMATION :

- I. - Les candidats 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 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.
- II. - les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans cette optique, le candidat doit indiquer quelle procédure (référence et objet) du CHD Vendée il a transmis ces documents
- III. – Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, fournir tout ou partie des pièces à fournir par l'attributaire avant la signature du marché (cf article 18.1).

8.2 **Dossier constitutif de l'offre**

↳ **Eléments techniques**

Le soumissionnaire devra présenter un dossier technique par produit proposé :

Pour chaque produit proposé, il fournira une documentation complète (fiche technique ou référence catalogue) rédigée en langue française et qui devra indiquer notamment :

- Description de l'article,
- Dénomination commerciale de chaque produit,
- Référence commerciale,
- Composition des produits et matériaux (matériaux de fabrication, ...),
- Caractéristiques techniques (méthode d'entretien)
- Durée de garantie proposée pour chaque produit

- Organisation du Service Après-Vente proposée pour chaque produit (modalités des retours des produits)
- Délai de livraison pour chaque produit proposé
Le candidat doit prendre connaissance des éléments ci-dessous qui permettront d'évaluer l'offre sur la base des critères déterminés à l'article 15 du présent Règlement de Consultation. Il est demandé un engagement du candidat sur ces éléments.
- **SPECIFICATIONS RELATIVES A LA PROVENANCE DES MATIERES**
Il est demandé de fournir les données sur la provenance des matières et les procédés de transformation.
- **SPECIFICATIONS RELATIVES AU CONDITIONNEMENT**
Sur-emballage : Il est demandé de limiter les suremballages et idéalement de ne pas y avoir recours (film plastique...).
- **SPECIFICATIONS RELATIVES AU TRANSPORT, STOCKAGE ET FIN DE VIE**
Les cartons devront peser moins de 25 kg.
Il est demandé de fournir un état de lieux de l'impact carbone sur le transport des marchandises et d'optimiser les déplacements.
- **SPECIFICATIONS RELATIVES A L'ENGAGEMENT DU PRODUCTEUR**
Le rapport RSE/RSO du producteur intégrera un suivi d'indicateurs.

➤ **Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.**

↪ **Eléments financiers**

- Le Bordereau de Prix complété (prix unitaires HT) indiquant :
 - le DQE
 - le ou les taux d'escompte que le candidat pourrait consentir pour un délai de paiement inférieur à 50 jours.
 - Le ou les taux de remise catalogue
- Un exemplaire du tarif en vigueur (catalogue) des articles de même nature que l'objet du marché et la ou les remises consenties sur ce tarif.

Tous les prix, prix unitaires ou montants totaux, devront être libellés en euros.

La signature de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1) est désormais requise au stade de l'attribution du marché, et non plus lors du dépôt de l'offre du soumissionnaire.

Le candidat transmettra en plus du format PDF ou équivalent, le bordereau des prix unitaires (BPU) en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données

ARTICLE 9 - ECHANTILLONS

9.1 Dispositions générales

Certains articles de la procédure font l'objet d'une demande d'échantillons (précisé dans le BPU). Les échantillons envoyés doivent permettre l'analyse technique des articles pour lesquels le candidat soumissionne, notamment la présentation des produits et la qualité du conditionnement primaire et secondaire.

A la demande expresse du CHD Vendée, le candidat devra fournir des échantillons supplémentaires dans les 5 jours qui suivent la demande.

9.2 Modalités d'envoi

Les échantillons demandés doivent obligatoirement faire l'objet d'un envoi avant la date limite de réception des offres. Les échantillons seront remis à titre gracieux.

Le refus de fournir les échantillons demandés exposerait le candidat au rejet de sa candidature.

Le candidat doit fournir le nombre d'échantillons demandés pour chaque produit pour lequel il adresse une offre. Le colis contenant les échantillons doit indiquer l'intitulé de la consultation. Chaque échantillon doit être identifié avec les mentions suivantes :

- le nom du candidat,
- la désignation exacte du produit,
- la quantité,
- la référence,
- la marque,
- le numéro du lot.

Les articles fournis comme échantillons ne seront pas facturés par le candidat.

L'envoi portera la mention : "ECHANTILLONS : FOURNITURES DE MATERIELS ANTI-SUICIDE"

Les échantillons expédiés seront adressés directement à l'adresse suivante :

**EPSM Vendée – Centre Hospitalier Georges MAZURELLE
Service Lingerie
Mme Dominique GILET
Echantillons : " FOURNITURES DE MATERIELS ANTI-SUICIDE "
Route d'Aubigny
85026 LA ROCHE SUR YON Cedex**

L'envoi des échantillons ne devra pas contenir le dossier des offres

Après attribution du marché, les échantillons des fournisseurs non retenus seront éventuellement mis à disposition des candidats pour une reprise. Si les échantillons n'ont pas été repris au bout d'un mois à compter de la communication des résultats, ils deviendront la propriété du CHD Vendée.

ARTICLE 10 - ESSAIS

A réception des échantillons, ceux-ci seront utilisés pour réaliser des essais au sein de l'EPSM de Vendée.

- 1- Les échantillons seront mesurés avant lavage pour voir s'ils sont conformes à la fiche technique
- 2- Les échantillons seront lavés et séchés 5 fois en blanchisserie industrielle en respectant les indications de la fiche technique
- 3- Suite au lavage et séchage, les produits seront de nouveau mesurés pour s'assurer que le produit reste conforme à la demande, en terme de dimensions et sur la tenue des couleurs.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique fixe les conditions dans lesquelles les candidats ont la possibilité de regrouper leurs moyens, en constituant des groupements momentanés d'entreprises, qui leur permettent d'unir leurs moyens humains et matériels.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Quelle que soit la forme du groupement envisagé, L'un des opérateurs économiques membre du groupement nommé mandataire représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du CHD Vendée et coordonnera les prestations membres du groupement.

Cependant, la forme solidaire du groupement au moment de l'attribution du marché pourra être exigée pour la bonne exécution du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres pour le marché 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

Les candidats renseigneront la rubrique D du formulaire DC1 ainsi que la rubrique C du formulaire DC2 afin de permettre au CHD Vendée de déterminer la nature et l'étendue des pouvoirs du mandataire.

Les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. **Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le CHD Vendée. En outre, 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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

La composition du Groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché hormis dans les cas prévus à l'article L2141-3 du code de la commande publique.

Le CHD Vendée attire l'attention des candidats sur le fait que si un candidat souhaite répondre à un marché, ou l'exécuter avec une ou plusieurs de ses filiales, il n'est pas considéré comme répondant seul. En effet, une filiale est une entité juridiquement distincte de la société mère, ce qui n'est pas le cas d'une succursale ou d'une direction. Pour travailler avec une filiale, il faut donc nécessairement passer par la sous-traitance ou la co-traitance.

ARTICLE 12 - MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER DE REPONSE

12.1 DEPOT DES REPONSES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS. Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- un répertoire «**candidature**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 7.1,
- un répertoire «**offre**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 7.2.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les conditions générales pour le dépôt sous format électronique sont détaillées sur annexe n°1.

Les candidats sont informés que le non-respect des règles indiquées en annexe n°1 les expose à une transmission hors délai de leur pli et à un rejet de leur offre.

Procédures alloties :

Si le candidat veut soumettre une offre pour plusieurs lots, il est fortement recommandé d'effectuer un seul dépôt contenant un dossier de candidature et un dossier d'offre pour chaque lot soumissionné.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts, les différents plis pourront être ouverts à la double condition que :

- o Le candidat ait renseigné sur la plateforme, pour chaque dépôt, les lots auxquels il soumissionne ; à défaut, seul le dernier pli sera ouvert.
- o Chaque pli comporte un dossier de candidature et un dossier par lot ; à défaut, la candidature sera jugée irrecevable et l'offre ne sera pas analysée.

Candidatures en groupement :

Si l'entreprise répond à la fois seule sur un lot et en tant que mandataire d'un groupement sur un autre lot, elle peut :

- Soit effectuer 1 seul dépôt sur PLACE. Le pli doit alors être constitué d'autant de dossiers qu'il y a de candidatures (seul ou en groupement) et chaque dossier doit respecter la composition définie à l'article 10.5.1 ci-après (1 dossier candidature + 1 dossier offre/lot).
- Soit effectuer plusieurs dépôts à la double condition que :
 - Le candidat ait renseigné sur la plateforme, pour chaque dépôt, les lots auxquels il soumissionne ; à défaut, seul le dernier pli sera ouvert.
 - Chaque pli comporte un dossier de candidature et un dossier par lot ; à défaut, la candidature sera jugée irrecevable et l'offre ne sera pas analysée.

9.1 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

CHD VENDEE
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
Département Territorial des Ressources matérielles et du Patrimoine
Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
8 heures 30 à 17 heures 00

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Le candidat dispose également de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée en application de **l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023**.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHD Vendée.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
 - non parvenue dans les délais de dépôt au CHD Vendée en raison d'anomalie non imputable au candidat ou à l'acheteur (problème de réponse de la plateforme PLACE)
 - ou n'ayant pas pu être ouverte électroniquement

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis**.

ARTICLE 13 - DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

Dans tous les cas la date limite de remise des dossiers est fixée au :

Le Mercredi 27 mai 2026 avant 12h00

Une fois déposées, les offres reconnues conformes ne pourront plus être retirées.

Les dossiers qui parviendraient après la date limite du dépôt ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas analysés. Il appartient aux candidats de prendre leur disposition afin que leur dossier soit réceptionné dans les délais.

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte **la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour les procédures alloties et les candidatures en groupement, les candidats se réfèrent aux dispositions de l'article 10.1.

ARTICLE 14 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des dossiers. Ce délai s'applique également à chaque offre évoluée dans le cadre d'une éventuelle négociation des offres.

ARTICLE 15 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

15.1 Vérification des conditions de participation

Le CHD Vendée procédera à la vérification des candidatures au regard du dossier constitutif de candidature sur les points suivants :

- Vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle dans le cadre du marché :
 - Vérification des capacités économiques et financières du candidat
 - Vérification des capacités professionnelles du candidat
 - Vérification des capacités techniques du candidat

15.2 Jugement des Offres

Les offres seront jugées selon les critères pondérés ci-dessous :

- **Critère n°1 : Qualité de l'offre technique** **Pondération 60%**
Selon les sous-critères :
 - Conformité du produit (visuel, fiches techniques, respect des normes) 40%
 - Aspect du produit après réalisation des essais 40%
 - Délai de livraison 10%
 - Politique environnementale - Propositions de recyclage ou toute autre action de valorisation, impact carbone du transport des marchandises, Rapport RSE/RSO : indicateurs fournis 5%
 - Conditionnement du produit unitaire, secondaire / absence de suremballage / poids du carton 5 %
- **Critère n°2 : Prix d'acquisition sur la base du DQE** **Pondération 40%**

15.3 Modalités d'évaluation

Concernant les critères n°1 qualité technique de l'offre, pour chaque réponse, il sera inscrit un nombre de points sur une échelle de 0 à 5 selon les définitions suivantes.

Définitions des critères de jugement :

Très insatisfaisant ou imprécision des éléments	Eléments du dossier incomplet ne permettant pas à l'acheteur d'évaluer l'offre sur le critère	0 point
Offre très insuffisante	Offre qui présente de fortes lacunes dans la compréhension du besoin ou des incohérences qualitatives	1 point
Offre insuffisante	Offre imprécise ou comportant des généralités	2 points
Offre acceptable	Offre acceptable dans son ensemble avec réserves ou répondant partiellement aux attentes	3 points
Offre satisfaisante	Offre complète, détaillée, claire et structurée	4 points
Offre très satisfaisante	Offre très complète, très détaillée qui présente une excellente analyse du besoin et répondant parfaitement aux attentes	5 points

Les soumissionnaires obtiendront une note /5 sur chaque sous-critère du critère n°1. Les pondérations associées aux sous-critères seront appliquées.

Sur le critère n°1, la note sera multipliée par 4 pour obtenir une note /20.

A chaque note sur 20, sera associée la pondération globale de chaque critère.

Concernant le critère n°2,

- Le critère « prix d'acquisition sur la base du DQE » est évalué à partir du Détail quantitatif estimatif selon la méthode suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre étudiée}} \times 20$$

Les soumissionnaires obtiendront une note /20 à laquelle sera appliquée la pondération associée.

A la suite des évaluations, un classement global des offres des soumissionnaires sera réalisé.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Par application des articles L2152-5, L2152-6, R2152-3, R2152-4 et R2152-5 du Code de la Commande Publique, les offres suspectées d'être anormalement basses par l'acheteur seront traitées selon le dispositif suivant :

- Détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées) ;
- Calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables ;

- Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;
- Calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;
- Une offre dont le montant est inférieur à 30% de cette nouvelle moyenne est détectée comme potentiellement anormalement basse
- Demande d'explication au candidat qui a déposé l'offre :

Un courrier est adressé au candidat l'informant que son offre est suspectée d'être anormalement basse et lui demandant de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé, dans le délai fixé par le CHD Vendée.

L'article 60 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 énumère cinq types de justifications qui peuvent être prises en considération par le pouvoir adjudicateur :

- le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;
- l'originalité de l'offre ;
- la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.

Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.

- Décision de l'admission ou du rejet de l'offre :

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix.

Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de démontrer que le marché ne peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettera par décision motivée.

L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.

ARTICLE 17 - APPEL A NEGOCIATION

Le CHD Vendée, Etablissement support du GHT Vendée, ou son représentant, pourra négocier avec les candidats ayant remis une offre.

Cette négociation pourra être effectuée en 2 phases :

- Une 1^{ère} phase avec l'ensemble des candidats. Lors de cette phase, le pouvoir adjudicateur pourra choisir d'admettre ou pas à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables.
- Il pourra, lors de cette 1^{ère} phase, autoriser les candidats à régulariser leur offre et leur dossier de candidature et/ou demander toute précision utile à l'analyse des offres.

- Une 2^{ème} phase avec les 3 opérateurs les mieux classés au classement global au regard des critères de jugement des offres, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres.

Le CHD Vendée, Etablissement support du GHT Vendée se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation préalable ou à l'issue de la 1^{ère} phase.

La négociation pourra porter sur chaque élément de l'offre (organisation, taux de remise...).

L'invitation à négocier sera adressée par voie électronique via la plateforme de dématérialisation PLACE. Aussi, les candidats devront fournir une adresse de courriel valide à cette fin.

ARTICLE 18 - COMMUNICATION DES RESULTATS

Les candidats seront informés des résultats de la procédure par le biais de la plateforme de dématérialisation. Dans cette perspective, le candidat fournira une adresse mail valide qui servira de correspondance pendant toute la durée de la procédure.

18.1 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

L'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.
- Les attestations d'assurance
- Un relevé d'identité postale ou bancaire
- Le pouvoir habilitant le signataire.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.

Le délai imparti par le CHD Vendée pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

18.2 Attribution du marché

Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'un acte d'engagement n'est plus obligatoirement requis par le pouvoir adjudicateur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution qu'un formulaire d'engagement ATTRI1 sera transmis pour signature à l'attributaire du marché.

Au moment de la signature de l'ATTRI1, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

L'acte d'engagement sera :

- Soit signé numériquement, avec une signature électronique reposant sur un certificat de signature valide et conforme à l'arrêté du 22 mars 2019, et transmis par dépôt sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr,
- Soit signé manuscritement et transmis sous format papier en main propre ou par voie postale à l'adresse suivante :

CHD VENDEE
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
Direction des Ressources matérielles
Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

Toutefois, le CHD Vendée ne disposant pas de la signature électronique, l'acte d'engagement sera signé manuscritement par la personne ayant le pouvoir d'engager l'Acheteur.

Le marché sera notifié à l'attributaire par courrier dématérialisée par la plateforme www.marches-publics.gouv.fr (PLACE) sur l'adresse mail proposée par le candidat dans le dossier administratif.

Les courriers informant les candidats non retenus du rejet de leur offre leur seront également notifiés par la plateforme (PLACE), sur laquelle sera également publié l'avis d'attribution.

ARTICLE 19 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, contacter :

- **Aspects techniques :** **Mme Fabienne BERNARD**
Responsable Achats – EPSM Vendée CH Mazurelle
Tél. : 02.51.09.72.23
Mail : fabienne.bernard@ch-mazurelle.fr
- **Aspects administratifs :** **Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique du CHD Vendée**, Etablissement support du GHT Vendée
Tél : 02.51.44.61. 38
Mail. : dstc@chd-vendee.fr

ARTICLE 20 - INSTANCE CHARGEE DES RECOURS

L'instance chargée des recours relatifs à la procédure de passation du marché est le

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Ile Gloriette
BP 24111
44041 NANTES Cedex 01

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Nantes

6, rue Ile-Gloriette

44041 NANTES

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Adresse internet : <https://nantes.tribunal-administratif.fr>

Tel : 02 55 10 10 02

Fax : 02 55 10 10 03

Voies et délais de recours :

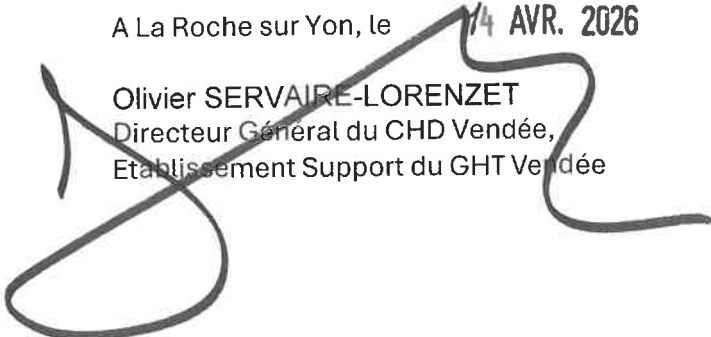
Le candidat a la possibilité d'introduire

- Un référé précontractuel (article L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative) jusqu'à la signature du contrat ;
- Un référé contractuel (article L 511-13 à L.551-23 du Code de justice administrative) à compter de la signature du contrat et au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution ;
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.

A La Roche sur Yon, le

14 AVR. 2026

Olivier SERVAIRE-LORENZET
Directeur Général du CHD Vendée,
Etablissement Support du GHT Vendée



ANNEXE 1

DEPOT ELECTRONIQUE : CONDITIONS GENERALES

1- Utilisation de la plate-forme

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

2- Utilisation de la plate-forme

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3- Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document où une signature est exigée doit être signé individuellement.

le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;

2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas: Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas: Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance. La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique. Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

- **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes:

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé: preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

- **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;

- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

4- Présentation des dossiers et format des fichiers

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

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les formats .zip doivent être évités à l'intérieur de chaque dossier.

5- Libellé et taille des fichiers

Les libellés de fichier doivent être courts (moins de 30 caractères), ne pas contenir de caractères spéciaux, symboles, accents, apostrophes et être en rapport avec le contenu dudit fichier.

Chaque fichier doit être inférieur à 1 Go.

6- Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

7- Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ANNEXE 2 PRESENTATION DU DUME

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique. Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises demandées dans le présent règlement de consultation en fournissant toutes les preuves de manière expresse. Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables. Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, ce dernier devra être rédigé en français.

Un exemplaire du modèle DUME est mis à disposition dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) rubrique « formulaires »

Afin d'accompagner la dématérialisation de la commande publique, La Direction des Affaires juridiques du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics propose un service DUME à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdc>

La plateforme e-Certis, développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La commission européenne met gratuitement à disposition une plateforme permettant aux candidats de remplir le DUME en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espdc?lang=fr>

Une note explicative : eDUME – FAQ est disponible dans la rubrique « formulaires » de la présente procédure.