

## MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**M\_3472 FOURNITURE DE PRODUITS DE MARQUAGE TEXTILE POUR  
IMPRESSION SUR TISSU ET VETEMENTS DE TRAVAIL**

La présente consultation est passée selon la procédure d'Appel d'Offres ouvert issue des articles L 2124-2, R 2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

**Date limite de dépôt des questions : 27 juillet 2026-12h00**

**Date et heure limites de réception des offres : 12 août 2026 à 12h00**

## **Contenu**

|                                                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR</b>                     | <b>4</b> |
| <b>ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION</b>                         | <b>5</b> |
| 2.1 – INTITULE DU MARCHE                                            | 5        |
| 2.2 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE                                    | 6        |
| 2.3 - TYPE DE MARCHE                                                | 6        |
| 2.4– FORME DU MARCHE                                                | 6        |
| 2.5 – DIVISION EN LOTS                                              | 6        |
| 2.6 - VARIANTES                                                     | 6        |
| <b>ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE ET RECONDUCTION</b>                  | <b>7</b> |
| 3.1 - DUREE DU MARCHE                                               | 7        |
| 3.2 - RECONDUCTION                                                  | 7        |
| <b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS</b>        | <b>7</b> |
| <b>ARTICLE 5 - PROCEDURE UTILISEE</b>                               | <b>8</b> |
| 5.1 – TYPE DE PROCEDURE                                             | 8        |
| 5.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES                                  | 8        |
| <b>ARTICLE 6 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>               | <b>8</b> |
| <b>ARTICLE 7 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> | <b>8</b> |
| <b>ARTICLE 8 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>      | <b>9</b> |
| 8.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE                      | 9        |
| 8.2- DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'OFFRE                              | 10       |
| 8.3- NOMMAGE DES FICHIERS                                           | 10       |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 9 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b> | <b>13</b> |
| <b>9.1 – EXAMEN DE LA CANDIDATURE</b>                                | <b>13</b> |
| <b>9.2 – EXAMEN DE L’OFFRE</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>9.3 – NOTIFICATION</b>                                            | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 10 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>         | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 11 : ECHANTILLONS - ESSAI</b>                             | <b>19</b> |

## Article 1 : Identification de l'acheteur

**Pouvoir adjudicateur :** CHU de Saint Etienne, Coordonnateur du groupement de commandes constitué par les membres adhérents référencés dans l'annexe 1 du CCAP.

**Type de pouvoir adjudicateur :** Etablissement public de santé

**Siret :** 264 200 304 00014

**Adresse :** Direction des Achats et du Patrimoine  
Hôpital Bellevue  
42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02

**Adresse du profil acheteur :** [www.achats-hopitaux.com](http://www.achats-hopitaux.com)

**Le marché fait l'objet d'une procédure conjointe :** ☒ Oui ☐ Non

Le CHU de Saint Etienne est Coordonnateur du groupement de commandes constitué par les membres adhérents référencés dans l'annexe 1 du CCAP.

Les établissements membres du groupement de commandes participant à la présente procédure sont ceux figurant dans **l'annexe 1 du CCAP**. Est également adhérent à ce groupement de commandes, le GCS UniHA au titre de ses activités de Centrale d'Achat, pour le bénéfice exclusif de ses membres.

### **Renseignement(s) administratif(s) :**

Laurence VETARD

Cellule des Marchés

Tél : 04.77.12.79.15

[laurence.vetard@chu-st-etienne.fr](mailto:laurence.vetard@chu-st-etienne.fr)

### **Renseignement(s) technique(s) :**

Jérémy BUCIA

Acheteur

Tél : 04.77.79.46.13

[jeremy.bucia@chu-st-etienne.fr](mailto:jeremy.bucia@chu-st-etienne.fr)

William DIEDHIOU

Apprenti acheteur

Tél : 04.77.79.46.10

[william.diedhiou@uniha.org](mailto:william.diedhiou@uniha.org)

En cas de question, une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## Article 2 : Objet de la consultation

### 2.1 – Intitulé du marché

La présente consultation a pour objet la **FOURNITURE DE PRODUITS DE MARQUAGE TEXTILE POUR IMPRESSION SUR TISSU ET VETEMENTS DE TRAVAIL** pour le GCS UNIHA.

Se reporter au CCTP pour les clauses techniques.

#### Lieu(x) d'exécution :

Les livraisons des fournitures objet des marchés auront lieu sur l'ensemble du territoire national, y compris DROM-COM, sur les sites de chaque établissement membre du groupement de commandes ou via un transitaire pour les établissements des DROM-COM et la Corse.

Cf. annexe 3 du CCAP « Renseignements logistiques ».

#### Membres du Groupement de commandes

Les établissements dont la liste figure en annexe 1 ont constitué un groupement de commandes pour le présent appel d'offres.

Compte tenu du caractère « unique » des marchés, le coordonnateur est chargé de :

- Superviser la phase de lancement des marchés et d'accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les établissements adhérents.
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants à intervenir dans le cadre des marchés, ainsi qu'aux remises en compétition régulières prévues par certains marchés, au nom et pour le compte des membres du groupement.
- Gérer, en concertation avec les établissements adhérents, les procédures de révision des prix des marchés, puis de leur en communiquer les résultats, préalablement à leur date d'effet,
- Procéder à la reconduction des marchés pluriannuels, le cas échéant après avis des adhérents,
- Prononcer la résiliation des marchés, le cas échéant après avis des adhérents,
- Gérer les procédures pré-contentieuses et contentieuses formées contre les membres du groupement au titre de :
  - - ⇒ la procédure d'attribution et de passation des marchés
    - ⇒ la passation des avenants aux marchés,
    - ⇒ la reconduction et de la résiliation des marchés,
    - ⇒ l'ajustement et de la révision des prix,
    - ⇒ remises en compétition des titulaires,
- Prendre en charge les contentieux entre un adhérent et le titulaire d'un marché, au titre l'exécution des marchés groupés, exception faite des différends portant sur les conditions locales d'exécution du marché ou sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des adhérents.

Les autres compétences relèvent des établissements adhérents du groupement de commandes.

## 2.2 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

| <i>Classification principale</i> | <i>Classification complémentaire</i> |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 39561130<br>30233000             |                                      |

## 2.3 - Type de marché

Le présent marché est un marché de :

☒ Fourniture ☐ Service ☐ Travaux

## 2.4– Forme du marché

Les prestations feront l'objet :

- ☐ d'un marché public  
☒ d'un accord cadre à émission de bons de commande

☒ avec un maximum et un minimum.

Le minimum correspond à **70% des quantités estimatives** indiquées dans le CCTP, et le maximum correspond à **100% des quantités estimatives** indiquées dans le CCTP. Les quantités minimum et maximum s'entendent pour chaque lot et sous lot pour l'ensemble du groupement de commande.

L'accord-cadre ou le marché comporte une ou plusieurs tranches optionnelles : ☐ oui ☒ non

## 2.5 – Division en lots

Prestation divisée en lot : oui ☒ non ☐

Nombre de lot : 18 (cf CCTP)

L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des lots donnera lieu à la passation d'un marché. Le Coordonnateur se réserve la possibilité de ne signer qu'un seul marché regroupant l'ensemble des lots attribués à un même candidat.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre pour :

☐ un seul lot ☐ un ou plusieurs lots ☒ tous les lots

## 2.6 - Variantes

### 2.6.1 – Variantes à l'initiative du candidat

Variantes autorisées : Oui ☐ Non ☒

### 2.6.2 – Variantes exigées et prestations supplémentaires

Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur : Oui ☐ Non ☒

Des prestations supplémentaires sont demandées : Oui ☒ Non ☐

Prestations supplémentaires : Obligatoires ☒ Facultatives ☐

Les prestations sont détaillées au CCTP.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir les prestations supplémentaires au moment de l'attribution

## Article 3 : Durée du marché et reconduction

### 3.1 - Durée du marché

Le marché est conclu pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2026 au 31 décembre 2028.

### 3.2 - Reconduction

Sans objet.

## Article 4 - Conditions de participation des candidats

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique pour la présentation de l'offre.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs fournisseurs, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement, mais tous les co-traitants devront fournir les documents administratifs exigés à l'article 5.1 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :

☐ Oui ☒ Non

## Article 5 - Procédure utilisée

### 5.1 – Type de procédure

La présente consultation est :

-la procédure d'Appel d'Offres ouvert issue des articles L 2124-2, R 2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

### 5.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 6 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.),
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes,
- Les imprimés DC1 et DC2,
- L'acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 7 - Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>;

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.

Cette identification présente cependant l'avantage pour les soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées au DCE. **La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).**

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

**Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).**

Le retrait des documents par voie électronique n'oblige en aucun cas le candidat à déposer son offre par voie dématérialisée.

## **Article 8 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

### **8.1 - Documents à produire pour la candidature**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes, datées et signées par lui :

1. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
2. La délégation de pouvoir de signature ;
3. La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC 1 ou forme libre) ;
4. La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles TR2143-3 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle des articles L.55212-1 à L.5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
5. La déclaration du candidat (DC 2 ou forme libre) précisant les points suivants :
  - Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats– mandataire du groupement. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ;
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objets du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices (DC2 ou forme libre) ;
  - Liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire (DC2 ou forme libre) ;
  - Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures à des spécifications ou des normes (DC2 ou forme libre) ;
6. Les pièces fiscales et sociales datant de moins de 6 mois ;
7. Un extrait K BIS.

En application des dispositions 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 en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les

informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces fiscales et sociales à condition que le CHU puisse les obtenir directement par un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Les candididats devront avoir préciser dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour se connecter à ce système. La connexion doit être gratuite.

Les candidats ayant répondu à une autre consultation lancée dans l'année sont exonérés de fournir leur attestations fiscales et sociales à condition que celles-ci datent de moins de six mois.

## 8.2- Documents à produire pour l'offre

1. L'acte d'engagement (ATTI1.), accompagné d'un RIB ou d'un RIP ; Si les candidats veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 9.1.1 du cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement ;
2. L'offre financière obligatoirement effectuées sur le bordereau de prix joint ;
3. L'offre technique ;
4. Le certificat oekotex ou équivalent en cours de validité ou en cours de renouvellement
5. Tarif du fournisseur ;
6. Pour tous les lots, les fiches techniques des produits proposés.

## 8.3- Nommage des fichiers

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à utiliser le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "\_", comme suit :

- DD : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- XXXX : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- FFFF : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

### INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES

### INDEXATION

#### DOSSIER CANDIDATURE

#### ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)

#### ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)

#### ATTESTATION : ASSURANCE

#### ATTESTATION : SUR L'HONNEUR

#### ATTESTATION : ADHESION

#### ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE

#### ATTESTATION : DE CONFORMITE

#### ATTESTATION : REGULARITE FISCALE

DC\_AttVigil\_FFFF

DC\_AttMP\_FFFF

DC\_AttAssur\_FFFF

DC\_AttHon\_FFFF

DC\_AttAdh\_FFFF

DC\_AttPriseConnaissance\_FFFF

DC\_AttConform\_FFFF

DC\_AttRegFisc\_FFFF

ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE  
 ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE  
 BROCHURE DE PRESENTATION  
 CERTIFICATS FISCAUX  
 CONTRAT PAD  
 CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES  
 CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT  
 CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE  
 CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE  
 DECLARATION DE SOUS TRAITANCE  
 DECLARATION DU CANDIDAT  
 DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL  
 DISSIMULE  
 DELEGATION DE POUVOIR  
 DELEGATION DE SIGNATURE  
 DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE  
 ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS  
 FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS  
 FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes  
 FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS  
 KBIS  
 LETTRE DE CANDIDATURE  
 PERSONNE HABILITE  
 POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE  
 RIB  
 RIB MODIFICATION

DC\_AttSoc\_FFFF  
 DC\_AttSirene\_FFFF  
 DC\_BrochPresent\_FFFF  
 DC\_CerFisc\_FFFF  
 DC\_ContraPAD\_FFFF  
 DC\_CCHAGroup\_FFFF  
 DC\_CCgroupement\_FFFF  
 DC\_AXRCN2\_FFFF  
 DC\_AXRCN3\_FFFF  
 DC\_DC4\_FFFF  
 DC\_DC2\_FFFF  
 DC\_DC6\_FFFF  
  
 DC\_DelPouv\_FFFF  
 DC\_DelSign\_FFFF  
 DC\_MiseConf\_FFFF  
 DC\_NOTI2\_FFFF  
 DC\_FichPrestFrs\_FFFF  
 DC\_FichPrestFrsAnx1,2...\_FFFF  
 DC\_FichRensFrs\_FFFF  
 DC\_KBIS\_FFFF  
 DC\_DC1\_FFFF  
 DC\_PersHabil\_FFFF  
 DC\_PolSignElec\_FFFF  
 DC\_RIB\_FFFF  
 DC\_RIBmodif\_FFFF

DOSSIER FINANCIER  
 ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)  
 ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant  
 des dernières modifications éventuelles opérées par avenant  
 ATTESTATION : TVA taux réduit  
 CERTIFICAT DE CONFORMITE  
 CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE  
 CONDITIONS DE REPRISES  
 CREANCE : CESSION DE  
 CREANCE : NANTISSEMENT DE  
 FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales  
 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE  
 MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE  
 MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE  
 PRIX : PIECES DETACHEES  
 PRIX : BORDEREAU DU TITULAIRE, modifié dans sa  
 présentation pour exécution du marché  
 PRIX : BORDEREAU UNITAIRE  
 PRIX : DEMANDE DE REVISION  
 PRIX : DEVIS DU TITULAIRE  
 PRIX : ESCOMPTE  
 PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION  
 PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR

DF\_ATTRI1\_FFFF  
 DF\_ATTRI1anex\_FFFF  
  
 DF\_AttTVA\_FFFF  
 DT\_CerConform\_FFFF  
 DF\_CerExcl\_FFFF  
 DF\_CondRep\_FFFF  
 DF\_CreCess\_FFFF  
 DF\_CreNan\_FFFF  
 DF\_AXRCN5\_FFFF  
 DF\_LetOffre\_FFFF  
 DF\_ManSMI\_FFFF  
 DF\_ManSMQ\_FFFF  
 DF\_TarifPD\_FFFF  
 DF\_BPUexe\_FFFF  
  
 DF\_BPU\_FFFF  
 DF\_RevisDde\_FFFF  
 DF\_Devis\_FFFF  
 DF\_Escompt\_FFFF  
 DF\_BPU1,2....\_FFFF  
 DF\_Tarif\_FFFF

PRIX : OFFRE FINANCIERE  
REMISES  
TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue

DF\_OffrFinanc\_FFFF  
DF\_Remis\_FFFF  
DF\_TarifGen\_FFFF

## DOSSIER TECHNIQUE

|                                                                                |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT                              | DT_BrochLog_FFFF   |
| CATALOGUE PRODUITS                                                             | DT_CatalogPdt_FFFF |
| COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA                                     | DT_AvisCT_FFFF     |
| COMPOSITION en principes actifs et excipients                                  | DT_Compo_FFFF      |
| DEVELOPPEMENT DURABLE                                                          | DT_DD_FFFF         |
| DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE                                           | DT_DocTech_FFFF    |
| DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques | DT_StabTech_FFFF   |
| DONNEES LOGISTIQUES                                                            | DT_Logistiq_FFFF   |
| ETIQUETTES                                                                     | DT_Etiq_FFFF       |
| FACTURE SPECIMEN                                                               | DT_ModelFact_FFFF  |
| FICHES TECHNIQUES                                                              | DT_FT_FFFF         |
| ICONOGRAPHIE                                                                   | DT_Icono_FFFF      |
| JO_Agrément aux collectivités                                                  | DT_JOagre_FFFF     |
| JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques                                   | DT_JOprix_FFFF     |
| JO_inscription liste en sus                                                    | DT_JOlistsus_FFFF  |
| JO_inscription rétrocession                                                    | DT_JOretro_FFFF    |
| MÉMOIRE TECHNIQUE                                                              | DT_MT_FFFF         |
| NORME ISO                                                                      | DT_ISO_FFFF        |
| NOTE DE BON USAGE                                                              | DT_BU_FFFF         |
| NOTE DE SYNTHESE                                                               | DT_NDS_FFFF        |
| NOTE D'INTERET THERAPEUTIQUE HOSPITALIERE                                      | DT_NITH_FFFF       |
| NOTICE D'UTILISATION ET INFORMATION                                            | DT_NOTICE_FFFF     |
| PLAN DE PALETTISATION                                                          | DT_PlanPalet_FFFF  |
| PLAQUETTE D'INFORMATION UTILISATEUR                                            | DT_InfoUtil_FFFF   |
| PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES                                                     | DT_PubSc_FFFF      |
| RAPPORT D'EVALUATION DU CHMP                                                   | DT_CHMP_FFFF       |
| RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE                                         | DT_RSE_FFFF        |
| RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT                                         | DT_RCP_FFFF        |
| SECURITE D'APPROVISIONNEMENT                                                   | DT_SecuAppro_FFFF  |

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT\_Icono1\_FFFF
- DT\_Icono2\_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

- DT\_Autre1\_FFFF

## Article 9 : Sélection des candidatures et jugement des offres

### 9.1 – Examen de la candidature

En application des dispositions de l'article R2151-5 du code de la commande publique, seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

En application de l'article R2144-2 du code de la commande publique, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces, la personne publique peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent **de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché**. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

### 9.2 – Examen de l'offre

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

#### Pour les lots 1 à 4 et 8 à 18

1. Coût : **50%** (analyse du prix unitaire de l'article + options obligatoires)
2. Les délais de livraison : 3%
3. Escomptes de règlement : 2%
4. Résultats des analyses RSDE (laboratoire extérieur) : 10%
5. Résultats des tests de lavage/séchage (en blanchisserie) : 30%
6. Critères RSE : 5%
  - ✓ Sociétale 3% (fournir les justificatifs)  
Nombre de personnes en situation de handicap employés par la société  
Nombre de personnes employés en situation d'insertion professionnelle
  - ✓ Environnementale 2% (démarche environnementale, certificat ISO ou équivalent)

#### Pour les lots 5 à 7

- Coût : **50%** (analyse du prix unitaire de l'article + options obligatoires)
- Les délais de livraison : **3%**

- Escomptes de règlement : **2%**
- Résultats des tests de lecture après 25 lavages/séchages(en blanchisserie) : **40%**
- Critères RSE : 5% décomposé comme suit :
  - ✓ Sociétale 3% (fournir les justificatifs)
- Nombre de personnes en situation de handicap employés par la société
- Nombre de personnes employés en situation d'insertion professionnelle
- ✓ Environnementale 2% (démarche environnementale, certificat ISO ou équivalent)

**ATTENTION**

**1 - Fourniture obligatoire du certificat Oekotex pour chaque article textile (préciser la classe), valide ou en cours de renouvellement (preuve à l'appui), à la date de remise des offres**

**2 - Sur chaque échantillon concernant les lots d'étiquettes textile, indiquer le N° du lot et du sous lot, le nom du fournisseur et la désignation de l'article,**

**3 - Sur chaque échantillon concernant les lots des vêtements de travail, une puce HF et une étiquette indiquant le N° du lot et du sous lot, le nom du fournisseur et la désignation de l'article, seront thermocollées à l'intérieur de l'article centré en haut.**

**4 – le poids au m<sup>2</sup> sera contrôlé dès le début du test sur chaque échantillon textile et celui-ci devra être conforme avec une tolérance de - 5% par rapport au poids exigé pour chacun des lots, sans limite de poids maximum.**

**Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, l'offre sera considérée comme irrégulière, et ne sera pas étudiée**

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article R2152-4 du code de la commande publique sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités.

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R2152-13 du code de la commande publique.

### 9.3 – Notification

#### LES CANDIDATS REJETES :

Les candidats dont l'offre n'est pas retenue en sont informés par courrier électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme PLACE.

#### LES CANDIDATS RETENUS :

Les candidats dont l'offre est retenue sont informés par courrier électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme PLACE.

Si ce n'est déjà fait, il fournit impérativement les documents suivants :

- les certificats établissant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales (NOTI2 ou attestation URSSAF et liasses fiscales) ;
- Les documents listés à l'article R 324-4 du code du travail

Le délai imparti par la personne responsable du marché pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier électronique adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

**Ces documents seront à fournir tous les six mois durant l'exécution du marché. En cas de relance du CHU restée infructueuse, le marché sera résilié.**

### Article 10 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats doivent impérativement répondre par **voie dématérialisée** sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://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.

#### RAPPEL GENERAL

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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, 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/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### La 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 au CHU de Saint Etienne.

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 :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CHU de Saint Etienne</b><br/><b>Direction des Achats et du Patrimoine</b><br/><b>Hôpital Bellevue –Pavillon 1</b><br/><b>42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02</b><br/><i>Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :</i><br/><b>9 heures à 16 heures 40</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique.

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 CHU de Saint Etienne.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
  - non parvenue dans les délais de dépôt au CHU de Saint Etienne,
  - ou n'ayant pas pu être ouverte.

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

#### Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

## Article 11 : Echantillons - Essai

Le candidat devra fournir, à l'appui de son offre, les échantillons demandés sur le tableau ci-dessous.

Les échantillons sont fournis à titre gratuit et ne seront pas retournés même en cas d'offre non retenue ou irrégulière.

Pour les quantités d'échantillon de vêtement de travail, à partir de 3, mettre au moins un article avec une puce HF et le mentionner sur l'étiquette thermocollée à l'intérieur de l'article centré en haut.

| N° LOT +<br>SOUS-LOT | ARTICLE                          | QUANTITÉ | TAILLE |
|----------------------|----------------------------------|----------|--------|
| 1.1                  | Etiquette 84 x 42 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.2                  | Etiquette 84 x 23 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.3                  | Etiquette 53 x 19 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.4                  | Etiquette 41 x 14 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.5                  | Etiquette 84 x 36 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.6                  | Etiquette 84 x 14 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.7                  | Etiquette 58 x 14 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.8                  | Etiquette 95 x 48 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 1.9                  | Etiquette 50 x 30 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.1                  | Etiquette 84 x 36 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.2                  | Etiquette 84 x 23 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.3                  | Etiquette 84 x 48 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.4                  | Etiquette 90 x 25 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.5                  | Etiquette 90 x 38 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 2.6                  | Etiquette 90 x 50 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 3.1                  | Etiquette 84 x 25 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 3.2                  | Etiquette 82 x 38 mm             | 10       | ■■■■■  |
| 4.1                  | Patch rond thermocollant Ø 50 mm | 10       | ■■■■■  |
| 4.2                  | Patch rond thermocollant Ø 65 mm | 10       | ■■■■■  |
| 4.3                  | Patch rond thermocollant Ø 15 mm | 10       | ■■■■■  |
| 4.4                  | Autocollant Ø 50 mm              | 10       | ■■■■■  |
| 4.5                  | Autocollant Ø 65 mm              | 10       | ■■■■■  |
| 4.6                  | Autocollant Ø 15 mm              | 10       | ■■■■■  |

| N° LOT +<br>SOUS-LOT | ARTICLE                                                                                     | QUANTITÉ | TAILLE |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 5                    | Puce HF                                                                                     | 10       |        |
| 6.1                  | Puce UHF à glisser dans l'ourlet                                                            | 10       |        |
| 6.2                  | Puce UHF à coudre                                                                           | 10       |        |
| 6.3                  | Puce UHF à thermocoller                                                                     | 10       |        |
| 7                    | Puce UHF pour identification et suivi des chariots                                          | 10       |        |
| 8                    | Etiquette marquage paquets vêtements sous plastique avec ruban encreur (linge de résidents) | 10       |        |
| 9.1                  | Etiquette 41 x 14 mm – code 2D data matrix                                                  | 10       |        |
| 9.2                  | Etiquette 46 x 19 mm – code 2D data matrix                                                  | 10       |        |
| 9.3                  | Etiquette 53 x 19 mm – code 2D data matrix                                                  | 10       |        |
| 10.1                 | Etiquette textile ultra fine 84 x 36 mm                                                     | 10       |        |
| 10.2                 | Etiquette textile ultra fine 84 x 23 mm                                                     | 10       |        |
| 10.3                 | Etiquette textile ultra fine 84 x 48 mm                                                     | 10       |        |
| 11                   | Transfert sérigraphie de logo                                                               | 10       |        |
| 12.1                 | Etui poche poitrine translucide                                                             | 10       |        |
| 12.2                 | Etui poche poitrine blanche                                                                 | 10       |        |
| 13                   | Etiquettes d'indication de température / thermolabels                                       | 10       |        |
| 14.1                 | Chemise chirurgicale à lacettes                                                             | 4        |        |
| 14.2                 | Chemise chirurgicale à boutons pressions                                                    | 4        |        |
| 14.3                 | Chemise chirurgicale à boutons pressions réversible 110 cm h                                | 4        |        |
| 14.4                 | Chemise chirurgicale à boutons pressions réversible 120 cm h                                | 4        |        |
| 14.5                 | Chemise chirurgicale enfant imprimée à boutons pression – 4 à 8 ans                         | 3        |        |
| 14.6                 | Chemise chirurgicale enfant imprimée à boutons pression – 8 à 12 ans                        | 3        |        |
| 14.7                 | Chemise chirurgicale à boutons pression grande taille                                       | 3        |        |
| 15                   | Chemise de malade croisée dos                                                               | 4        |        |
| 16.1                 | Peignoir de bain adulte blanc coton                                                         | 3        | L      |
| 16.2                 | Peignoir de bain adulte blanc coton avec ceinture cousu dans le dos                         | 3        | L      |
| 16.3                 | Peignoir de bain adulte blanc poly coton                                                    | 3        | L      |
| 17                   | Peignoir de bain en microfibre                                                              | 3        | L      |
| 18.1                 | Veste chaude de cuisine manches longues                                                     | 4        | 2      |
| 18.2                 | Veste chaude de cuisine sans manches                                                        | 3        | 2      |

L'Etablissement coordonnateur se réserve le droit de demander des échantillons supplémentaires pour pouvoir effectuer tous types d'essais.

L'absence de remise d'échantillons constituera un motif de rejet de la proposition du candidat.

Les échantillons devront être envoyés avant le **5 août 2026 à 12 heures** à l'adresse suivante :

**GCS BIHLSud  
16, rue Docteur Fernand Merlin  
42000 SAINT ETIENNE**

La mention : "**ECHANTILLONS – FOURNITURE DE PRODUITS DE MARQUAGE TEXTILE POUR IMPRESSION SUR TISSU ET VETEMENTS DE TRAVAIL NE PAS OUVRIR** " devra être lisiblement indiquée sur les différents colis.

Les colis porteront impérativement une étiquette mentionnant le nom du candidat et les numéros des lots et sous - lots correspondants de la consultation. En l'absence de ces indications, les échantillons ne seront pas testés et la proposition sera déclarée non conforme.

Un bordereau à l'en-tête du candidat reprenant les numéros des lots et sous - lots, les références et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

Tout au long du marché, le titulaire du marché devra livrer un produit conforme à l'échantillon, qui pourra être conservé par la personne publique aux fins de contrôle de conformité.

Les échantillons ne peuvent être en aucun cas facturés, au coordonnateur mandataire du groupement de commandes.