Centre Hospitalier Régional et
Universitaire de Tours
Direction des Achats et des
Approvisionnements
37044 Tours Cedex 9
http://www.chu-tours.fr

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché(s) passé(s) selon une procédure d'Appel d'offres ouvert
(Articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique)

Procédure n°2026-UNIHA-109_M2986

ANALYSES MICROBIOLOGIQUES, PHYSICO-CHIMIQUES/NUTRITIONNELLES, SUR LES ALIMENTS, L'EAU ET L'ENVIRONNEMENT AVEC PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES ET LA CENTRALE D'ACHATS UNIHA

Période :
du 01/03/2027 au 28/02/2029 renouvelable une fois 24 mois

Cette procédure comporte au moins une clause environnementale

Date limite de remise des plis : le 06/11/2026 à 12 heures.

Le présent document comprend 27 pages et aucune annexe.

Table des matières

I - ACHETEUR PUBLIC 3
Article 1 - Type de l'acheteur public 3
Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public 3
Article 3 - Référents du dossier 3

II - PRESENTATION DU (DES) MARCHE(S) 4
Article 4 - Objet du (des) marché(s) 4
Article 5 - Description du (des) marché(s) 4
Article 6 - Durée du (des) marché(s) et reconduction 8
Article 7 - Lieu d'exécution, de prestation ou de livraison 8

III - PROCEDURE 9
Article 8 - Type de procédure 9
Article 9 - Numéro de référence attribué par la personne publique 9
Article 10 - Délai de validité des offres 9
Article 11 - Contenu du dossier de consultation 9

IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS 10
Article 12 - Date et heure limites de réception des plis 10
Article 13 - Conditions relatives au(x) marché(s) 10
Article 14 - Dispositions relatives à la sous-traitance 10
Article 15 - Dispositions relatives à la co-traitance 11
Article 16 - Contenu de l'enveloppe 11

V - MODE DE REMISE DES PLIS 15
Article 17 - Obtention du dossier de consultation 15
Article 18 - Remise des plis par voie dématérialisée 15
Article 19 - Remise d'une offre électronique 15
Article 20 - Transmission par voie électronique 18

VI - MATERIELS DE DEMONSTRATIONS – ESSAIS – VISITE DE SITE 19
Article 21 - Échantillons – spécimens - matériels de démonstration - essais 19
Article 22 - Visites 19
Article 23 – Lecture technique des offres 19

VII - SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES – JUGEMENT DES OFFRES 19
Article 24 - Ouverture des plis 19
Article 25 - Examen des candidatures 19
Article 26 - Examen des offres 20

VIII - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 25
Article 27 - Renseignements complémentaires 25

IX - NOMMAGE DES PIECES D'UNE OFFRE DEMATERIALISEE 26

X - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES 27

XI - VOIES ET DELAIS DE RECOURS 27

I - Acheteur public

Article 1 - Type de l'acheteur public

Établissement Public de l'Etat

Coordonnateur du groupement de commandes constitué par les membres adhérents référencés dans l'annexe 1 du CCAP (Liste adhérents groupement de commandes).

Est également adhérent à ce groupement de commandes, le GCS UNIHA au titre de ses activités de Centrale Achat.

Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Nom du pouvoir adjudicateur :	Centre Hospitalier Régional Universitaire de Tours
Représentant du pouvoir adjudicateur :	Mme La Directrice Générale du CHRU de Tours
Adresse :	37044 TOURS Cedex 9
Adresse internet :	http://www.chu-tours.fr
Adresse du profil d'acheteur :	https://www.marches-publics.gouv.fr

Article 3 - Référents du dossier

Référents administratifs du dossier :	M. Clément DA SILVA
Téléphone :	02 47 47 86 55
Courrier électronique :	clement.dasilva@uniha.org
Et :	M. Vincent DORSCHNER
Téléphone :	06 24 73 25 08
Courrier électronique :	vincent.dorschner@uniha.org

Référents techniques du dossier :	Mme Aurélie MELLERIN
Téléphone :	02 47 47 90 97
Courrier électronique :	a.mellerin@chu-tours.fr
Et :	Mme Emmanuelle ANTONIAZZI
Téléphone :	02 47 47 87 72
Courrier électronique :	e.antoniazzi@chu-tours.fr
Et :	Mme Elise DAVID
Téléphone :	02 47 47 39 46
Courrier électronique :	e.david@chu-tours.fr
Et :	Mme Fabienne EMERY
Téléphone :	02 47 47 39 46
Courrier électronique :	f.emery@chu-tours.fr
Et :	M. Éric LEDIEU
Téléphone :	02 47 47 47 05
Courrier électronique :	e.ledieu@chu-tours.fr

II - Présentation du (des) marché(s)

Article 4 - Objet du (des) marché(s)

La présente procédure a pour objet la réalisation d'analyses microbiologiques et physico-chimiques / nutritionnelles pouvant porter sur des aliments et préparations culinaires, l'eau potable, l'environnement (surfaces, mains et air ambiant), et la réalisation d'autres missions dans le domaine de la sécurité alimentaire, pour les adhérents au groupement de commandes et à la centrale d'achats du GCS UniHA.

La satisfaction des adhérents au groupement de commandes et à la centrale d'achats du GCS UniHA doit être le souci constant du prestataire dans la réalisation du contrat.

Les établissements dont la liste figure en annexe 1 du CCAP ont constitué un groupement de commandes pour le présent marché public.

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 mentionnés à l'annexe 2 du CCAP (Liste des adhérents UniHA).

Le prestataire s'engage à un devoir d'information permanente de ses interlocuteurs dans un esprit de partenariat.

Le prestataire s'engage à un devoir de confidentialité des informations transmises ou recueillies.

Le prestataire a une obligation de conseil auprès des établissements adhérent à la présente consultation.

Article 5 - Description du (des) marché(s)

5.1. Type de marché(s)

Marché(s) de fournitures : ☐	Marché(s) de services : ☒	Marché(s) de travaux : ☐
☐ Achat ☐ Location ☐ Crédit bail ☐ Location-vente	Catégorie de service : 12 *(nomenclature présentée en Annexe II à la directive européenne 2004/18/CE)*	☐ Exécution ☐ Conception réalisation

5.2. Forme spécifique du (des) marché(s)

- Accord-cadre avec émission de bons de commandes (Articles R2191-16 à R2191-19 du CCP)

☒ oui
☐ non

- Marché(s) à tranches

☐ oui
☒ non

5.3. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

	Descripteur principal	Descripteur supplémentaire		
Objet principal	71900000-7	□□□□-□	□□□□-□	□□□□-□
	71620000-0	□□□□-□	□□□□-□	□□□□-□

5.4. Décomposition en tranches ou en lots et étendue

- Prestations divisées en lots : ☒ oui ☐ non

La procédure est divisée en 6 lots :

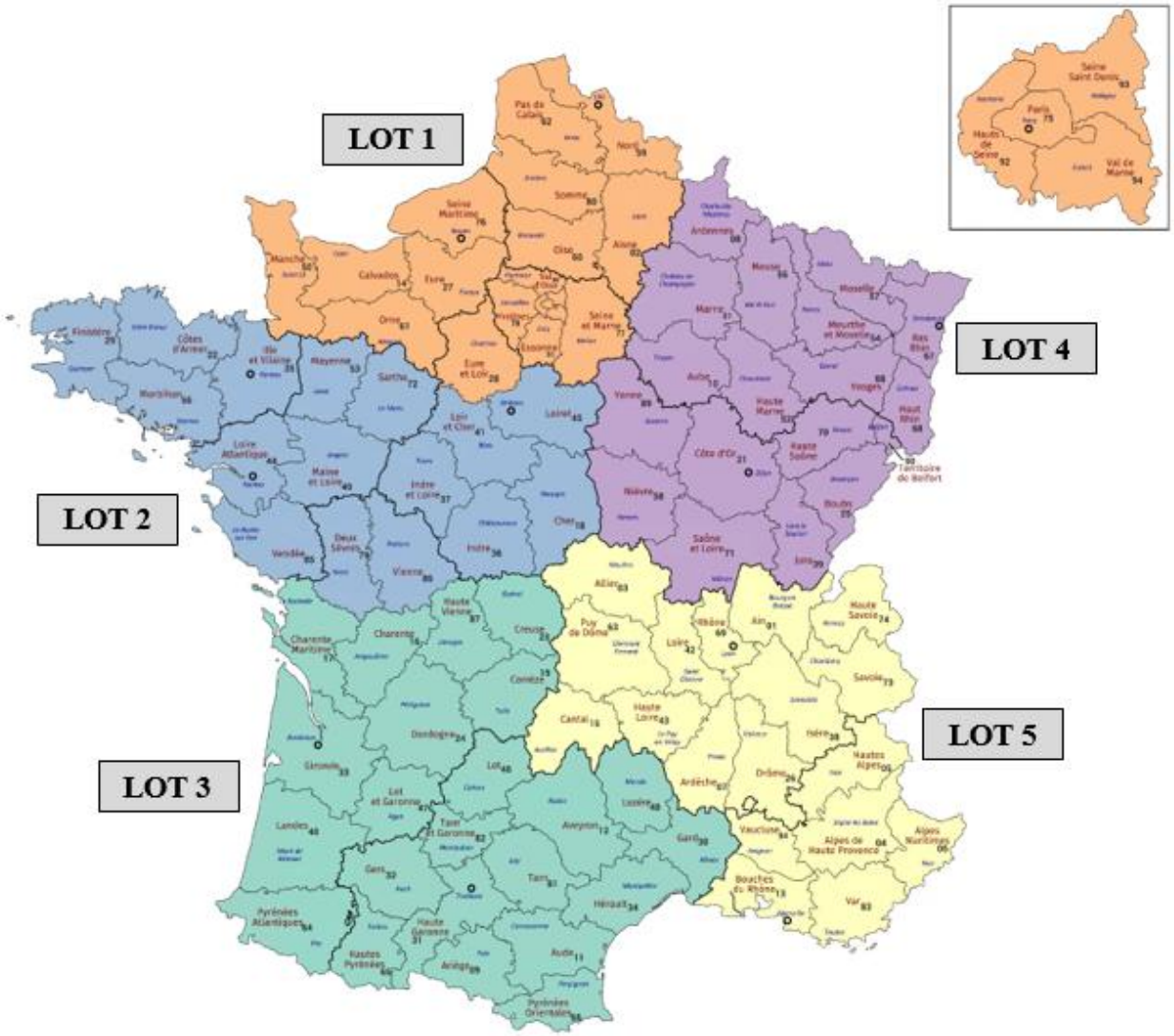
- 5 Lots géographiques (lots 1 à 5) :

- **LOT 1 : REGION NORD :** Régions **:** Normandie / Hauts de France / Ile de France / Centre Val-de-Loire
    - Normandie : Départements : 14, 27, 50, 61 et 76
    - Hauts de France : Départements : 02, 59, 60, 62 et 80
    - Ile de France : Départements : 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95
    - Centre Val-de-Loire : Département : 28

- **LOT 2 : REGION OUEST :** Régions : Bretagne / Pays de la Loire / Centre Val-de-Loire / Nouvelle-Aquitaine
    - Bretagne : Départements : 22, 29, 35 et 56
    - Pays de la Loire : Départements : 44, 49, 53, 72 et 85
    - Centre Val-de-Loire : Départements : 18, 36, 37, 41, 45
    - Nouvelle-Aquitaine : Départements : 79 et 86

- **LOT 3 : REGION SUD-OUEST :** Régions : Nouvelle-Aquitaine / Occitanie
    - Nouvelle-Aquitaine : Départements : 16, 17, 19, 23, 24, 33, 40, 47, 64 et 87
    - Occitanie : Départements : 09, 11, 12, 30, 31, 32, 34, 46, 48, 65, 66, 81 et 82

- **LOT 4 : REGION EST :** Régions : Grand-EST / Bourgogne-Franche-Comté
    - Grand-Est : Départements : 08, 10, 51, 52, 54, 55, 57, 67, 68 et 88
    - Bourgogne-Franche-Comté : Départements : 21, 25, 39, 58, 70, 71, 89 et 90
- **LOT 5 : REGION SUD-EST :** Régions : Auvergne-Rhône-Alpes / Occitanie / Provence-Alpes-Côte d'Azur
    - Auvergne-Rhône-Alpes : 01, 03, 07, 15, 26, 38, 42, 43, 63, 69, 73 et 74
    - Provence-Alpes-Côte d'Azur : 04, 05, 06, 13, 83 et 84



- Un lot national :

- LOT 6 : NATIONAL : Réalisation d'analyses physico-chimiques/nutritionnelles & microbiologiques des denrées alimentaires référencées par le GCS UniHA (coordonnateurs, les CHRU de Tours et CHU d'Angers).

  - Possibilité de présenter une offre pour :

☒ Un seul lot ☐ Un nombre maximum de lots ☒ L'ensemble des lots

La présente consultation comporte 6 lots.

L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des 6 lots donnera lieu à la passation d'un marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de regrouper l'ensemble des lots attribués à un même soumissionnaire dans le cadre d'un marché unique.

Le contrat est un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire sans minimum mais avec un maximum. Les annexe 3 CCAP « Quantités par établissements et fiches logistique » et l'offre financière « 2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration » donnent un état des analyses et prestations par adhérent.
Les quantités indiquées dans ces annexes n'ont aucun caractère contractuel et sont données à titre indicatif.

De manière exceptionnelle, les prestations objet du présent marché pourront être choisies sur le catalogue du fournisseur. Il est précisé que ces prestations seront strictement conformes à l'objet du marché (autres analyses) et que le montant consacré chaque année à ces achats de prestations sur catalogue ne pourra dépasser 10% du total du montant annuel des achats réalisés pour le lot considéré.

5.5. Variantes

5.5.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

5.5.1.1 Variantes facultatives

Variantes autorisées : ☐ oui ☒ non

5.5.1.2 Prestations Supplémentaires Éventuelles facultatives

Des PSE **facultatives** sont-elles demandées ? : ☒ oui ☐ non

Le soumissionnaire fait une offre correspondant à l'offre de base telle que définie au CCTP après l'avoir chiffrée. Le soumissionnaire choisit de répondre ou non aux prestations supplémentaires éventuelles.

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives seront présentées selon les modalités suivantes :

- Tarifs dûment complétés sur l'annexe économique : « 2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration ».
- Présentation technique des prestations supplémentaires éventuelles **facultatives** dans l'annexe 9 au CCAP « Mémoire technique » (ou document équivalent).

Les PSEF sont levées à l'attribution du marché.

5.5.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

5.5.2.1 Solutions alternatives

Solutions alternatives imposées : ☐ oui ☒ non

5.5.2.2. Prestations Supplémentaires Éventuelles obligatoires

Des PSE obligatoires sont-elles demandées ? : ☐ oui ☒ non

Article 6 - Durée du (des) marché(s) et reconduction

La durée maximum d'exécution du marché est de 48 mois comme détaillée ci-dessous :

6.1. Durée initiale du (des) marché(s)

A compter du 01/03/2027 (ou de la date de notification si postérieure) et jusqu'au 28/02/2029.

6.2. Reconduction

☒ Oui
☐ Non

Le(s) marchés pourra (pourront) être reconduit(s) tacitement une (1) fois pour une durée de 24 mois.

En cas de non reconduction, le représentant du CHRU de Tours prendra par écrit au plus tard 6 mois avant la fin de la durée du (des) marché(s) une décision de non reconduction.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

6.3. Affermissement de tranches optionnelles

Sans objet.

Article 7 - Lieu d'exécution, de prestation ou de livraison

Les interventions seront réalisées sur les différents sites des établissements adhérents à la présente procédure et à la Centrale d'Achats UniHA.

Les adresses précises des lieux d'intervention, ainsi que les contacts au sein de chaque établissement adhérent à la présente procédure sont détaillées dans l'annexe 3 du CCAP « Quantitatif par établissements et fiches logistique ».

III - Procédure

Article 8 - Type de procédure

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2 du CCP

Marché(s) de services ou travaux (article R2122-7 du CCP) : possibilité de recours ultérieur au marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires :

☒ oui ☐ non

Article 9 - Numéro de référence attribué par la personne publique

2026-UNIHA-109_M2986

Article 10 - Délai de validité des offres

6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 11 - Contenu du dossier de consultation

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et 9 annexes :
  - Annexe 1 du CCAP « Liste des adhérents au groupement de commandes »
  - Annexe 2 du CCAP « Liste des adhérents UniHA au 11.09.2026 »
  - Annexe 3 du CCAP « Quantitatif par établissements et fiches logistiques »
  - Annexe 4 du CCAP « Fiche de renseignements fournisseur »
  - Annexe 5 au CCAP - Délais et informations contractuelles
  - Annexe 6 du CCAP « Risques généraux dans les établissements hospitaliers »
  - Annexe 7 du CCAP : « Questionnaire DD et optimisation des déplacements »
  - Annexe 8 du CCAP : « Questionnaire Organisation, accompagnement et technicité »
  - Annexe 9 au CCAP : « Mémoire technique »
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et aucune annexe
- L'annexe économique : « 2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration »
- La lettre de candidature (DC1) ou DUME
- La déclaration du candidat individuel ou de membres du groupement (DC2) ou DUME
- La déclaration de sous-traitance (DC4) ou DUME
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes
- Notices explicatives : DC1, DC2 et DC4

IV - Conditions de remise des plis

Article 12 - Date et heure limites de réception des plis

Le 06/11/2026 à 12:00:00

Article 13 - Conditions relatives au(x) marché(s)

- Langue devant seule être utilisée dans l'offre et/ou la candidature : le français

Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

- Les offres chiffrées des soumissionnaires doivent nécessairement être exprimées en EURO.

13.1. Conditions propres au(x) marché(s) de service

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? ☒ oui ☐ non

13.2 Précisions

Les prestations doivent être réalisées par un laboratoire d'analyses disposant des autorisations et compétences requises. Lorsque la réglementation l'exige, le laboratoire devra être accrédité selon la norme NF EN ISO/IEC 17025 pour les analyses concernées, par le Comité français d'accréditation ou un organisme équivalent.

Article 14 - Dispositions relatives à la sous-traitance

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du (des) marché(s).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le soumissionnaire fournit au CHRU de Tours une déclaration mentionnant :

a) la nature des prestations sous-traitées ;
b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
e) les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du (des) marché(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Article 15 - Dispositions relatives à la co-traitance

Les groupements entre plusieurs soumissionnaires sont autorisés à soumissionner.
Le(s) marché(s) sera (seront) alors signé(s) avec le mandataire du groupement, habilité par les autres membres du groupement.

Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 16 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Possibilité de présenter pour le(s) marché(s) plusieurs offres en agissant à la fois :

En qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements
☒ oui ☐ non

En qualité de membre de plusieurs groupements
☒ oui ☐ non

Forme juridique que devra revêtir le(s) groupement(s) d'opérateurs économiques, attributaire(s) du (des) marché(s) :

Afin d'assurer une bonne exécution du marché et en raison de la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier, la forme imposée après attribution du marché sera le groupement solidaire.

Article 16 - Contenu de l'enveloppe

16.1. Documents relatifs à la candidature

Dans le cadre de l'allègement de dossiers de candidature, si le soumissionnaire souhaite avoir recours à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, accessible gratuitement, il doit fournir l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques à l'appui de sa candidature.

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

Documents EXIGÉS

- **Pouvoir de la personne habilitée** à engager chaque soumissionnaire, cotraitant ou sous-traitant
- **Lettre de candidature** (DC1, DUME)
- En cas de redressement judiciaire, le soumissionnaire et chacun de ses sous-traitants éventuels ou chacun des cotraitants en cas de groupement devra fournir copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- **Fiche de renseignements fournisseurs** (Annexe n°4 au CCAP)
- **Références relatives à la capacité économique et financière** du soumissionnaire se présentant seul ou en groupement :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (et/ou DC2, DUME).

- **Références relatives aux capacités techniques et professionnelles** des soumissionnaires :

  - Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués 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,

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- L'accréditation du laboratoire selon la norme NF EN ISO/IEC 17025 pour les analyses concernées.

Documents SOUHAITÉS

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les pièces visées par l'article 26 du chapitre VII du présent Règlement de Consultation.

Ainsi, les soumissionnaires pourront transmettre les documents suivants dans la candidature :

- Les **attestations fiscales et sociales** :

- Pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1er juin 2016, texte n°32).

- Pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les formulaires types du Ministère de l'Économie et des Finances (DC1, DC2, DC4) sont disponibles gratuitement et régulièrement actualisés sur le site www.minefe.gouv.fr, sous la rubrique "marchés publics", en sous rubrique "formulaires".

16.2. Documents relatifs à l'offre

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre, **obligatoirement** :

- **Une offre économique** (2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration), qui comprend, pour chaque ligne, le prix unitaire hors taxes, le taux de TVA, le prix net unitaire TTC.

  Il est exigé que le bordereau de prix soit rempli selon le modèle proposé au DCE (2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration).

L'absence de réponse à l'ensemble des lignes pourra entraîner le rejet de l'offre.

- **Une offre technique** sous la forme d'un dossier technique comprenant :

  - L'annexe 9 au CCAP « Mémoire technique » dûment complétée et comprenant obligatoirement en complément :

    - Deux (2) exemplaires d'un rapport d'analyse microbiologique (Une (1) analyse satisfaisante – Une (1) non satisfaisante)
    - Deux (2) exemplaires d'un rapport d'analyse physico-chimique/nutritionnelle (Une (1) analyse satisfaisante – Une (1) non satisfaisante)

- Un descriptif de la méthode d'audit ainsi que la qualification du ou des auditeurs
- Une grille d'audit hygiène*****
- Un exemple de rapport d'audit hygiène présentant un plan d'actions correctives*****
- Le protocole de prélèvement et collecte des échantillons (condition d'asepsie lors du déconditionnement de matière première ou des prélèvements, contrôle de la température…)
- Le protocole des moyens mis en œuvre pour le transport de l'échantillon prélevé depuis le lieu de collecte/prélèvement jusqu'au laboratoire.
- Les protocoles d'analyses
- La présentation d'un modèle de données statistiques à destination du coordonnateur de la filière restauration et des établissements adhérents
- La présentation de la plateforme en ligne sécurisée le cas échéant sur un support au choix du candidat
- La présentation des services associés gratuits mis à disposition le cas échéant sur un support au choix du soumissionnaire
- L'ensemble des accréditations (type COFRAC ou équivalent) et des normes et certifications NF/ISO/CEI en cours de validité
- Les fiches techniques et la notice de lecture pour les lames gélosées pour la prestation 4.

→ *Dans leur offre technique, les candidats devront détailler leur rôle d'accompagnement et de conseiller auprès des interlocuteurs sur les établissements adhérents, afin d'assurer l'interprétation des résultats (si cela est possible) et la gestion éventuelle des alertes alimentaires.*

****** *Le candidat précisera dans son offre la méthode d'audit (processus de jugement, pondération des critères, illustration des constats par photo, possibilité de personnalisation…).*

Il indiquera dans son offre la qualification du ou des auditeurs.

Le candidat présentera dans son offre une grille d'audit hygiène adaptée à la restauration collective pour les 2 types d'audits opérationnels, scorée et orientée sur :

- *Les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication*
- *L'application de l'HACCP*
- *La maîtrise du risque allergène*
- *Le plan de maîtrise sanitaire*
- *Les locaux*
- *Les équipements*
- *Le personnel*

Il proposera également une liste possible de thématiques transversales lorsque des établissements adhérents souhaitent mettre l'accent sur une thématique plus particulièrement.

- L'annexe 5 CCAP - Délais et informations contractuelles.
- L'annexe 7 CCAP - Questionnaire DD et optimisation des déplacements.
- L'annexe 8 CCAP - Questionnaire Organisation, accompagnement et technicité.

Si le candidat soumissionne à plusieurs lots géographiques, il pourra fournir un seul mémoire technique si les prestations sont identiques sur l'ensemble des régions.

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE)

- Annexe relative à la présentation d'un sous-traitant (seulement si sous-traitance) (modèle DC4)
- Un catalogue : liste des autres analyses possibles

En cas de réponse aux Prestations Supplémentaires Éventuelles Facultatives :

- La présentation de la solution de **Veille Réglementaire** (prestation 6 Prestation Supplémentaire Eventuelle facultative) sur un support au choix du candidat, le cas échéant.
- La présentation de la **Sensibilité à l'hygiène des personnels** (prestation 7 Prestation Supplémentaire Eventuelle facultative) sur un support au choix du candidat, le cas échéant.
- La présentation de la prestation d'**Externalisation de la fonction qualité** (prestation 8 Prestation Supplémentaire Eventuelle facultative) sur un support au choix du candidat, le cas échéant.

L'absence des documents ci-dessus mentionnés, complétés le cas échéant, pourra entraîner le rejet de l'offre.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue devra la signer.

Un acte d'engagement pour l'ensemble de l'offre retenu sera alors constitué et signé par le(s) titulaire(s).

V - Mode de remise des plis

Article 17 - Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être obtenu gratuitement et exclusivement sur la plateforme PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr

Article 18 - Remise des plis par voie dématérialisée

Les plis doivent parvenir sur la plateforme de l'Etat PLACE avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 12 du présent règlement de consultation.

Les offres ne peuvent plus être modifiées à partir de la date limite de réception des offres. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte. Ils comprennent un dossier de candidature (voir article 16.1) et un dossier d'offre (voir article 16.2).

Le candidat doit donc impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et/ou la transmission d'informations.

Article 19 - Remise d'une offre électronique

Le guide d'utilisation est disponible, dans la rubrique « aide », à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide
Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

19.1. Conditions générales de transmission par voie dématérialisée

Les soumissionnaires remettront leur candidature et leur offre par voie dématérialisée sur la plateforme d'acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limite de réception des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre.
L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du soumissionnaire.

Rappel :
Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions relatives au nommage indiquées au Chapitre IX du présent RC.

19.2. Formats des documents

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

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHRU de Tours est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- RichText Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

19.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous, en suppléments des logiciels bureautiques habituels :

- Une machine virtuelle Java (Java RuntimeEnvironment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 minimum). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (http://www.java.com/fr/download/index.jsp).

19.4. Certificat de signature électronique

Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du soumissionnaire.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés avec la fonctionnalité de « signature individuelle de documents ».

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature proposé par le profil d'acheteur (https://www.marches-publics.gouv.fr). Dans ce cas, les soumissionnaires sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur. Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 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.

REMARQUES PRATIQUES :

Le CHRU de Tours souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents.

L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .sig ». Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

ATTENTION :

Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses. 19.5. Re-matérialisation des documents électroniques

19.5 Re-matérialisation des documents électroniques

Les marchés seront re-matérialisés si nécessaire sous format papier avec constatation de la conformité des informations par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

19.6. Transmission des virus

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

19.7. Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature dématérialisée rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers informatiques du pouvoir adjudicateur, sans avoir été lue.

Le soumissionnaire est tenu informé du rejet de sa candidature et de la suppression du fichier.

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

Article 20 - Transmission par voie électronique

Les soumissionnaires remettront leur candidature et leur offre par voie dématérialisée exclusivement sur la plateforme d'acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des offres.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique ne sera acceptée.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du soumissionnaire.

Références horaires utilisées

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les soumissionnaires sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Remise d'une copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut remettre, en plus de son pli électronique, une copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde doit être adressée avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Par voie postale ou, par porteur, contre récépissé, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, à l'adresse suivante :

C.H.R.U. de Tours Hôpital Trousseau - Logipôle
Direction des Achats, de la Logistique, des Approvisionnements, et de la Transition Écologique
Avenue de la République
37044 Chambray-Lès-Tours

Elle peut être transmise sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée (appel d'offres : **Copie de sauvegarde – appel d'offres n° 2026-UNIHA-109_M2986** relatif à la réalisation d'analyses microbiologiques et physico-chimiques / nutritionnelles pouvant porter sur des aliments et préparations culinaires, l'eau potable, l'environnement (surfaces, mains et air ambiant), et la réalisation d'autres missions dans le domaine de la sécurité alimentaire, pour les adhérents au groupement de commandes et à la centrale d'achats du GCS UniHA »).

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

VI - Matériels de démonstrations – Essais – Visite de site

Article 21 - Échantillons – spécimens - matériels de démonstration - essais

Sans objet

Article 22 - Visites

Sans objet

Article 23 – Lecture technique des offres

Sans objet

VII - Sélection des soumissionnaires – Jugement des offres

Article 24 - Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Article 25 - Examen des candidatures

S'il apparait que des pièces du dossier de candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur dossier dans un délai maximum de 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur pourra également demander la régularisation de sa candidature au(x) seul(s) candidat(s) retenu(s) avant la notification du marché.

Les candidatures recevables sont examinées au regard de la situation juridique et des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à partir des documents remis dans le dossier de consultation.

Si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans le présent règlement de consultation, ou produit de faux documents ou renseignements, sa candidature est déclarée irrecevable.

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice du pouvoir adjudicateur et de ses adhérents établissements publics de santé, les prestations objet du marché. La capacité économique et financière sera appréciée sur la base du chiffre d'affaires général et du chiffre d'affaire dédiés à l'objet de la prestation ;

- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines et techniques pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats non retenus en sont informés.

Article 26 - Examen des offres

26.1. Analyse et classement des offres

Chaque lot est attribué séparément. Un soumissionnaire peut se voir attribuer un ou plusieurs lots.

L'examen des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique à partir des critères d'attribution par ordre de priorité décroissant ci-dessous.

L'évaluation du critère technique au travers les réponses aux différentes annexes (7 et 8 au CCAP) sera complétée par les annexes 5 « Délais et informations contractuelles » et 9 « Mémoire technique » au CCAP. Cela permettra une réponse complète et de disposer de l'ensemble des éléments techniques décrits ci-dessous.

- Elle comprend pour les lots 1 à 5 : Valeur technique - Note sur 60 points

Sur la base de l'évaluation des annexes mentionnées ci-dessous :

Annexe 8 CCAP - Questionnaire organisation, accompagnement et technicité – 52 points

I. Mise en place et organisation – 8 points

1- Moyens humains (nombre de techniciens (par territoire si réponse à plusieurs lots), équipe support en région, etc…) ainsi que leur qualification ; L'organisation proposée pour un suivi opérationnel au niveau local – (4 points)

2- Organisation proposée pour le déploiement et la mise en place du marché avec la filière restauration d'UniHA et les établissements adhérents – (2 points)

3- L'organisation proposée tant au niveau commercial (responsables compte clé national, etc…) qu'au niveau technique pour répondre au mieux aux exigences du cahier des charges – (2 points)

II. Services et accompagnement – 14 points

4- Les moyens proposés pour la réalisation, la transmission et l'interprétation des résultats et l'accompagnement de la prestation, notamment en cas de gestion d'alerte ou de non-conformité – (7 points)

5- Plages Horaires de réception téléphoniques des demandes d'intervention et horaires d'intervention ; Gestion des appels en dehors des horaires d'ouverture – (2 points)

6- L'accompagnement pour la gestion des alertes et non-conformités microbiologiques et nutritionnelles – (2 points)

7- Possibilité de personnalisation des grilles d'audit – (1 points)

8- Mise à disposition d'une plateforme sécurisée en ligne de consultation des résultats et/ou de statistiques – (2 points)

III. Méthodes de travail – 30 points

9- Descriptif des moyens proposés pour la réalisation, la transmission et l'interprétation des résultats microbiologiques et nutritionnels – (6 points)

10- Les délais de transmission des résultats et la réactivité des candidats ; préciser en cas d'urgence (si besoin d'une collecte en urgence pour nouvelle analyse) – (4 points)

11- Descriptif des méthodes d'analyse et de traçabilité des échantillons à toutes les étapes (collecte, prélèvement, transport, stockage, etc…) – (10 points)

12- Délai maximum d'intervention urgente pour une nouvelle analyse – (2 points)

13- Méthode d'enregistrement et de traçabilité des échantillons (contrôle température, etc.) – (3 points)

14- Détails des accréditations COFRAC et autres (détailler et joindre les justificatifs) – (3 points)

15- La démarche d'audit, la pertinence de la grille d'audit hygiène et des critères à étudier, la clarté et la pertinence du rapport d'audit, la qualification des auditeurs – (2 points)

Annexe 7 CCAP - Questionnaire DD et optimisation des déplacements – Note sur 8 points

I. Développement durable – 3 points

1- Gestion environnementale - (1 point)

2- Achats responsables - (0.5 points)

3- Consommation des ressources - (1 point)

4- Gouvernance et stratégie - (0.5 points)

II. Optimisation des déplacements – 5 points

1- Déplacements et logistique des échantillons - (4 points)

2- Indicateurs et axes d'améliorations - (1 point)

- Pour le lot 6 : Valeur technique - Note sur 70 points

- L'organisation proposée tant au niveau commercial qu'au niveau technique pour répondre au mieux aux exigences du cahier des charges (Note sur 10) :
  - La capacité à proposer un interlocuteur / référent unique pour le suivi du marché en Gestion Grand Compte.
  - L'organisation proposée pour un suivi opérationnel au niveau local.
  - Annexe 8 CCAP - Questionnaire organisation, accompagnement et technicité
- Les moyens proposés pour la réalisation, la transmission et l'interprétation des résultats et l'accompagnement de la prestation, notamment en cas de gestion d'alerte ou de non-conformité ; Annexe 8 CCAP - Questionnaire organisation, accompagnement et technicité (Note sur 25)
- Le descriptif des méthodes d'analyse et de traçabilité des échantillons à toutes les étapes (collecte, transport, stockage) et les protocoles d'analyses ; Annexe 7 CCAP - Questionnaire DD et optimisation des déplacements (Note sur 15)
  - Les délais de transmission des résultats et la réactivité des candidats notamment en cas d'urgence (si besoin d'une collecte en urgence pour nouvelle analyse) ; Annexe 8 CCAP - Questionnaire organisation, accompagnement et technicité (Note sur 20)

Pour les lots 1 à 5 :

Les offres ayant obtenu une note inférieure à 35/60 au critère technique seront écartées.

Pour le lot 6 :
Les offres ayant obtenu une note inférieure à 40/70 au critère technique seront écartées.

- Pour les lots 1 à 5 : Prix - Note sur 40 points

Les montants seront notés sur 40 points en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtiendra la note maximale de 40/40 et le calcul des autres candidats se fera au prorata. Le soumissionnaire devra remplir l'annexe financière « 2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration ».

La note sera définie en effectuant le total des montants des 5 prestations en lien avec les quantités estimées:

- BPU de la prestation 1 - Analyses microbiologiques et physico-chimiques/nutritionnelles sur des produits alimentaires
- BPU de la prestation 2 - Analyses microbiologiques et physico-chimiques sur l'eau potable
- BPU de la prestation 3 - Analyses microbiologiques sur l'environnement, les surfaces et l'air
- BPU de la prestation 4 - Fourniture de lames de surfaces
- BPU de la prestation 5 - Prestation d'audit hygiène sur les Unité de Production Culinaire et les selfs et restaurants satellites

Toutes les notes seront arrondies à 2 décimales.

- Pour le lot 6 : Prix - Note sur 30 points

Les montants seront notés sur 30 points en tenant compte des écarts de prix relatifs. Ainsi, le montant le moins élevé obtiendra la note maximale de 30/30 et le calcul des autres candidats se fera au prorata.

Le soumissionnaire devra remplir l'annexe financière « 2026-UniHA-109_M2986_Offre financière (BPU) – Analyses_restauration ».

La note sera définie en effectuant le total des montants :

- Des analyses microbiologiques
- Des analyses physicochimiques/nutritionnelles
- Des interventions/déplacements

En lien avec les quantités estimées.

Toutes les notes seront arrondies à 2 décimales.

26.2. Attribution

Le pouvoir adjudicateur du CHRU de Tours choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution. Ainsi, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.

Pour les lots 1 à 5 :Les offres ayant obtenu une note inférieure à 35/60 au critère technique seront écartées.

Pour le lot 6 : Les offres ayant obtenu une note inférieure à 40/70 au critère technique seront écartées.

Les autres offres sont classées par ordre de priorité décroissant.

L'offre la mieux notée est retenue. En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la meilleure note au critère prépondérant est classée en première position.

En cas d'égalité de note finale au critère prépondérant, l'offre ayant obtenue la meilleure note au deuxième critère par ordre d'importance est classée en première position.

L'attributaire provisoire fournit impérativement (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment de la candidature), dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Lorsque l'attributaire retenu provisoirement ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Les soumissionnaires non retenus en sont informés par courrier via la plateforme PLACE.

Après signature des marchés, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

26.3. Notification

Les attributaires recevront une copie du marché signé par un représentant habilité via la plateforme PLACE. L'accusé de réception du message vaut notification officielle du marché.

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et celui (ceux) dont l'offre (les offres) est (sont) retenue(s) en est (sont) informé(s).

Pour retirer leur notification électronique, les soumissionnaires 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 par la plateforme PLACE.

La notification de non attribution du marché comporte la mention du délai de suspension pendant lequel le pouvoir adjudicateur ne pourra signer les marchés avec les titulaires.

L'(es)attributaire(s) provisoire(s) fournit (fournissent) impérativement, (dans le cas où il(s) ne l'aurai(en)t pas déjà fait au moment de la candidature) dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est (sont) adressé(s) et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, à savoir :

Soumissionnaire établi en France

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre les documents suivants :

A) Un certificat délivré par les organismes de sécurité sociale attestant le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, des cotisations de congés payés et de chômage intempéries et attestant de la régularité du soumissionnaire au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

B) Un certificat délivré par l'administration fiscale attestant du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et la TVA.

C) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

D) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

E) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Soumissionnaire établi à l'étranger

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

1° Les documents suivants :

A) Dans tous les cas :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une 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 . Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

B) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

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

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. (Afin de satisfaire à ces obligations, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays).

Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Une fois le délai de suspension écoulé, les marchés seront notifiés.

Lorsque le soumissionnaire, dont l'offre a été retenue, ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature des marchés, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

VIII - Renseignements complémentaires

Article 27 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par voie dématérialisée sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr.

Une réponse sera alors adressée, par voie dématérialisée sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr, à tous les soumissionnaires identifiés ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Référents administratifs du dossier :	M. Clément DA SILVA
Téléphone :	02 47 47 86 55
Courrier électronique :	clement.dasilva@uniha.org
Et :	M. Vincent DORSCHNER
Téléphone :	06 24 73 25 08
Courrier électronique :	vincent.dorschner@uniha.org

IX - Nommage des pièces d'une offre dématérialisée

Pour faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer au nommage des fichiers de la façon suivante : la désignation de la pièce, qui devra être la plus claire et la plus simple possible, suivi d'un underscore (_) généré par la touche 8 du clavier en minuscule, du nom de la société (qui peut être entier ou raccourci).

Exemple pour le pouvoir : DC_POUVOIR_FFFF
FFFF : Nom du soumissionnaire

Intitulés des documents

	Document	Nom du fichier
DOSSIER CANDIDATURE (DC)	Pouvoir de la personne habilitée	DC_POUVOIR_FFFF
	DC1 Lettre de candidature	DC_DC1_FFFF
	Copie du jugement de redressement judiciaire	DC_REDRESSEMENT_FFFF
	Fiche de renseignement	DC_FICHE DE RENSEIGNEMENT_FFFF
	Déclaration du Chiffre d'affaires	DC_CA_FFFF
	Liste des travaux, des principales fournitures ou principaux services	DC_REFERENCES_FFFF
	Effectifs	DC_EFFECTIFS_FFFF
	Document souhaités	**Nom du fichier**
	Attestations fiscales	DC_ATTESTATIONS FISCALES_FFFF
	Attestations sociales	DC_ATTESTATIONS SOCIALES_FFFF

	Document	Nom du fichier
DOSSIER OFFRE (DO)	Acte d'engagement	DO_AE_FFFF
	Bordereau de prix (préciser le lot : LOT X)	DO_BPU_FFFF ou DO_BPU LOT X_FFFF
	Offre technique	DO_OFFRE TECHNIQUE_FFFF
	RIB ou Relevé d'Identité Caisse Epargne	DO_RIB_FFFF
	Document souhaités	**Nom du fichier**
	Annexe sous-traitant	DO_DC4_FFFF
	Catalogue	DO_CATALOGUE_FFFF

Pour tous les autres documents déposés, le CHRU de Tours souhaite que la même typologie de nommage soit respectée.

Pour les documents dont la signature est exigée, un nouveau fichier avec l'extension de signature étant généré automatiquement, les mêmes règles de nommage seront appliquées.

X - Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires

En application de l'article 13 du RGPD, le CHRU de Tours et le GCS UNIHA informent les candidats et soumissionnaires des obligations suivantes :

1- Identification de l'acheteur : le CHRU de TOURS, dont les coordonnées sont mentionnées aux articles 1 et 2 du présent règlement de consultation.

2- Coordonnées du DPO du GCS UniHA : dpo@uniha.org

Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.

XI - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS CEDEX 1

Tél : 02 38 77 59 00

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont le référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative, jusqu'à la signature du contrat et le référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du code.

Le recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.