

## REGLEMENT DE CONSULTATION REST – 23-003

Système d'acquisition dynamique de fournitures courantes et services

**Fourniture de fruits et légumes frais toutes saisons pour le service restauration des divers établissements du Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72)**

**Date et heure limites de remise des candidatures initiales pour le premier marché spécifique : 20/09/2023 à 12 h 00**

**Seuls les candidats admis avant la date et l'heure limites de remise des candidatures initiales pour le premier marché spécifique seront invités à ce marché spécifique.**

**Durée du Système d'Acquisition Dynamique : jusqu'au 31/10/2029 à 12 h 00**

**Les candidatures peuvent être remises pendant toute la durée du Système d'acquisition dynamique.**

*En cas de discordance entre la date ci-dessus et celle de l'avis d'appel à la concurrence éventuellement rectifié, la date de remise des offres retenue est celle de l'avis précité, si elle est postérieure à celle du règlement de la consultation.*

# SOMMAIRE

## PAGES

<b>REGLEMENT DE CONSULTATION.....</b>	<b>1</b>
<b>I – QUI SOMMES-NOUS ET DE QUOI AVONS-NOUS BESOIN ?.....</b>	<b>4</b>
I. L'ACHETEUR .....	4
II. LA CONSULTATION .....	4
II-1. Description générale .....	4
II-2. Décomposition en plusieurs catégories .....	5
II-3 Classification cpv (vocabulaire commun des marches) .....	5
II-4. Montants .....	5
II-5. Procédure de la consultation .....	5
II-6. Durée du système d'acquisition dynamique .....	5
<b>II – COMMENT INTEGRER LE SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE ? .....</b>	<b>6</b>
I. JE PRENDS CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
I-1. Je télécharge le dossier de consultation .....	6
I-2. Je prends connaissance du contenu du dossier .....	6
I-3. Si besoin, je pose mes questions .....	6
II. JE PREPARE MA CANDIDATURE .....	6
II-1. Répondre seul ou à plusieurs ? .....	6
II-1.1 Je candidate seul .....	6
II-1.2 Je candidate avec d'autres entreprises .....	7
En groupement .....	7
Avec un ou plusieurs sous-traitants .....	7
II-2. Je constitue mon dossier de candidature .....	7
II-2-1. Je réponds en français .....	7
II-2-2. Je remets mon dossier de candidature .....	7
II-2-3. Signature du dossier .....	8
II-3. Je dépose mon dossier de candidature .....	8
II-3.1 Je dépose ma candidature par voie électronique .....	8
II-3.2 Je dépose ma candidature en une seule fois .....	8
II-3-3 Si je le souhaite, je transmets une copie de sauvegarde .....	9
III. L'ACHETEUR ANALYSE MA CANDIDATURE .....	10
III-1. Dans quels délais ? .....	10
III-2. Quels sont les critères de sélection ? .....	10
III-3. Des demandes de précisions ou de régularisation des dossiers de candidatures peuvent être effectués .....	10
III-4. La sélection des candidatures .....	10
III-5. Mise à jour de votre candidature .....	10
III-6. Et si nous avons rejeté votre candidature ? .....	10
<b>III – UNE FOIS LE SAD INTEGRE, JE PEUX SOUMISSIONNER AUX MARCHES SPECIFIQUES.....</b>	<b>12</b>
I. L'ENVOI DES MARCHES SPECIFIQUES PAR L'ACHETEUR .....	12
II. JE PRENDS CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	12
II-1. Je télécharge le dossier de consultation .....	12
II-2. Si besoin, je pose mes questions .....	12
II-3. J'adapte ma réponse aux demandes de l'acheteur .....	12
II-4. Je dépose mon offre .....	13
III. L'ANALYSE DES OFFRES ET L'ATTRIBUTION DU MARCHE SPECIFIQUE .....	13
III-1. L'analyse de mon offre .....	13

III-2. L'attribution du marché spécifique.....	14
<b>IV – INFORMATIONS DIVERSES .....</b>	<b>14</b>
I. MODALITE DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	14
II. RGD.....	14
III. VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	15
<b>ANNEXES.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 01 – DUME.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 02 – PRECISION SUR LES PLIS ELECTRONIQUES .....</b>	<b>19</b>

## **INTRODUCTION**

Le pouvoir adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante :

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

L'identification des candidats pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet d'être informés automatiquement des informations ou précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

## **I – Qui sommes-nous et de quoi avons-nous besoin ?**

### **I. L'ACHETEUR**

L'achat est effectué par **le Centre Hospitalier du Mans** qui réalise les achats pour lui-même et pour le compte des établissements *parties* du GHT 72, à savoir le :

- Centre Hospitalier de Château du Loir
- Centre Hospitalier de La Ferté Bernard
- Centre Hospitalier du Lude
- Pôle Hospitalier et Gériatrique Nord Sarthe (Beaumont sur Sarthe, Bonnétable et Sillé-le Guillaume)
- Centre Hospitalier de Saint Calais
- Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (EPSM)
- Pôle Santé Sarthe et Loir (PSSL)
- EHPAD de Bessé sur Braye

Dans le cadre de ce système d'acquisition dynamique, le Centre Hospitalier du Mans, établissement support du GHT772, réalise la procédure d'achat pour :

- Son propre compte

Le compte de Etablissement partie/membre du GHT 72 suivants :

- Centre Hospitalier de Château du Loir
- Centre Hospitalier de La Ferté Bernard
- Centre Hospitalier du Lude
- Pôle Hospitalier et Gériatrique Nord Sarthe (Beaumont sur Sarthe, Bonnétable et Sillé-le Guillaume)
- Centre Hospitalier de Saint Calais
- Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe (EPSM)
- Pôle Santé Sarthe et Loir (PSSL)

### **II. LA CONSULTATION**

#### **II-1. Description générale**

La présente consultation a pour objet de mettre en place une technique d'achat particulière : le **système d'acquisition dynamique** (SAD)<sup>1</sup> afin de répondre à ses besoins ponctuels.

---

<sup>1</sup> Article L2125-1 4° du code de la commande publique

Dans le cadre de cette consultation, le système d'acquisition dynamique porte sur la fourniture de fruits et légumes frais toutes saisons pour le service restauration des divers établissements du Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72).

Les entreprises peuvent déposer une candidature à tout moment, et pendant toute la durée du système et cela jusqu'à 15 jours avant la fin du système. L'acheteur juge alors de la recevabilité des candidatures conformément aux prescriptions indiquées à l'article III du présent Règlement de la consultation. Les candidatures acceptées seront alors sollicitées pour déposer une offre pour chaque **marché spécifique**<sup>2</sup> publié après l'acceptation de sa candidature.

## **II-2. Décomposition en plusieurs catégories**

Le SAD est décomposé en 3 catégories.

**CATEGORIE 1** : Pommes

**CATEGORIE 2** : Tomates

**CATEGORIE 3** : Fruits et légumes toutes saisons

Chaque candidat peut se positionner sur une, plusieurs, ou l'ensemble des catégories. Un candidat peut n'être retenu que sur une partie des catégories sur lesquels il s'est positionné.

## **II-3 Classification cpv (vocabulaire commun des marches)**

Objet principal du SAD : N° CPV – 03221200-8 - Légumes et fruits

**CATEGORIE 1** : Légumes et fruits - N°CPV – 03221200-8

**CATEGORIE 2** : Légumes et fruits - N°CPV – 03221200-8

**CATEGORIE 3** : Légumes et fruits - N°CPV – 03221200-8

## **II-4. Montants**

Le système d'acquisition dynamique (SAD) est défini sans limite de montants (ni minimum, ni maximum).

Le montant du système est estimé annuellement à 322 814.21 € H.T. Cette estimation est basée sur les dépenses de l'année antérieure.

Le montant du système est estimé, pour chacune des catégories à :

CATEGORIE 1 : 14 024.11 € HT / an

CATEGORIE 2 : 37 411.94 € HT / an

CATEGORIE 3 : 271 378.16 € HT / an

## **II-5. Procédure de la consultation**

Au regard des montants, la procédure de consultation du système d'acquisition dynamique est un appel d'offres restreint (article R2124-2 du code de la commande publique).

## **II-6. Durée du système d'acquisition dynamique**

Les entreprises peuvent déposer une candidature à tout moment, et pendant toute la durée du système et cela jusqu'à 15 jours avant la fin du système.

---

<sup>2</sup> Marché spécifique : nom donné aux marchés publiés dans le cadre d'un SAD

## **II – Comment intégrer le système d'acquisition dynamique ?**

### **I. JE PRENDS CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

#### **I-1. Je télécharge le dossier de consultation**

Afin de prendre connaissance de notre besoin, vous devez télécharger le dossier de consultation (DCE) en vous rendant ici : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et en indiquant le numéro de la consultation.

**Dans un système d'acquisition dynamique, l'acheteur met à disposition des entreprises le DCE durant toute la durée du système !**

#### **I-2. Je prends connaissance du contenu du dossier**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le Cahier des Charges Général (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- Le planning prévisionnel pour chaque marché spécifique ;
- Un acte d'engagement (ATTRI 1)
- Tableau de recensement des besoins

#### **I-3. Si besoin, je pose mes questions**

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats doivent poser leurs questions sous forme écrite via la plateforme PLACE, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**Tout candidat est invité à s'identifier sur cette plateforme pour recevoir les échanges sécurisés (dont Questions/Réponses).**

Les échanges se feront uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur PLACE, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) .

### **II. JE PREPARE MA CANDIDATURE**

#### **II-1. Répondre seul ou à plusieurs ?**

Les entreprises intéressées peuvent candidater au système, et le cas échéant à chacune des catégories qui le compose, seul ou associé avec d'autres entreprises.

La composition des candidatures (seul, en groupement ou avec un ou plusieurs sous-traitant) peut être modulée selon les catégories sur lesquelles le candidat se positionne. Il faudra alors faire des candidatures distinctes pour chacune des catégories clairement identifiées (plis et dépôt de plis séparés).

##### **II-1.1 Je candidate seul**

L'entreprise peut, s'elle le souhaite, candidater seule. Il ne sera pas possible durant l'exécution du marché de créer un groupement avec d'autres entreprises. Par contre, l'entreprise pourra, à tout moment, faire appel à de la sous-traitance pour exécuter les prestations des marchés spécifiques.

## II-1.2 Je candidate avec d'autres entreprises

### **En groupement**

Il est possible aux entreprises intéressées de candidater en **groupement momentané d'entreprises**. Le groupement pourra être solidaire ou conjoint. Cependant, en cas de groupement conjoint, il sera imposé un mandataire solidaire<sup>3</sup>.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures pour une même catégorie, en agissant à la fois :

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

### **Avec un ou plusieurs sous-traitants**

Les candidats peuvent faire appel à la **sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant.

## **II-2. Je constitue mon dossier de candidature**

### II-2-1. Je réponds en français

Les candidats sont invités à rédiger leur candidature entièrement en langue française.

### II-2-2. Je remets mon dossier de candidature

DUME <sup>4</sup>	Le Document Unique Européen (DUME) <b><u>si l'entreprise en a un</u></b>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------

### **OU**

DC1 <sup>5</sup>	Une lettre de candidature (Imprimé DC1) dûment complétée par la personne habilitée à engager le marché, avec au besoin, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat. En cas de groupement, la lettre sera complétée par la personne habilitée à engager le candidat mandataire et complétée par chaque membre du groupement (habilitation du mandataire). <b>DANS LEQUEL JE PRECISE LA OU LES CATEGORIES CANDIDATEES.</b>
DC2	Une déclaration sur l'honneur (Imprimés DC1 et DC2 - déclaration de candidature) justifiant que le candidat, et chaque membre du groupement (si candidature en groupement), n'entrent dans aucun des cas mentionnés conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique

### **ET<sup>6</sup>**

Capacités économiques et financières	Une déclaration concernant le <b>chiffre d'affaire</b> global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public des 3 dernières années
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>3</sup> En application de l'article R2142-22 du code de la commande publique

<sup>4</sup> Si l'entreprise en dispose

<sup>5</sup> Imprimés DC1 et DC2 peuvent être téléchargés sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

<sup>6</sup> Beaucoup de ces informations peuvent être mentionnées sur les imprimés « lettre de candidature » (imprimé DC1) et « Déclaration du candidat » (imprimé DC2).

Capacité technique et professionnelles	Une <b>liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services</b> fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le candidat précise s'il se présente seul ou en groupement.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit produire les documents listés ci-dessous pour attester de sa capacité à remettre une offre.

En cas de sous-traitance, conformément aux dispositions des articles de R2193-10 à R2193-16 du Code de la Commande Publique, le candidat devra produire, pour chacun des sous-traitants, les mêmes pièces justificatives que le candidat, accompagnées de la déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée.

### II-2-3. Signature du dossier

La signature électronique des pièces n'est pas obligatoire lors du dépôt de la candidature.

### **II-3. Je dépose mon dossier de candidature**

Le candidat doit 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.

#### II-3.1 Je dépose ma candidature par voie électronique

Les candidats adresseront leur offre uniquement par transmission électronique<sup>7</sup> et exclusivement sur le site suivant : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Toute candidature papier sera irrecevable.

#### II-3.2 Je dépose ma candidature en une seule fois

Chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une candidature. A ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature.

Aussi, dans le cas de plusieurs dépôts de plis successifs, seul le dernier pli déposé dans les délais fixés pour la remise des plis, sera pris en compte.

**ATTENTION : Chaque pli déposé sur la plateforme étant considéré comme une candidature, vous devez veiller à mettre l'intégralité de votre proposition dedans. En cas de dépôts successifs, seul le dernier pli déposé dans les délais sera ouvert !**

**Si vous pensez avoir oublié quelque chose ou si vous avez fait une erreur au moment du dépôt de votre candidature, vous devez déposer une nouvelle fois tous les documents, et pas seulement les documents manquants ou erronés !**

<sup>7</sup> Conformément aux dispositions de l'article R2132-3 et suivant du code de la commande publique



Les modalités précises sont précisées en annexe 02 du présent règlement de la consultation.

### II-3-3 Si je le souhaite, je transmets une copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » avec le nom de l'opérateur économique et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde doit être adressée à : **CENTRE HOSPITALIER DU MANS - Cellule Centrale des Marchés** - (Direction des Achats – Pavillon Froullay) - 194 avenue Rubillard - 72037 Le Mans Cedex 9.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- 2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

### **III. L'ACHETEUR ANALYSE MA CANDIDATURE**

#### **III-1. Dans quels délais ?**

Cette analyse se fait<sup>8</sup> :

- De manière courante, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception,
- Dans un délai de 15 jours ouvrables s'il vous est demandé de compléter les documents ou de vérifier autrement les critères de sélection des candidatures,
- Dans un délai supérieur à 15 jours en cas de non-respect du délai donné en cas de demandes de précisions ou de régularisation des dossiers. La prolongation sera équivalente au retard du candidat pour apporter les réponses ou les documents demandés, conformément à l'article III-3 ci-dessous.
- Une prolongation de la période d'évaluation des candidatures sera possible durant les périodes de congés. La durée est alors au maximum de 26 jours.

#### **III-2. Quels sont les critères de sélection ?**

L'acheteur procède à l'évaluation de ma candidature au regard :

- Des documents transmis,
- Des capacités du candidat à exécuter les futurs marchés spécifiques.

#### **III-3. Des demandes de précisions ou de régularisations des dossiers de candidatures peuvent être effectués**

L'acheteur pourra interroger le candidat pour obtenir des précisions ou des documents manquants. Les échanges se feront via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### **III-4. La sélection des candidatures**

Après analyse de votre dossier, au regard de sa complétude et de vos capacités, le cas échéant par catégorie, il vous sera notifié via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, la décision concernant la recevabilité ou non de votre candidature.

Si votre candidature est jugée recevable, vous serez alors consultés pour les futurs marchés spécifiques. Si vous êtes retenus pour plusieurs catégories, vous recevrez une invitation pour les futurs marchés spécifiques de chaque catégorie, à survenance d'un besoin de notre part.

#### **III-5. Mise à jour de votre candidature**

Durant toute la période de validité du système d'acquisition dynamique, nous pouvons demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi de cette demande via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En l'absence de réponse, ou si celle-ci ne permet pas de nous assurer de la recevabilité de votre candidature, vous pourrez alors voir votre candidature rejetée.

Par ailleurs, **il vous appartient de signaler toute modification concernant notamment votre situation juridique, mais aussi en cas de changement d'adresse ou de mail de contact.**

#### **III-6. Et si nous avons rejeté votre candidature ?**

Il se peut que vos capacités aient été jugées insuffisantes au regard des exigences des futurs marchés spécifiques. Cependant, vous pouvez à tout moment proposer une nouvelle

---

<sup>8</sup> Article R2162-45 du code de la commande publique

candidature, dans la mesure où vous apportez des nouveaux éléments permettant de juger différemment votre capacité à exécuter le marché (ex : un cotraitant, un sous-traitant, des embauches, un chiffre d'affaire en hausse...).

Le rejet de votre candidature au système d'acquisition dynamique ne vous exclut pas pour toute la durée du système.

### **III – Une fois le SAD intégré, je peux soumissionner aux marchés spécifiques**

#### **I. L'ENVOI DES MARCHES SPECIFIQUES PAR L'ACHETEUR**

Quand nous aurons un besoin à satisfaire dans le cadre de ce système d'acquisition dynamique, il sera procédé à l'attribution d'un marché spécifique.

Nous inviterons tous les candidats admis pour la catégorie qui fera l'objet d'un marché spécifique à présenter une offre.

Pour ce faire, vous recevrez un courrier via la plateforme via le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

*Les marchés spécifiques étant envoyés par le profil acheteur, vous devez veiller à nous informer de tout changement d'adresse mail ! Si vous ne lisez pas vos ou que vous changez d'adresse mail sans nous informer, vous ne saurez pas qu'un marché spécifique est envoyé !*

L'invitation à soumissionner comprendra notamment :

- La date et l'heure limite pour envoyer votre offre (minimum 10 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation sauf accord des candidats),
- La liste des documents à fournir,
- Les modalités d'analyse des offres.

#### **II. JE PRENDS CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

##### **II-1. Je télécharge le dossier de consultation**

Vous serez invités à télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur le lien indiqué via le profil acheteur.

Vous pourrez ainsi prendre connaissance du dossier de consultation.

##### **II-2. Si besoin, je pose mes questions**

Pour tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats doivent poser leurs questions sous forme écrite via la plateforme PLACE, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les échanges se feront uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur PLACE, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) .

##### **II-3. J'adapte ma réponse aux demandes de l'acheteur**

Au regard des éléments fournis et des demandes faites dans l'invitation à soumissionner, je dois constituer mon offre.

Dans tous les cas, les propositions doivent être faites :

- En français, tous les documents fournis doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.
- En euros (€),

**Variantes :** Le dossier de consultation précisera les caractéristiques techniques des prestations concernées par le marché spécifique. Le cas échéant, l'acheteur précisera les prescriptions impératives et celles sur lesquelles il accepte une dérogation (acceptation des variantes). A défaut de précision, toutes les prescriptions sont impératives et les variantes sont interdites. Le non-respect d'un attendu de l'acheteur entraînera alors le rejet de l'offre.

## **II-4. Je dépose mon offre**

Le dépôt de votre offre se fera conformément aux indications qui seront contenues dans le dossier de consultation.

Dans tous les cas, les offres sont remises IMPERATIVEMENT par voie électronique et EXCLUSIVEMENT sur le site suivant : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

***ATTENTION : Chaque pli déposé sur la plateforme étant considéré comme une offre, vous devez veiller à mettre l'intégralité de votre proposition dedans. En cas de dépôts successifs, seul le dernier pli déposé dans les délais sera ouvert !  
Si vous pensez avoir oublié quelque chose ou si vous avez fait une erreur au moment du dépôt de votre offre, vous devez déposer une nouvelle fois tous les documents, et pas seulement les documents manquants ou erronés !***

Les modalités précises sont précisées en annexe 02 du présent règlement de la consultation.

### **Copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » avec le nom de l'opérateur économique et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde doit être adressée à : **CENTRE HOSPITALIER DU MANS - Cellule Centrale des Marchés** - (Direction des Achats – Pavillon Froullay) - 194 avenue Rubillard - 72037 Le Mans Cedex 9

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- 2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

## **III. L'ANALYSE DES OFFRES ET L'ATTRIBUTION DU MARCHE SPECIFIQUE**

### **III-1. L'analyse de mon offre**

#### **a) La vérification de mon offre par l'acheteur**

L'acheteur va vérifier le contenu de votre offre et le cas échéant il pourra :

- Demander des précisions,
- Demander la régularisation de votre offre si celle-ci est irrégulière,
- Vous demandez de justifier vos prix s'ils sont suspectés d'être anormalement bas.

#### **b) L'analyse de votre offre au regard des critères d'analyse**

Si votre offre est régulière, acceptable, appropriée et non anormalement basse, l'acheteur l'analysera au regard des critères d'analyse des offres qui vous auront été communiqués dans l'invitation à soumissionner.

### **III-2. L'attribution du marché spécifique**

Au regard des critères d'analyse des offres, l'acheteur reteindra la meilleure offre.

Le marché ne sera définitivement attribué au soumissionnaire retenu qu'à la condition qu'il produise, s'il ne l'a déjà fait, les documents suivants dans les délais précisés par le Centre Hospitalier du Mans :

- Attestation de régularité fiscale à jour au 31/12/n-1,
- Attestation de vigilance (URSSAF) datée de moins de 6 mois (article L.243-15 du code de la sécurité sociale),
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
- Pouvoirs en cours de validité : document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité couvrant le candidat des différents risques pouvant intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché,
- Le cas échéant, lorsque le candidat est établi hors de France, les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail,

Au-delà de ce délai, le soumissionnaire sera écarté et le marché attribué à celui classé en deuxième position et ainsi de suite.

**En cas de sous-traitance**, conformément aux dispositions des articles de R2193-10 à R2193-16 du Code de la Commande Publique, le candidat devra produire, pour chacun des sous-traitants, les mêmes pièces justificatives que le candidat, accompagnées de la déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée.

Les autres offres seront alors rejetées. Les entreprises seront informées du rejet de leur offre dans les plus brefs délais

## **IV – INFORMATIONS DIVERSES**

### **I. MODALITE DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-11 1° du Code de la Commande Publique, le délai maximum de paiement est de **50 jours** à compter de la date de réception de la facture.

### **II. RGPD**

Dans le cadre leur participation à la présente consultation, les candidats/soumissionnaires s'engagent au respect la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à

caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (dénommé, « Règlement européen sur la protection des données »).

A ce titre, le candidat/soumissionnaire est autorisé à traiter de données à caractère personnel nécessaires pour déposer une offre conforme aux exigences du Pouvoir Adjudicateur.

A ce titre, le soumissionnaire s'engage expressément à :

- traiter des données pour la seule finalité qui est une participation à la présente consultation,
- garantir la stricte confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente consultation,
- veiller à ce que les personnes physiques ou morales, sous sa propre responsabilité, soient autorisées et habilitées à traiter des données à caractère personnel relative à la présente consultation.
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données.

En vertu des présentes, le candidat/soumissionnaire est tenu de respecter les obligations issues du présent règlement de la consultation selon les instructions du Pouvoir Adjudicateur. Il appartient donc au candidat/soumissionnaire de s'assurer que ses sous-traitants présentent les mêmes garanties quant à la mise en œuvre des mesures de traitement relatives aux données à caractère personnel, qu'elles soient d'ordre technique ou organisationnelle, de manière à ce que le traitement réponde des exigences du règlement européen sur la protection des données.

Dans le cadre de sa réponse, le candidat/soumissionnaire communique valablement au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Au terme de la présente consultation, le soumissionnaire s'engage à détruire immédiatement toutes les données à caractère personnel détenues au titre de sa participation.

### **III. VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

- En cas de litige, seul est compétent le Tribunal Administratif :

#### **Tribunal Administratif de Nantes**

6 allée de l'Ile Gloriette  
44000 Nantes

Tél. 02 40 99 46 00 - fax : 02 40 99 46 58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours en contestation de validité du contrat pouvant être exercé par les tiers du contrat dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.

Toutefois le différend peut être soumis à l'avis du comité consultatif du règlement amiable.

Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics :

#### **CCIRA de Nantes**

**DREETS DES PAYS DE LA LOIRE**  
22 mail Pablo Picasso - BP 24209  
44042 NANTES CEDEX 1  
☎ 02 53 46 79 83 - 📠 02 53 46 79 79  
[paysdl.ccira@dreets.gouv.fr](mailto:paysdl.ccira@dreets.gouv.fr)  
<https://pays-de-la-loire.dreets.gouv.fr/>

## **ANNEXES**

ANNEXE 01 – DUME

ANNEXE 02 – Précision sur les plis électroniques




## **ANNEXE 01 – DUME**


L'objectif de ce document est de contribuer à la démarche de simplification des dossiers de candidature ; il consiste en « une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme que les motifs d'exclusion concernés ne s'appliquent pas à lui, que les critères de sélection concernés sont remplis et qu'il fournira les informations pertinentes requises par le pouvoir adjudicateur, à sa demande.


*Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché ces informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant.*

Le **DUME, rédigé en français par les candidats**, peut être transmis avec la candidature en version électronique :

- **Version électronique**

Depuis la plateforme PLACE, sur la consultation souhaitée, le logo « DUME »  apparaît.

Cliquer sur  dans la colonne « Actions » afin de télécharger le DCE ou de répondre à une consultation.

Depuis la page de consultation, cliquer sur l'onglet « Dépôt »  pour candidater et déposer votre offre.

Cliquer ensuite sur « Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) ».

**A -** Pour accéder au DUME préparé par le Centre Hospitalier du Mans, cliquer sur « **Renseigner mon DUME en ligne** » pour sur « Compléter avec un DUME ».

Le DUME s'affichera, il sera composé de 4 onglets. Vous devez compléter chacun de ces onglets :

1. Informations sur la procédure : cet onglet est pré-rempli par PLACE. Vous devez renseigner la partie « Informations concernant l'opérateur économique ».
2. Motifs d'exclusion : cet onglet est pré-rempli, vous devez uniquement vérifier et compléter cette partie (sans indiquer les cas d'exclusion).
3. Critères de sélection de la candidature : vous devez vérifier et compléter cette partie.
4. Finalisation : à compléter uniquement pour les procédures restreintes.

Une fois ces 4 étapes effectuées, vous devez valider et enregistrer votre DUME, puis cliquer sur le bouton « Retour » en bas de la page pour passer à l'étape de dépôt de votre offre. Vous pouvez enregistrer une copie de votre DUME en cliquant sur l'icône « Options avancées ».

NB : vous pouvez enregistrer votre DUME au statut « brouillon » afin de le préparer avant la date de remise des plis.

En cas de groupement et/ou avec des sous-traitants :

- Seul le mandataire dépose l'offre et peut compléter son DUME en ligne sur PLACE.
- Les autres membres du groupement et/ou les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans votre réponse dans PLACE.

Ou

**B - Si vous avez complété votre DUME sur le site du service national DUME <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> , vous pouvez le joindre en pièce libre en cliquant sur « Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML) ».**

Le Centre Hospitalier du Mans pourra, à tout moment de la procédure - avant d'attribuer le marché - demander aux candidats de son choix de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis.

## **ANNEXE 02 – Précision sur les plis électroniques**

Un guide d'utilisation et des films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique « Aide » à l'adresse : <https://marches-publics.gouv.fr>

### **Formats des documents :**

La liste des formats de fichiers acceptés par le Centre Hospitalier du Mans, établissement support du GHT 72 est la suivante :

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

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.  
Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **Certificat de signature électronique :**

Vous devez signer électroniquement votre réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### **Catégories de certificat de signature électronique :**

Tous les documents transmis par voie électronique sont signés individuellement par le soumissionnaire au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

- Si vous ne disposez pas de certificat, il vous faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié au règlement eIDAS. Vous pouvez acheter votre certificat auprès de prestataires listés : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Si vous possédez un certificat RGS, utilisez-le le temps de vous équiper d'un certificat eIDAS.

Le Centre Hospitalier du Mans, établissement support du GHT 72, souhaite attirer l'attention du soumissionnaire :

1. sur le délai administratif demandé par les organismes de certifications pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres,
2. un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé.

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.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

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

### **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.