

APPEL D'OFFRES OUVERT

PRESTATIONS DECHETS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent Règlement de la Consultation comporte 17 pages numérotées de 1 à 17.

PREAMBULE

1. CONTEXTE RELATIF AUX GROUPEMENTS HOSPITALIERS DE TERRITOIRE

En application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé est consacré : les groupements hospitaliers de territoire. Chaque établissement public de santé doit s'intégrer dans un groupement hospitalier de territoire (GHT) à partir du 1^{er} juillet 2016 et au plus tard le 1^{er} septembre 2016. Le GHT ne possédant pas la personnalité juridique, la loi dispose qu'un établissement support sera désigné par une convention constitutive du GHT qui assurera pour le compte des établissements parties les quatre fonctions suivantes :

- La stratégie, l'optimisation et la gestion commune d'un système d'information hospitalier convergent (SIH)
- La gestion d'un département de l'information médicale de territoire (DIM)
- Les achats
- La coordination des instituts et des écoles de formation paramédicales du groupement hospitalier de territoire et des plans de formation continue et de développement professionnel continu des personnels des établissements parties.

La mutualisation des achats regroupe notamment la planification et la passation des marchés. Ainsi, le présent projet de procédure concourt à la mise à place progressive d'une fonction « achat » mutualisée et la gestion commune d'un système d'information hospitalier.

2. FORME JURIDIQUE DE LA MUTUALISATION

Le CHD Vendée est désigné établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Vendée.

A ce titre et en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et de son décret d'application du 27 avril 2016, la fonction achat des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire est déléguée à l'établissement support.

La fonction achat comprenant notamment la planification et la passation des marchés publics, le Centre hospitalier Départemental de Vendée en application des articles L.2113-2, L213-3 du Code de la Commande Publique exerce les opérations de passation de marchés publics mais uniquement au bénéfice des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire.

2.1 Membres du GHT Vendée

Les établissements publics de santé partie au Groupement Hospitalier de Territoire sont les suivants :

- CHD Vendée
- CH Loire Vendée Océan
- L'hôpital de Noirmoutier
- L'hôpital Dumonté de l'Ile d'Yeu
- CH Côte de Lumière
- CH Fontenay le Comte
- Groupe Public des Collines vendéennes
- CH de santé mentale Georges Mazurelle

2.2 Compétences et missions dévolues à l'établissement support et aux établissements parties

Le CHD Vendée assure la coordination de cette procédure dans le cadre de sa fonction d'établissement support.

A ce titre, il est compétent en phase de passation du marché pour :

- Analyse et consolidation des besoins
- Elaboration de la politique d'achat et des stratégies d'achat
- Passation des marchés publics (publication, modification du Dossier de Consultation des entreprises, négociation avec les candidats, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, notification des courriers de rejet et de pré-attribution, signature du marché, notification du marché)
- Litiges au stade de la passation du marché (marchés subséquents inclus)
- Passation, négociation et signature des modifications de marchés signées après le 1^{er} janvier 2018
- Passation des marchés subséquents

Les autres compétences relèvent des établissements parties.

A ce titre, les établissements partie sont compétents en phase d'exécution pour :

- Emission des bons de commande
- Application des pénalités
- Règlement des litiges au stade de l'exécution des bons de commande et marchés subséquents
- Notification des ordres de service
- Contrôle de l'exécution et vérification du service fait

- Paiement du cocontractant
- Elaboration du décompte
- Gestion des mémoires en réclamation
- Décisions de reconduction/non-reconduction
- Décisions de résiliation
- Révision des prix
- Liquidation et mandatement des factures
- Gestion des déclarations de sous-traitance intervenues en cours d'exécution de marchés

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet :

La mise à disposition de contenants divers, la collecte, le transport et le traitement des déchets du Centre Hospitalier Côte de Lumière.

La consultation inclut :

- **l'enlèvement des déchets** qui sera planifié selon un calendrier qui sera arrêté dans le cadre de la mise au point du marché,
- **le respect de la réglementation** notamment en matière de transport, les contenants, **le vidage dans les centres de traitement agréés** avec établissement d'un bordereau de suivi (BSD) indiquant :
 - la date de l'expédition du déchet,
 - la nature du déchet sortant,
 - la quantité du déchet sortant,
 - le nom et l'adresse de l'installation vers laquelle le déchet est expédié,
 - le nom et l'adresse des transporteurs,
 - le numéro des bordereaux de suivi de déchets,
 - le code de traitement qui va être opéré dans l'installation vers laquelle le déchet est expédié,
 - la qualification du traitement,
- **la rédaction d'un bilan annuel** (récapitulatif annuel du volume et/ou poids collecté par type de déchets
- **la maintenance** des matériels mis à disposition,
- **le nettoyage et remise en place** après vidage des contenants mis à disposition,
- **le rachat des matières.**

Lors de la mise au point du marché avec chaque établissement membre du groupement de commandes, un calendrier annuel des enlèvements des déchets sera établi.

Le volume de déchets à traiter indiqué correspond au volume traité au cours de l'année 2019.

ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

La présente consultation n'est pas allotie.

ARTICLE 3 - FORME DE LA CONSULTATION

3.1 Type de procédure

La consultation est réalisée selon un **appel d'offres ouvert** en application de l'article L2124-2, R2161-2, R2161-3, R2161-4 et R2161-5 du Code de la Commande Publique

3.2 Organisation de l'achat

La consultation est un marché ordinaire.

ARTICLE 4 - NOMENCLATURE ET BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE

Le budget estimatif de la procédure en HT pour la durée totale du marché est de : 183 000 € HT.

Les Codes CPV propres à la procédure sont : 90524400-0 Services de collecte, de transport et d'élimination de déchets hospitaliers.

ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- l'annexe 1 : « Recensement des besoins » ;
- l'annexe 2 : le Bordereau des prix (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- l'annexe 3 : les plans des établissements – point de collecte des établissements
- formulaires relatifs à la candidature : le DUME, DC1, DC2, DC4 ainsi que leurs modes d'emploi ;
- l'annexe 4 : Modèle Document Unique de Marché Européen (DUME) pour la présentation du dossier de candidature si le candidat souhaite utiliser ce formulaire dans sa réponse à la présente procédure.
- l'annexe 5 : fiches adhérents des établissements membres du GHT
- l'annexe 6 : éléments et contraintes techniques

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

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

ARTICLE 6 - VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

6.1 Généralités

Le CHD Vendée autorise la présentation de variante à l'initiative du candidat.

Le CHD Vendée ne souhaite pas la présentation de prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

6.2 Modalités de présentation de la ou les variantes

Le CHD Vendée autorise la présentation d'une seule variante.

les exigences minimales que la variante à l'initiative du soumissionnaire doit respecter sont les suivantes :

- une seule réponse est autorisée et doit être accompagnée d'une réponse au marché initial en base;
- elle doit porter sur une meilleure solution technique/logistique et/ou économique
- Il est demandé aux candidats de présenter leur variante distinctement :
 - o En remplissant le bordereau des prix unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
 - o En mettant à disposition dans le mémoire technique, les fiches techniques associées au produit proposé ;
 - o En mettant à disposition tout élément complémentaire permettant de juger cette variante

La variante est impérativement limitée par les points suivants : elle ne peut aller en deçà des exigences minimales définies par le CHD Vendée dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières

(CCAP et CCTP), elle ne peut déroger à des dispositions d'ordre public, ni même déroger à un texte impératif (lois, décrets, etc.).

ARTICLE 7 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE

Avertissement :

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

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

7.1 Dossier constitutif de l'offre

↳ Eléments techniques

↳ Un mémoire technique composé :

- d'une présentation de l'entreprise indiquant les produits et déchets qu'elle peut prendre en charge (y compris des produits et déchets autres que ceux listés) et les moyens que le candidat pourra mettre en œuvre pour répondre au Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- **le lieu et agréments des centres de traitement et le mode de traitement** des déchets qui seront enlevés avec les arrêtés préfectoraux d'autorisation ;
- **des éléments de réponse par rapport aux exigences du CCTP**
- les moyens mis en œuvre pour le **respect de l'environnement** ;
 - réflexions menées pour la réduction des nuisances, les consommations d'énergie, les normes des véhicules utilisés.
- **pour l'ensemble des contenants, la description exacte et détaillée avec les fiches techniques** ;
 - les besoins en branchements électriques ou autres ;
 - les contraintes d'encombrement, de résistance au sol, d'accessibilité ;
 - la description de la maintenance en réponse au CCTP ;
 - un engagement à la reprise du matériel à la fin du marché ;
 - une liste de références des sites installés avec le(s) matériel(s) proposé(s) dans l'offre ;
 - les conditions de formation des utilisateurs ;
 - les protocoles d'utilisation et de sécurité au travail pour les utilisateurs ;
 - les modalités de mise en place des contenants prévus à la fin du contrat actuel ;
 - Le temps éventuel d'immobilisation des matériels lors des vidages ;
- Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.
- **En cas de réponse variante** : un mémoire technique, fiches techniques de la solution proposée et tout document utile à la bonne compréhension de la proposition dans le respect du CCTP ;

Le candidat est informé qu'un plan de prévention des risques sera établi et signé avec chaque titulaire retenu dans le cadre de la mise au point de son marché.

Eléments financiers

- **Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) (annexe n°2) complété dans tous ses éléments, daté et signé.**
- **l'offre financière pour les variantes éventuelles, selon le modèle joint (bordereau des prix) daté et signé et portant le cachet de l'entreprise. Le candidat pourra adapter le bordereau pour les besoins de la formulation de sa variante ;**

Le candidat transmettra le bordereau des prix unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données

- **1 exemplaire du tarif en vigueur des articles de même nature que l'objet du marché (catalogue public) et la ou les remises consenties sur ce tarif.**

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

7.2 Dossier constitutif de la candidature

Eléments administratifs

- **une adresse mail du correspondant marchés susceptible d'être contacté en cas d'éléments complémentaires transmis dans le cadre de cette procédure ;**
- **un relevé d'identité postale ou bancaire ;**
- **les renseignements et justificatifs suivants :**

Un dossier de candidature comprenant :

- **« Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants » → formulaire DC1 ou pièce équivalente** (déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique , notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (un extrait de casier judiciaire, un extrait de registre pertinent (Kbis ou document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative compétente sont des preuves suffisantes)).
- **« déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » → formulaire DC2 ou pièce équivalente** permettant de compléter le DC1 et d'apporter des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement et permet aussi de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes pour l'exécution du marché.

Les pièces équivalentes permettant d'évaluer les capacités financières du candidat sont notamment les attestations et déclarations sur l'honneur comprises dans la liste exigible établie par l'arrêté du 29 mars 2016 telles que :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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 ;**

- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

Les pièces ou les renseignements exigées pour évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat sont :

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- **Dans la cas de la sous-traitance, le formulaire DC4** peut être fourni au moment du dépôt de l'offre en complément des renseignements éventuellement fournis dans le cadre H du formulaire DC2, soit en cours d'exécution du marché à condition que ce soit avant le commencement d'exécution de la prestation sous-traitée. Le sous-traitant doit fournir les documents prouvant ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques. Ces derniers devront chacun fournir un **engagement écrit, daté et signé attestant la mise à disposition de leurs capacités.**

En remplacement du DC1 et DC2, le candidat peut produire un DUME

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tous les documents seront rédigés en langue française.

Tous les documents dont la signature est exigée par le CHD Vendée devront être signés par la personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques.

POUR INFORMATION :

I. - Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

II. - les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans cette optique, le candidat doit indiquer quelle procédure (référence et objet) du CHD Vendée il a transmis ces documents

Questions-réponses sur le DCE

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

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

1. Sélectionner la consultation sur laquelle le candidat souhaite poser une question
2. Sélectionner l'onglet n°2 « question » et cliquer sur « poser une question »
3. Le formulaire d'identification préalable à la question apparaît, cocher la case « conditions générales d'utilisation » et valider (en bas à droite)
4. Poser la question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire

5. Envoyer la question. Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée. Cette question est ensuite transmise et traitée par le CHD Vendée.
6. Si le candidat souhaite visualiser sa question après envoi au CHD Vendée, il peut retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand le CHD aura traité la question du candidat, ce dernier recevra un mail de la plateforme PLACE lui indiquant un lien sur lequel il peut cliquer pour obtenir la réponse.

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

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

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

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

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

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

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

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

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

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

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres pour le marché en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 9 - MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER DE REPONSE

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

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

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

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

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

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

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

Le retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée ne préjuge pas du mode de transmission qui sera choisi par le candidat pour la présentation de sa candidature et de son offre.

9.1.1 Dépôt des réponses

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- **un répertoire « éléments administratifs »** comprenant toutes les pièces exigibles au niveau candidature tel que présentées ci-après (DC1, DC2, DUME, attestations, références, certificats...) ;
- **un répertoire « éléments financiers »** comprenant le cadre de l'offre financière et ses annexes (avec une version Excel du bordereau des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix forfaitaires et autres documents demandés selon les cas) et un catalogue de prix (tarif public et remise associée) le cas échéant ;
- **un répertoire « éléments techniques »** comprenant selon les procédures : le mémoire technique, les documentations techniques (avec modes d'emploi, manuels techniques, fiches descriptives si demandés), les documents type « plaquettes commerciales »,

Il est également formellement demandé aux candidats d'utiliser des libellés de fichier court (moins de 30 caractères) et en rapport avec le contenu dudit fichier.

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2 Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

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

9.1.3 Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes:

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

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

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

- Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

- **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes:

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé: preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

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

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

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

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

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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

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

9.1.4 Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

9.1.5 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.

9.1.6 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.

9.1.7 La copie de sauvegarde

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

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

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

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

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

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

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

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

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

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

ARTICLE 10 - DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

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

Le vendredi 22 janvier 2021 avant 12h00

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

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

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

ARTICLE 11 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 200 jours à compter de la date limite de remise des dossiers.

ARTICLE 12 - VISITE DE SITE FACULTATIVE

La visite du site est facultative. Si le candidat souhaite effectuer une visite de site, il peut en faire la demande. Ces visites auront lieu entre le 11 janvier 2021 et le 15 janvier 2021.

Les candidats sont invités à s'inscrire à l'une de ces visites en contactant :

Monsieur Franck Masson

Responsable de la plateforme logistique

02.51.21.89.61

IMPORTANT :

Enfin, toutes questions, au cours de cette visite, devront être formulées par écrit conformément aux prescriptions portées à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent RC.

ARTICLE 13 - COMMUNICATION DES RESULTATS

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

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

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

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché reçus ;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

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

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

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

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

13.2 Attribution du marché

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

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

Le CHD Vendée ne disposant pas de la signature électronique pour procéder aux notifications de marchés, un acte d'engagement papier signé devra être transmis par voie postale à l'adresse suivante sur demande du CHD Vendée :

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

ARTICLE 14 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

14.1 Vérification des conditions de participation

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

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

14.2 Critères d'attribution des offres

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

- **Coût global d'exploitation** **60 points**

Noté comme suit :

$$\text{Note prix} = \frac{\text{Coût global d'exploitation de l'offre la plus basse}}{\text{Coût global d'exploitation de l'offre étudiée}} \times 60$$

La note sera arrondie au centième :

- Par défaut si le millième est inférieur à 5 ;
- Par excès si le millième est supérieur ou égal à 5.

- **Valeur technique** **30 points**

dont

- Organisation (équipes, matériels, véhicules, mode de collecte..) 20 points
- Formation, accompagnement à la mise en œuvre 10 points

- **Engagement en matière environnementale** **10 points**

Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points.

En cas d'égalité entre 2 candidats, dans la notation globale, la préférence ira à la note la plus élevée du critère le plus fortement pondéré.

Ces critères de sélection ci-dessus s'appliquent également au jugement des variantes éventuellement proposées par les candidats.

ARTICLE 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, contacter :

- Aspects Techniques et Fonctionnels :

Monsieur Franck Masson
 Responsable de la plateforme logistique
 Direction des Ressources Matérielles
 CH COTE DE LUMIERE
 Tél : 02 51 21 89 61
 Mail : franck.masson@ch-cotedelumiere.fr

- Aspects administratifs et juridiques :

Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
 Direction des Ressources matérielles
 CHD VENDEE
 Tél. : 02.51.44.61.03 ou 02.51.44.64.52
 Mail : marches@chd-vendee.fr

ARTICLE 16 - INSTANCE CHARGEE DES RECOURS

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

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

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

6, rue Ile-Gloriette
 44041 NANTES
 Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
 Adresse internet : <https://nantes.tribunal-administratif.fr>
 Tel : 02 55 10 10 02
 Fax : 02 55 10 10 03

Voies et délais de recours :

Le candidat a la possibilité d'introduire

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

- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.

A La Roche sur Yon, le

18 DEC. 2020

La Directrice des Ressources Matérielles
du CHD Vendée
Etablissement support du GHT Vendée

C.CALMEL



