



COMMANDE PUBLIQUE  
PRESTATIONS INTELLECTUELLES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etabli en application de l'article R.2132-1 du Code de la Commande Publique

GHT

CH AUXERRE

CH AVALLON, CH CLAMECY, CH SPECIALISE DE L'YONNE ET CH DU TONNERROIS

ETABLISSEMENT SUPPORT – POUVOIR ADJUDICATEUR :

CENTRE HOSPITALIER D'AUXERRE

2, Boulevard de Verdun

BP 69

89011 AUXERRE Cedex

☎ : 03.86.48.48.48

Réalisation d'un diagnostic  
des Risques Psychosociaux (RPS)  
au sein du Centre Hospitalier du Tonnerrois

Procédure Adaptée  
en application des articles L.2123-1 puis R.2123-1 et suivants  
du Code de la Commande Publique

CCAG des Marchés Publics de Prestations Intellectuelles  
Approuvé par l'Arrêté du 30/03/2021 publié au JORF n°0078 du 01/04/2021

Date limite de remise des plis : le 03/02/2025 à 12h00





Conformément à l'Article L6132-3 du Code de la Santé Publique introduit par l'Article 107 de la Loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé : «l'Etablissement Support désigné par la Convention constitutive du GHT assure (...) pour le compte des Etablissements Parties au Groupement Hospitalier de Territoire (...) la fonction achats.».

Pour piloter la fonction achats mutualisée, et conformément à l'Article L6143-7 du Code de la Santé Publique, le Directeur de l'Etablissement Support exerce, par dérogation et pour le compte des Directeurs des Etablissements Parties, les compétences dont disposent en propre ces derniers.

Ainsi, pour ce qui relève de la fonction achats, l'Etablissement Support :

- est chargé de la politique, de la planification et de la stratégie d'achat ainsi que du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des Contrats de la Commande Publique et de leurs documents modificatifs/avenants
- assure la passation des Contrats et actes précités, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique
- est responsable de la signature et de l'exécution des actes juridiques

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, les Etablissements Parties assurent l'identification et la quantification des besoins, ainsi que l'exécution des Contrats et actes précités.

Le Groupement Hospitalier de Territoire Sud Yonne-Haut Nivernais, dit GHT UNYON, dont le Centre Hospitalier d'Auxerre est l'Etablissement Support, se compose des cinq Etablissements suivants :

- Centre Hospitalier d'Auxerre
- Centre Hospitalier d'Avallon
- Centre Hospitalier de Clamecy
- Centre Hospitalier Spécialisé de l'Yonne
- Centre Hospitalier du Tonnerrois

La Convention constitutive du GHT UNYON a été approuvée par l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne-Franche-Comté par Arrêtés en date du 04/11/2016, du 03/07/2017 et du 02/09/2017.

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation définissent, conformément aux dispositions de l'Article R.2132-1 du Code de la Commande Publique, les modalités en vertu desquelles est réalisée la procédure de passation de la présente Consultation.

## ARTICLE PRELIMINAIRE

La consultation est passée, conformément à l'article L.3 du Code de la Commande Publique, dans le respect des grands principes de la Commande Publique, à savoir les principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

### Article 1. ACHETEUR

Conformément aux articles L.1210-1 et L.1211-1 du Code de la Commande Publique, le Centre Hospitalier d'Auxerre, Etablissement Public de Santé Acheteur, est un Pouvoir Adjudicateur.

GHT UNYON  
Centre Hospitalier d'Auxerre – Etablissement Support  
2, Boulevard de Verdun – BP 69  
89011 AUXERRE Cedex

Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel  
Téléphone : 03.86.48.65.99 – Télécopie : 03.86.48.48.94  
Email : [marches.publics@ch-auxerre.fr](mailto:marches.publics@ch-auxerre.fr)  
Site Internet : <https://www.ght-union.fr>

Le Pouvoir Adjudicateur, Etablissement Support du GHT UNYON, agit pour le compte de l'Etablissement Partie suivant : le Centre Hospitalier du Tonnerrois.

## Article 2. OBJET

Le Pouvoir Adjudicateur, en collaboration avec le CH du Tonnerrois, a défini la nature et l'étendue des besoins dans les documents de la consultation ci-joints, et procède à la présente consultation dont l'objet est le suivant : **Réalisation d'un diagnostic des risques psycho-sociaux (RPS) au sein du Centre Hospitalier du Tonnerrois.**

Il s'agit de prestations relevant du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI).

Les spécifications techniques telles que visée aux Articles R2111-4 à R2111-11 du Code de la Commande Publique, et plus largement, les prestations objet de la présente consultation, figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Annexes associées.

Des prestations, conformes à l'objet de la consultation, peuvent également être intégrées en cours d'exécution du Marché Public. Les modalités de prise en compte et d'insertion sont traitées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

## Article 3. DUREE

La notification du Marché Public est prévue dans les limites de validité des offres stipulées au présent Règlement de la Consultation.

Sauf application des dispositions relatives à la résiliation prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Marché Public est conclu pour une durée ferme de huit (8) mois à compter de la date de notification au Titulaire.

Le Marché Public est non reconductible. La date d'expiration est la date d'achèvement des prestations décrites dans les documents de la consultation, et plus largement au contrat.

## Article 4. LIEUX D'EXECUTION

Les prestations s'effectuent essentiellement sur le site du Centre Hospitalier du Tonnerrois (pour les entretiens et temps de réunions prévus au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)), et de manière limitée à distance.

Le Titulaire est supposé avoir pris connaissance des différentes contraintes liées à l'exécution du Marché Public. A ce titre, il ne peut en aucune manière se prévaloir de surcoûts ultérieurs ou de prolongations de délais, liés à l'absence de reconnaissance des lieux d'exécution des prestations.

## Article 5. ETENDUE ET CONSISTANCE DE LA CONSULTATION

### 5.1. Procédure

La forme du Marché Public revêt le caractère d'un achat.

La nature des prestations est la suivante : prestations de services, et plus précisément, prestations intellectuelles.

Conformément aux dispositions de l'article L.2123-1, ainsi que les articles R.2121-1 et suivants du Code de la Commande Publique, l'estimation du montant global de la consultation, sur la durée d'exécution définie, est inférieure à 221 000.00€ HT.

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, notamment passée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L.2, L.1110-1, L.1111-1 et L.1111-4 du Code de la Commande Publique, la présente consultation aboutit à la conclusion d'un Marché Public de Services.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de conclure, en cas de besoin, des Marchés Publics de prestations complémentaires et/ou supplémentaires et/ou similaires, dans les cas de recours prévus aux articles R.2122-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les candidats sont tenus de se conformer aux prescriptions prévues par les documents de la consultation, aux dispositions prévues par les Normes relatives à la Commande Publique et au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Prestations Intellectuelles (Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du CCAG-PI et édité par la Direction des Journaux Officiels), ainsi qu'à la législation, réglementation et normes relatives aux prestations objet de la présente consultation.

Les candidats doivent suppléer, par leurs connaissances professionnelles, aux détails qui auraient pu être omis dans les documents de la consultation.

### 5.2. Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L.2113-1, L.2113-10, L.2113-11 et R.2113-1 du Code de la Commande Publique. La nature des prestations forme un ensemble indivisible.

Les candidats ont l'obligation de répondre à la totalité du besoin exprimé. Ils sont tenus de répondre à l'intégralité des prestations déclinées et décrites aux documents de la consultation. Toute réponse partielle sera déclarée irrégulière car incomplète.

### 5.3. Variantes

En application des articles R.2151-8 du Code de la Commande Publique, la proposition de variantes n'est pas autorisée. Les candidats doivent répondre strictement aux exigences posées dans les documents de la consultation, et notamment au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Annexes jointes à ce dernier.

## Article 6. DISPOSITIONS GENERALES

### 6.1. Nomenclature Communautaire Pertinente

La référence à la nomenclature européenne (CPV) associée à la consultation est la suivante :

- 79998000-6 Services d'accompagnement professionnel

### 6.2. Publicité

La consultation fait l'objet d'une publicité dans les conditions fixées aux articles L.2131-1, R.2131-12 et R.2131-14 du Code de la Commande Publique.

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) est publié sur les supports suivants :

- Site MAPAONLINE : [www.marchesonline.com](http://www.marchesonline.com)
- Profil acheteur et plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>
- Site Internet du GHT UNYON : <https://www.gh-union.fr>

### 6.3. Documents de la consultation

Les documents de la consultation, visés à l'article R.2132-1 du Code de la Commande Publique, comprennent en sus de l'AAPC, les documents suivants :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Annexes (Annexe n°1 – Annexe financière ; Annexe n°2 – Contacts)
- Acte d'Engagement (ATTR1) prérempli et notice explicative associée
- Lettre et Déclarations de candidature et sous-traitance (DC1, DC2 et DC4) préremplies et notices explicatives associées

### 6.4. Mise à Disposition des Documents de la Consultation

Conformément aux articles R.2132-2 et R.2132-3 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur met gratuitement à disposition des candidats les documents de la consultation sur son profil acheteur et plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

Le téléchargement des documents de la consultation s'effectue sur le site susvisé.

Les candidats sont invités à s'authentifier sur ce site et notamment indiquer leurs coordonnées téléphoniques ainsi qu'une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance



électronique notamment pour l'envoi d'éventuels éléments complémentaires, précisions ou rectifications. A défaut d'identification, il appartient aux candidats de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations, modifications et/ou précisions complémentaires par les candidats (et de prise en compte de celles-ci dans leur offre).

Aucune demande d'envoi des documents de la consultation sur support physique électronique (courriel) n'est autorisée.

#### 6.5. Modifications de Détail

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications de quelque nature que ce soit au contenu des documents de la consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Le délai commence à courir à compter de la date d'envoi des documents modifiés par le Pouvoir Adjudicateur.

Les modifications opérées par le Pouvoir Adjudicateur font l'objet d'une communication via le profil acheteur et la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>. Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception de ces informations.

#### 6.6. Forme Juridique du Candidat

La consultation est ouverte à tous les candidats susceptibles de répondre aux besoins tels que définis aux documents de la consultation, hormis ceux relevant des cas d'exclusion expressément prévus aux articles L.2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

L'organisme retenu devra répondre aux exigences des articles R.2315-51 et R.2315-52 du code du travail, notamment être un cabinet d'expert certifié par l'un des organismes certificateurs accrédités par le Comité Français d'Accréditation (COFRAC). Cette certification devra attester des compétences techniques spécifiques à l'objet de la mission. Par ailleurs, le cabinet devra justifier par tout moyen, d'une expérience éprouvée dans la conduite de ce type d'audits au sein d'établissements de santé. Une certification Qualianor sera appréciée.

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la procédure de passation de la présente consultation dans les conditions définies aux articles R.2142-19 et suivants du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, les candidats ne peuvent pas présenter, pour la présente consultation, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membre de plusieurs groupements

#### 6.7. Abandon de Procédure ou Déclaration Sans Suite

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la Commande Publique, la consultation peut être déclarée sans suite à tout moment de la procédure de passation. Le Pouvoir Adjudicateur notifie aux candidats, dans les plus brefs délais, sa décision ainsi que les motivations justifiant cette dernière. Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

## Article 7. PRESENTATION DES PLIS

### 7.1. Documents à Produire

Les candidats produisent un pli complet comprenant, dans un même et unique dossier : un dossier administratif de "candidature", puis un dossier "offre".

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces, justificatifs et moyens de preuve cités ci-après lorsque le Pouvoir

Adjudicateur peut les 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 sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès soit gratuit.

Certains des documents ci-après cités ne sont exigibles qu'au stade de l'attribution des Marchés Publics. Néanmoins, dans un souci de rapidité de traitement lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir ces documents au stade du dépôt de leur pli.

Par ailleurs, afin de faciliter la constitution des dossiers, le Pouvoir Adjudicateur demande aux candidats d'utiliser les formulaires préremplis délivrés dans les documents de la consultation, le cas échéant.

## 7.1.1 Candidature

### 7.1.1.1 Configuration Classique

Les candidats produisent un dossier complet, dans le respect des dispositions des articles L.2141-1 et suivants, L.2142-1, R.2142-1 et suivants, ainsi que R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique permettant au Pouvoir Adjudicateur de s'assurer qu'ils présentent les garanties professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution du Marché Public.

Les candidats produisent notamment les pièces, justificatifs et moyens de preuve suivants dûment renseignés, datés et signés, le cas échéant :

- Lettre de candidature (DC1) fournie dans les documents de la consultation
- Déclaration du candidat (DC2) fournie dans les documents de la consultation
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales
- Pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat/délégation de signature
- Extrait Kbis ou équivalent
- Attestation(s) d'assurance
- Annexe n°2 - Contacts
- Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande Publique, si les candidats s'appuient sur d'autres opérateurs économiques pour présenter leur candidature, ils produisent un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'ils disposent de leurs capacités pour l'exécution du Marché Public. Les candidats justifient également des capacités de ce ou ces opérateurs économiques.
- Tous renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques, financières et professionnelles des candidats énumérés ci-après ou équivalents : fiche de renseignement sur le candidat (documentation commerciale générique), diplômes, certificats de qualifications professionnelles ou équivalents, déclaration indiquant les moyens et effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, déclaration concernant les chiffres d'affaires des trois dernières années, agréments et autorisations spécifiques le cas échéant, certificats de qualité ou équivalents...

### 7.1.1.2 Configuration DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats ont également la possibilité de présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME).

Le formulaire est disponible soit directement sur le profil acheteur et plateforme de dématérialisation (<https://marches.maximilien.fr>), soit sur des sites spécifiques (<https://ec.europa.eu> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>).

Les candidats renseignent, notamment, les parties suivantes :

- Partie IV-B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices



- Partie IV-B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par la consultation des 3 derniers exercices
- Partie IV-C 1b) : prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années (cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans)
- Partie IV-C 8) : effectifs moyens annuels et nombre de cadres pendant les 3 dernières années

Comme tous les autres documents constituant le pli du candidat, le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Les candidats présentant leur candidature sous la forme du DUME, accompagnent ce formulaire (substituant les DC1, DC2 et documents associés à ces derniers) des autres pièces, justificatifs et moyens de preuve énoncés au point précédent, dûment renseignés, datés et signés, le cas échéant.

En cas de candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques :

Si les candidats présentent leur candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance :

Si le candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une partie du contrat, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

-----

En application de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que les pièces et/ou informations visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces et/ou informations, dans un délai qu'il juge approprié et selon les modalités qui seront imposées aux candidats le cas échéant. Le Pouvoir Adjudicateur peut inviter également les autres candidats à compléter leur dossier de candidature s'ils le souhaitent et ce dans le même délai.

### 7.1.2 Offre

Les candidats remettent également un dossier contenant les documents suivants dûment renseignés, datés, paraphés et signés, le cas échéant :

- Acte d'Engagement (ATTR1) fourni dans les documents de la consultation, le cas échéant\*
- RIB
- Annexe n°1 – Annexe financière
- Déclaration de sous-traitance (DC4) fournie dans les documents de la consultation (le cas échéant)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Un Mémoire Technique et Fonctionnel détaillé incluant :
  - la liste des références significatives de missions similaires à l'objet du Marché Public (le Pouvoir Adjudicateur peut librement prendre contact avec un ou plusieurs sites de cette liste. Les candidats ne peuvent émettre aucune réserve sur le choix du site retenu ou sur les observations formulées)
  - la proposition méthodologique accompagnée de la documentation
  - le(s) CV et profil(s) des intervenants pressentis
  - le planning proposé pour la réalisation des prestations
- Toutes les pièces annexes nécessaires à l'analyse des offres et de nature à appuyer l'offre des candidats, ainsi que celles permettant de faciliter la compréhension de la proposition des candidats.

**\* Acte d'engagement (Formulaire ATTR11):**

Les candidats sont informés que l'Acte d'Engagement n'est plus à l'initiative des candidats et n'est plus exigible au stade de la transmission du pli.

Le Formulaire ATTR11, désormais établi et prérempli par le Pouvoir Adjudicateur, est adressé, à l'issue de la procédure de passation de la consultation, au candidat désigné attributaire pour formaliser le Marché Public. Ce dernier le complète pour les rubriques non remplies, le signe et le retourne au Pouvoir Adjudicateur qui le signe et procède ensuite à la notification.

En cas de candidature groupée, un Formulaire ATTR11 unique est rempli pour le groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance, le Formulaire ATTR11 doit être accompagné par les demandes d'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement. Le candidat doit également indiquer sur le Formulaire ATTR11 le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Néanmoins, dans un souci de simplification de gestion des formalités administratives, le Pouvoir Adjudicateur invite les candidats à inclure ce document dans leur pli. A cette fin, le Pouvoir Adjudicateur met à disposition, dès le stade de la mise en concurrence, dans les documents de la consultation, le Formulaire (ATTR11) prérempli pour les rubriques dont il a connaissance.

L'Acte d'Engagement (ATTR11) et annexes associées ainsi que les Cahiers des Clauses Particulières (CCAP et CCTP) et Annexes s'y rapportant sont les pièces constitutives du Marché Public.

Les documents précités sont acceptés par les candidats sans aucune modification. Les conditions particulières et générales des candidats complètent les documents ci-dessus et ne leur sont pas contraires. Toute clause générale de vente des candidats, contraire aux dispositions précitées et établies par le Pouvoir Adjudicateur est réputée nulle et non avenue.

L'attention des candidats est portée sur le fait que le contenu du Mémoire Technique et Fonctionnel constitue un élément essentiel de jugement des offres ; et que ce document devient contractuel en cas d'engagement. Il est donc nécessaire de le rédiger conformément aux spécificités des prestations attendues.

Les candidats doivent répondre de façon précise aux lots de la consultation auxquels ils souhaitent soumissionner et, en aucun cas répondre à la consultation en se contentant de fournir un document générique/d'information générale. Toute offre non précisée est déclarée irrégulière en application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique.

Toutes les informations fournies par les candidats à l'appui de leur offre prennent valeur contractuelle si l'offre est retenue

Les documents demandés ci-dessus sont les documents communément usités lors de la passation des consultations. Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ou tout autre document reprenant les informations délivrées par les documents susmentionnés.

La signature des documents est possible dès la transmission dématérialisée du pli, mais n'est pas obligatoire. Seul l'attributaire sera tenu de les signer.

*NB : Par la seule transmission de leur pli, les candidats confirment leur intention de soumissionner et s'engagent à signer l'Acte d'Engagement ainsi que tous les documents prévus par la Réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En outre, ils s'engagent à ce que leur offre signée soit conforme à celle transmise. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le Pouvoir Adjudicateur.*

Tous les documents, mentionnés au présent article, doivent être signés par la personne habilitée à engager le candidat et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Toute absence d'une pièce et/ou information relative à l'offre peut entraîner d'office le rejet de celle-ci conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique.

### 7.2. Présentation de l'Offre de Prix

Les candidats doivent obligatoirement remplir et insérer dans leur pli l'Annexe n°1 - Annexe financière.

L'offre des candidats doit être établie sur la base du prix unitaire forfaitaire de la journée d'intervention comprenant toutes sujétions telles que transports, hébergements et repas nécessaires à l'exécution des prestations.

Les candidats doivent indiquer clairement à l'Annexe n°1 - Annexe financière :

- le volume de jours consacré aux prestations, en précisant s'il s'agit de jours de consultants junior ou sénior, et si ces jours sont en présentiel au Centre Hospitalier du Tonnerrois ou en distanciel.
- le prix unitaire forfaitaire HT de la journée d'intervention
- le taux de TVA applicable, le cas échéant
- les montants HT et TTC correspondant à l'offre

Les candidats sont informés que l'Annexe n°1 - Annexe financière, qui constitue l'offre de prix des candidats, est notamment utilisée par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre de l'analyse des offres pour apprécier les prix des prestations proposées et établir les comparaisons financières entre les différentes offres.

### 7.3. Conditions Particulières relatives à la consultation et au Marché Public

#### 7.3.1. Langue de Rédaction des Offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. En application des articles R.2143-16 et R.2151-12 du Code de la Commande Publique, les documents rédigés dans une autre langue et remis dans le cadre de la présente consultation doivent être accompagnés d'une traduction en français.

#### 7.3.2. Unité Monétaire

Les candidats sont informés que le Pouvoir Adjudicateur conclut le Marché Public dans l'unité monétaire exclusive suivante : euro (€).

## Article 8. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Conformément aux obligations imposées aux acheteurs et opérateurs économiques, en vue de la transition numérique de l'Achat Public, les plis doivent obligatoirement, être transmis par voie dématérialisée. Les candidats ne disposent plus du choix des modalités de transmission de leur pli. Ce dernier doit impérativement et exclusivement être transmis par voie dématérialisée.

A l'exception du cas visant la copie de sauvegarde, la transmission matérialisée des plis, que celle-ci soit faite sur un support physique papier ou sur un support physique électronique (CD-Rom/DVD-Rom, Clé USB...), est prohibée. De même, la transmission par télécopie ou courriel n'est pas autorisée.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire procède au dépôt du pli dématérialisé, puis assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les plis qui ne respectent pas les dispositions du présent article sont jugés irréguliers et ne sont pas examinés.

### 8.1. Délais de Consultation

Les candidats transmettent leur pli impérativement avant la date et heure limites fixées au présent Règlement de la Consultation (RC), ou éventuellement à celles revues par le biais d'un avis rectificatif. A défaut, les plis ne sont pas ouverts et sont rejetés.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, la transmission du pli des candidats doit s'effectuer en une unique fois. Si les candidats transmettent successivement

plusieurs plis, seul est ouvert le dernier pli reçu par le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ce dernier pli doit donc être composé de l'ensemble des éléments exigés du candidat.

La date et heure limites fixées pour la réception des plis, conformément aux dispositions des articles R.2143-1, R.2151-1 et R.2151-4, est la suivante :

**Le 03/02/2025 à 12h00**

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le dépôt des plis sur la plateforme de dématérialisation doit s'anticiper, cette opération pouvant prendre du temps selon le volume des fichiers et documents à transmettre, mais aussi selon le débit d'accès à Internet.

Il est rappelé aux candidats que les plis sont réputés admissibles lorsque le téléchargement sur la plateforme de dématérialisation est achevé dans le délai arrêté pour la remise des plis, et qu'ils sont réputés non recevables lorsque la fin du téléchargement intervient après extinction de ce délai. Seules la date et heure de fin d'acheminement font foi lors de la remise du pli dématérialisé. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Conformément aux articles R.2143-2 et R.2151-5 du Code de la Commande Publique, les plis qui parviennent après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, sont considérés comme hors délais et ne sont pas ouverts. Ils sont écartés puis éliminés.

## 8.2. Transmission Dématérialisée des Plis

Conformément aux dispositions des articles R.2132-3 et R.2132-7 à R.2132-14 du Code de la Commande Publique, la transmission des plis s'effectue sur support électronique dématérialisé, via le profil acheteur et la plateforme de dématérialisation du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Pour tous renseignements relatifs à l'utilisation de cette plateforme de dématérialisation ou en cas de difficulté technique, les candidats sont invités :

- soit à télécharger et consulter le guide d'utilisation disponible dans la rubrique "Aide" de la plateforme précitée
- soit à prendre contact avec le service d'assistance téléphonique/en ligne, les jours ouvrés de 9h00 à 19h00, selon les modalités déclinées disponible dans la rubrique "Aide" de la plateforme précitée (avec assistance technique et possibilité de prise en main à distance)

Il est rappelé que les candidats ne supportent aucun frais autre que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

La transmission dématérialisée s'effectue dans les conditions techniques et procédurales figurant ci-après.

### • Horodatage

La transmission dématérialisée des plis, devant être effectuée dans le respect des délais susvisés, fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis sont horodatés par la plateforme de dématérialisation. Cet horodatage fait seul foi pour le traitement de la procédure.

### • Contraintes informatiques

Les candidats doivent s'assurer qu'ils répondent aux prérequis techniques imposés par la plateforme de dématérialisation. Ces éléments sont disponibles au lien suivant : [https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus et sont traités préalablement par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Celui-ci est considéré comme n'ayant pas été reçu. Le



candidat en est averti. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde si cette dernière a été transmise.

Les candidats doivent faire en sorte que leur pli dématérialisé ne soit pas trop volumineux, et suivent les recommandations de la plateforme de dématérialisation en terme de format et compatibilité («.zip», «.doc», «.rtf», «.pdf», «.xls» ou autres).

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne ainsi que la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire.

- Signature électronique

Le Pouvoir Adjudicateur ne disposant pas, à ce jour, de parapheur électronique, la signature électronique des documents par les candidats est autorisée mais non requise. En tout état de cause, les documents contractuels sont rematérialisés dans le cadre de leur notification et font l'objet d'une signature manuscrite par l'attributaire et le Pouvoir Adjudicateur.

Les plis doivent être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature des candidats, le cas échéant.

Lorsque les candidats souhaitent signer les documents constitutifs de leur pli, ce qui n'est pas obligatoire au stade de la transmission de ce dernier, chaque fichier doit être signé par les candidats dans les conditions fixées réglementairement.

Conformément à l'Arrêté du 22/03/2019 relatif à la signature électronique des Contrats de la Commande Publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le Règlement Européen n°910/2014 du 23/07/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du Règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat doit alors démontrer son équivalence au Règlement eIDAS.

Le certificat de signature doit respecter le niveau de sécurité autorisé par la plateforme de dématérialisation, et doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES.

Les candidats doivent impérativement mentionner le type de certificat utilisé et le moyen ou la méthode à utiliser pour le vérifier. Le certificat électronique doit permettre au Pouvoir Adjudicateur d'identifier instantanément l'identité de la personne pour laquelle il est délivré.

Il est de la responsabilité des candidats de se procurer leur certificat électronique afin de signer électroniquement les documents constitutifs de leur pli. Le Pouvoir Adjudicateur attire l'attention des candidats sur le fait que l'acquisition d'un certificat électronique permettant la signature électronique des fichiers selon les dispositions réglementaires peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Lors de la constitution de leur réponse en ligne, les candidats doivent signer individuellement les documents constitutifs de leur pli au moyen de leur certificat de signature électronique. La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur réglementaire. La signature électronique ayant même valeur que la signature manuscrite, chaque document doit être signé électroniquement comme il aurait été signé manuscritement. Le non-respect de ces dispositions entraîne l'irrégularité du pli.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. Les signatures scannées ne sont pas admises.

En cas de groupement, les documents doivent être signés de manière individuelle par chaque membre du groupement, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

### 8.3. Copie de Sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent, parallèlement à l'envoi de leur pli dématérialisé, transmettre une copie de sauvegarde de celui-ci.

La copie de sauvegarde, copie de l'intégralité des données constituant le pli dématérialisé, est présentée dans les mêmes conditions de forme que ce dernier.

La copie de sauvegarde est transmise, ouverte et conservée dans le strict respect des dispositions de l'Arrêté du 27/07/2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1800783A), et des dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la Commande Publique.

Il est conseillé aux candidats de faire parvenir une copie de sauvegarde.

La transmission de la copie de sauvegarde est soumise aux règles ci-après stipulées.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé avant les mêmes date et heure limites que celles fixées pour la transmission dématérialisée des plis.

Les candidats ont la possibilité de transmettre leur copie de sauvegarde soit sur un support physique papier, soit sur un support physique électronique (CD-Rom/DVD-Rom, Clé USB...).

Sur le pli doivent être apposés l'identification du candidat, ainsi que la mention suivante :

<p align="center"><b>Consultation n°24PA016 – PA Diagnostic RPS CHT</b> <b>COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR</b></p>
--

La copie de sauvegarde doit être transmise à l'attention de la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON, à l'adresse précisée à l'article 1 du présent Règlement de la Consultation (RC).

L'attention des candidats est attirée sur la précision des informations précitées devant figurer sur le pli pour éviter tout risque d'égarement. Le Pouvoir Adjudicateur décline toute responsabilité en cas d'erreur. Le Pouvoir Adjudicateur ne peut être tenu responsable des plis déposés dans un autre Service que la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel et enregistrés hors délai du fait des délais de réacheminement interne.

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

- soit remis en mains propres contre récépissé aux coordonnées indiquées ci-dessus, avant la date et l'heure indiquées ci-dessus et en page de garde du présent Règlement de la Consultation auprès de Madame Amélie PAUL-LEBRET (ou en son absence, auprès de Madame Elodie MACHAVOINE), du lundi au vendredi de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.
- soit envoyés par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir la confidentialité, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites.

*Pour rappel : en matière de Commande Publique, la date prise en compte est la date de réception du pli par le Pouvoir Adjudicateur, et non la date d'envoi du pli par le candidat.*

Par ailleurs, tout pli déposé ne peut pas être retiré ou modifié.

En cas d'ouverture de la copie de sauvegarde en lieu et place du pli dématérialisé, celle-ci se substitue totalement à ce dernier. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis comme le pli dématérialisé.

## Article 9. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de trois (3) mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis indiquée sur la page de garde du présent Règlement de la Consultation (RC).



## Article 10. EXAMEN DES PLIS

Le jugement des candidatures et des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2142-1, L.2152-1 et suivants, R.2142-1 et suivants, R.2143-3 et suivants, R.2144-1 et suivants, ainsi que R.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2123-4 du Code susmentionné, le Pouvoir Adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures dans les conditions précisées à ce même article.

### 10.1. Jugement des Candidatures

Les candidats doivent avoir fourni tous les informations et pièces citées au présent Règlement de la Consultation (RC).

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne sont pas accompagnées des informations et pièces mentionnées aux articles susvisés ne sont pas admises à participer à la suite de la procédure de passation de la consultation.

Les candidatures sont jugées sur :

- l'aptitude à exercer l'activité concernée ainsi que les capacités techniques et professionnelles appréciées à travers les qualifications, les moyens humains et techniques des candidats ;
- les garanties économiques et financières appréciées notamment à travers le chiffre d'affaires ;
- les références similaires à l'objet de la consultation.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités, garanties et références s'effectue de manière globale.

Les candidatures non conformes aux dispositions réglementaires sont éliminées.

Les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités et qualités paraissent insuffisantes sont éliminés.

Lors de l'examen des candidatures, il est tenu compte, le cas échéant, des carences ou défaillances constatées lors de l'exécution de contrats antérieurs que les candidats ont pu réaliser pour le Pouvoir Adjudicateur.

### 10.2. Jugement des Offres

Conformément aux articles susvisés, le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères pondérés de sélection suivants :

- **Critère n°1:**  
Valeur Technique – Appréciation générale de l'offre et de son adéquation aux besoins formulés dans les documents de la consultation  
(Pondération : 60)
- **Critère n°2:**  
Prix des prestations établis sur la base de l'Annexe n°1 – Annexe financière  
(Pondération : 40)

Les candidats présentent dans leur offre tous les éléments permettant au Pouvoir Adjudicateur d'évaluer ces critères. Si, à l'appui de ces offres, les pièces prévues au présent Règlement de la Consultation (RC) ne sont pas fournies, les offres peuvent ne pas être examinées.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Sont écartées les offres qui ne paraissent pas satisfaire aux clauses des documents de la consultation.

Conformément aux articles L.2152-1 et R.2152-1 du Code de la Commande Publique, sont écartées les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières. Néanmoins, le Pouvoir Adjudicateur peut, conformément à l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à la condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, dans un délai approprié et communiqué à ces derniers dans la demande de régularisation. Cette tolérance ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Conformément aux articles L.2152-5, L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique, si une offre apparaît anormalement basse, le Pouvoir Adjudicateur peut la rejeter par décision motivée, après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportun et vérifier les justifications fournies.

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la Commande Publique, les offres sont classées par ordre décroissant selon les notes obtenues en fonction du cumul des critères susmentionnés. L'offre la mieux classée est donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent, dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, les justificatifs, moyens de preuve, certificats et attestations visés aux articles susmentionnés, si ces éléments n'ont pas été préalablement transmis.

## Article 11. NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur souhaite entamer une négociation. Néanmoins, il se réserve également la possibilité d'attribuer le Marché Public sur la base des offres initiales sans négociation.

A cette fin et dans la positive, après analyse des offres, le Pouvoir Adjudicateur, établit un classement des offres permettant notamment de fixer la liste des candidats susceptibles de participer à la négociation.

Seuls les deux (3) candidats ayant présenté les offres les plus pertinentes au regard des critères ci-dessus déclinés peuvent être sollicités :

- soit par écrit
- soit par convocation pour participer à un ou plusieurs entretiens, consignés par écrit, avec les représentants désignés du Pouvoir Adjudicateur. Dans ce cas de figure, le ou les entretiens sont organisés sur le site du Centre Hospitalier du Tonnerrois et les frais de déplacement sont à la charge des candidats.

En tout état de cause, un message est adressé aux candidats par le biais de l'espace d'échanges sécurisé du profil acheteur et plateforme de dématérialisation, afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, convocation à un éventuel entretien avec le Pouvoir Adjudicateur, etc.).

Le recours à la négociation doit permettre de retenir l'offre la plus compétitive et la plus adaptée aux besoins en garantissant une bonne utilisation des deniers publics.

Outre l'éventuel gain financier, l'intérêt de la négociation réside avant tout dans l'aspect qualitatif, technique et/ou fonctionnel de l'offre, ainsi que dans la mise au point des conditions d'exécution du Marché Public définies aux documents de la consultation. En conséquence, la négociation peut porter sur un, plusieurs ou l'intégralité des éléments de l'offre. Néanmoins, la négociation ne peut ni porter sur l'objet du Marché Public, ni modifier les caractéristiques substantielles des offres et/ou du Marché Public.

La négociation est menée dans le respect des principes d'égalité de traitement entre les candidats et de transparence des procédures mais également en respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire propre aux candidats.

Dans l'hypothèse où la négociation conduit à modifier le montant de l'offre initiale, le Pouvoir Adjudicateur peut demander au(x) candidat(s) de produire un nouvel Acte d'Engagement ainsi qu'une nouvelle Annexe financière à l'Acte d'Engagement afin de tenir compte et acter les évolutions survenues pendant la phase de négociation. De même, toutes propositions

complémentaires faites par les candidats pendant la phase de négociation engageant ces derniers, sont intégrées à leur offre et au contrat qui résultera de la consultation.

Une fois la négociation terminée, le Pouvoir Adjudicateur réévalue, le cas échéant, le classement des offres et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat qui ne répond pas à la demande de négociation, ou qui ne se présente pas aux éventuels entretiens de négociation, conduit le Pouvoir Adjudicateur à prendre en considération la note attribuée initialement dans le classement final.

## Article 12. ATTRIBUTION

Conformément à l'article R.2144-4 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, par courrier ou envoi électronique, les justificatifs, moyens de preuve, certificats et attestations prévus aux articles précités.

Les candidats non soumis à l'une des obligations fiscales doivent impérativement le signaler.

Si le candidat retenu a fourni ces éléments à l'appui de sa candidature, il n'est pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, dans le cas où ces éléments ne peuvent pas être produits dans le délai imparti, l'offre est rejetée et le candidat éliminé. Dès lors, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de retenir le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement des offres. Cette opération peut se renouveler autant de fois que nécessaire, et tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées.

## Article 13. FIN DE PROCEDURE ET INFORMATION DES CANDIDATS

Tous les candidats sont avisés du résultat de la consultation et de la suite donnée par le Pouvoir Adjudicateur à leur offre (attribution ou rejet).

Conformément aux articles L.2181-1, R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, les candidats dont l'offre n'est pas retenue sont informés du rejet de leur offre. Les candidats qui souhaiteraient prendre connaissance des motifs précis invoqués pour le refus de leur offre, ainsi que des caractéristiques et avantages de l'offre retenue, peuvent en faire la demande par écrit à la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON. Les éléments de réponse leur sont communiqués dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, une mise au point des composantes du Marché Public peut être établie avec le soumissionnaire retenu après accord de ce dernier. Cette opération ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du Marché Public. La mise au point est annexée à l'Acte d'Engagement et prévaut pour toutes les modifications qu'elle apporte explicitement au Marché Public.

Le Pouvoir Adjudicateur n'étant pas soumis dans le cadre d'une procédure adaptée au respect du délai de "Standstill", ce dernier procède à la signature du Marché Public simultanément à l'information aux candidats évincés du rejet de leur offre (CE, 31/10/2017, Société MB terrassements Bâtiment, Rég n° 410772).

Conformément à l'article R.2182-4 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur procède ensuite à la notification du Marché Public au Titulaire qui reçoit une lettre de notification accompagnée d'une copie de l'Acte d'engagement et documents contractuels associés signés par le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur ou la personne ayant reçu délégation. A cette occasion, le Pouvoir Adjudicateur procède, si nécessaire, à la rematérialisation des pièces contractuelles, ce qui donne lieu à la signature manuscrite du Marché Public par les parties.

Conformément aux articles R.2191-45 à R.2191-47 du Code de la Commande Publique, à la demande du Titulaire, le Pouvoir Adjudicateur appose sur l'Acte d'engagement la mention "exemplaire unique pour valoir titre en cas de cession ou nantissement de créances" (notamment si la domiciliation bancaire correspond à un CEPME).

Un avis d'attribution peut être publié sur les mêmes supports de publication que l'Avis d'Appel Public à la concurrence (AAPC).

## Article 14. RECOURS – INSTANCE CHARGÉE DES RECOURS – SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS

### 14.1. Instance Chargée des Procédures de Recours

La Juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Dijon :

Tribunal Administratif de Dijon  
22, Rue d'Assas  
BP 61616  
21016 Dijon Cedex  
Téléphone : 03.80.73.91.00  
Télécopie : 03.80.73.39.89  
Email : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)

### 14.2. Informations et Délais pour l'Introduction de Recours

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours peut être formulée auprès de la Juridiction susmentionnée.

## Article 15. COMMUNICATION

Afin de faciliter les échanges à l'occasion de la procédure de consultation mais également lors de l'exécution du Marché Public, le Pouvoir Adjudicateur demande aux candidats de compléter l'Annexe n°2 - Contacts intégrée dans les documents de la consultation.

## Article 16. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration de l'offre, ou pour toute autre information d'ordre administratif, les candidats doivent faire parvenir, au plus tard sept (7) jours francs avant la date limite de réception des plis, une demande transmise par le biais de la fonctionnalité « questions » du profil acheteur et de la plateforme de dématérialisation du Pouvoir Adjudicateur (<https://marches.maximilien.fr>) qui constitue un espace d'échanges sécurisé.

En cas de difficultés ou de dysfonctionnements techniques, une adresse courriel unique, propre à la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON, est également disponible : [marches.publics@ch-auxerre.fr](mailto:marches.publics@ch-auxerre.fr)

Toute demande parvenant au-delà de ce délai ne sera pas traitée et restera sans réponse.

Le Pouvoir Adjudicateur informe les candidats, au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des plis, de l'ensemble des questions posées et des réponses données sur son profil acheteur et sa plateforme de dématérialisation (<https://marches.maximilien.fr>).