

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET	
Accord-cadre à bons de commandes	
EXTERNALISATION DE LA FRAPPE DES COURRIERS MEDICAUX ET DES COMPTES-RENDUS D'HOSPITALISATION ET DE CONSULTATION POUR LES CHI DE CRETEIL ET DE VILLENEUVE-SAINT GEORGES	
PROCEDURE	
N° de consultation	2400019
Dématérialisation	<p>Consultation dématérialisée sur le site https://marches.maximilien.fr C'est l'unique moyen de communication mis à la disposition des candidats pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ; • Adresser leurs questions ; • Déposer leur pli contenant la candidature et l'offre signées électroniquement ; <p>C'est également par cette plateforme que seront notifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les courriers de rejet aux candidats évincés ; • Les notifications de marchés aux candidats retenus ;
Procédure	Appel d'offres ouvert
Lieux d'exécution	<p>Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil (CHIC) 40 avenue de Verdun – 94000 Créteil</p> <p>Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges (CHIV) 40 allée de la source – 94190 Villeneuve-Saint-Georges</p>
Avis d'appel public adressé au BOAMP et JOUE le	11/10/2024
Date et heure limites de remise des candidatures et offres	14/11/2024 à 12h00
Date et heure limites des questions des candidats	31/10/2024 à 12h00
Date et heure limites des réponses du pouvoir adjudicateur	07/11/2024 à 12h00
IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	
Type	Organisme de droit public, établissement public de santé
Activité	Santé
Nom / Raison sociale – Représentant	<p>GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne. <i>Le GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne, composé de deux établissements MCO que sont le Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil « CHIC » et le Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges « CHIV » a été constitué par décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé le 01-07-2016.</i> <i>Il s'est doté le 09-01-2017 d'une convention constitutive.</i> <i>Conformément à l'article R. 6132-16 du code de la santé publique, il revient au CHIC en qualité d'établissement support du GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne de procéder à la préparation et la passation des marchés publics.</i></p>
Adresse	40 avenue de Verdun, 94000 Créteil, France

1. Conditions de la consultation	4
1.1. Objet	4
1.2. Lieu d'exécution	5
1.3. Estimation	5
1.4. Modalités essentielles de financement et de paiement	5
1.5. Délai de validité des offres	5
1.6. Procédure	5
1.7. Dossier de consultation des entreprises	5
1.7.1. Documents constituant le dossier de consultation des entreprises	5
1.7.2. Modification du dossier de consultation.....	8
1.7.3. Questions des candidats	8
1.7.4. Confidentialité.....	8
1.8. Visite des candidats	8
1.9. Délai d'exécution	9
1.10. Organisation de l'achat	9
1.10.1. Allotissement	9
1.10.2. Tranche	9
1.11. Nomenclature communautaire - Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) 10	
1.12. Prix	10
1.13. Variante	10
1.13.1. Variante libre à l'initiative du candidat.....	10
1.13.2. Variante à la demande de l'acheteur.....	10
Les exigences minimales sont celles définies au CCTP	10
1.14. Modification du marché	10
1.14.1. Option	10
1.14.2. Travaux supplémentaires devenus nécessaires	11
1.14.3. Circonstances imprévues.....	11
1.14.4. Modification de faible montant	11
1.15. Recours aux marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	11
2. Candidature et offre technique et financière	11
2.1. Langue	11
2.2. Monnaie	12
2.3. Candidature	12
Dispositif « DUME »	12

Dispositif « HORS DUME »	12
2.3.1. Dossier de CANDIDATURE	12
Situation propre	12
Capacité techniques et professionnelles	13
Autres documents	13
2.4. Offre technique et financière	13
Offre	13
Variante	13
2.5. Dématérialisation du pli.....	14
2.5.1. Présentation du pli dématérialisé	14
2.5.2. Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé.....	14
3. Conditions d'envoi et de signature.....	14
3.1. Dématérialisation du pli et signature.....	14
Depuis la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr, les plis électroniques sont transmis avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et offres.	14
3.2. Copie de sauvegarde.....	15
4. Examen des offres	16
4.1. Critères de pondération pour jugement des offres.....	16
4.2. Erreurs de multiplication, d'addition ou de reports.....	17
4.3. Mise au point des composantes du marché	17
4.4. Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable	17
4.5. Offre anormalement basse	17
5. Notification des résultats	17
6. Déclaration sans suite	18
7. Voies de recours.....	18

1. Conditions de la consultation

1.1. Objet

La présente consultation vise à l'attribution d'un marché public de services ayant pour objet les prestations d'externalisation de la frappe des courriers médicaux et des comptes rendus d'hospitalisation et de consultation pour les secrétariats médicaux du CHIC et du CHIV.

1.2. Lieux d'exécution

Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil (CHIC)
40 avenue de Verdun
94000 Créteil

Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges (CHIV)
40 allée de la source
94190 Villeneuve-Saint-Georges

1.3. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses relatives au paiement des prestations des marchés seront imputées sur le budget du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges (CHIV) pour les prestations exécutées au CHIV et sur le budget du Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil (CHIC) pour les prestations exécutées au CHIC.

1.4. Délai de validité des offres

A compter de la date limite de remise des offres, les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours.

1.5. Procédure

Appel d'offres ouvert, au sens des articles :

- L.2124-2 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26-11-2018 (Marchés passés selon une procédure formalisée - Appel d'offres)
- R.2124-2.1° du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 (Marchés passés selon une procédure formalisée - Appel d'offres ouvert)
- R.2161-2 à R.2161-5 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 (Règles applicables aux procédures formalisées - Appel d'offres ouvert)

1.6. Dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sur le site <https://marches.maximilien.fr>, gratuitement, en accès direct non restreint et complet.

Lors du téléchargement du DCE, les candidats doivent s'identifier afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

1.7.1. Documents constituant le dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le formulaire Lettre de candidature (DC1) ;
- Le formulaire Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) ;
- Le formulaire Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- L'Annexe Financière – Bordereau de prix unitaires

1.7.2. Modification du dossier de consultation

Candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises. L'intégralité des prescriptions devra être respectée.

Pouvoir adjudicateur

Au sens de l'article R.2132-6 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, les renseignements complémentaires et/ou modifications de détail au dossier de consultation sont adressées aux candidats 6 jours au plus tard avant la date et heure limites fixées pour la réception des offres.

Depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr*, ces renseignements complémentaires et/ou modifications de détail sont adressés à l'ensemble des candidats préalablement identifiés qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre.

Les candidats ont l'obligation de répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite de remise des offres est reportée alors cette disposition est applicable en fonction de la nouvelle date.

1.7.3. Questions des candidats

Questions des candidats

Depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr* et avant la date et l'heure limites fixées pour les questions des candidats, les candidats adressent leurs questions et/ou signalent et justifient sans délai toute omission ou erreur contenue dans le dossier de consultation.

A défaut, le titulaire exécute les prestations comme étant prévues dans son prix, sans exception ni réserve, conformément aux stipulations des pièces contractuelles du marché, de la réglementation en vigueur, des règles de l'art, des normes, des règlements et textes en vigueur.

Le candidat est réputé par le fait même de sa proposition, avoir pris connaissance de toutes les contraintes relatives au site, que ce soit pour les conditions générales locales et particulières (sécurité, hygiène...).

Réponse du Représentant du Pouvoir adjudicateur

Au sens de l'article R.2132-6 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, soit 6 jours au plus tard avant la date et heure limites fixées pour la réception des offres, et depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr*, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur complète le dossier de consultation des entreprises d'une note d'information reprenant les questions posées et les réponses apportées.

Si la date limite de remise des offres est reportée alors cette disposition est applicable en fonction de la nouvelle date.

Les candidats préalablement identifiés sur *marches.maximilien.fr* sont informés de ces modifications.

Les candidats ont l'obligation de répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

1.7.4. Confidentialité

L'ensemble des documents reste la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur. Les candidats respectent la confidentialité des informations qui leur sont remises et ne peuvent les diffuser à l'exclusion des personnes qui participent directement à l'élaboration du dossier de réponse au sein de leur entreprise et de leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants.

1.7. Durée du marché

La durée du marché est fixée à 12 mois à compter de sa date de notification.

A l'issue de cette première période ferme, le marché peut être renouvelé tacitement 3 fois 12 mois. La durée totale du marché ne pourra excéder 4 ans.

Le titulaire ne peut s'opposer aux reconductions.

En cas de non reconduction du marché, le Pouvoir Adjudicateur informera le Titulaire par l'envoi d'une LRAR 90 jours calendaires avant la date d'anniversaire du contrat.

La cessation des relations contractuelles, quelle qu'en soit la cause, ne met pas fin aux obligations relatives à la propriété intellectuelle et à la confidentialité.

1.8. Organisation de l'achat

1.10.1. Allotissement

En application de l'article L.2113-11 2° du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, la présente consultation n'est pas allotie.

En effet, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.10.2. Tranche

Le marché n'est pas tranché.

1.9. Nomenclature communautaire - Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV)

79550000-4	Services de dactylographie, de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur
72000000-5	Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui
79551000-1	Services de dactylographie

1.10. Prix

En application de l'article R.2112-6 1° du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, les prix des prestations faisant l'objet du marché sont des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées.

L'Acheteur s'engage sur aucun montant minimum. Toutefois, le montant maximum est fixé à 300 000 € HT pour le CHIC sur la durée totale du marché, et à 100 000 € HT pour le CHIV sur la durée totale du marché.

Les prix du marché sont révisibles au sens de l'article R.2112-13 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018. Les conditions de révisions des prix sont fixées au CCAP.

1.11. Variante

Une variante est une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation, constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement par l'acheteur et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

En aucun cas la formulation d'une variante ne dispense de répondre à l'offre de base.

- Variante libre à l'initiative du candidat

Au sens des articles R.2151-8 à R.2151-11 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, les candidats ne sont pas autorisés à présenter une/des variante(s).

- Variante à la demande de l'acheteur

Sans objet.

1.12. Modification du marché

Au sens de l'article R.2194-7 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 :

- Le marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ne sont pas substantielles.

Une modification est substantielle, notamment, lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;
- Elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial ;
- Elle modifie considérablement l'objet du marché ;
- Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues à l'article R. 2194-6.

1.14.1. Prestation Supplémentaire Eventuelle

Sans objet

1.14.2. Circonstances imprévues

Au sens de l'article R.2194-5 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 :

- Le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances que le pouvoir adjudicateur ne pouvait pas prévoir.
- Le montant des modifications susmentionnées ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial. Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, cette limite s'applique au montant de chaque modification.
- Le montant de la modification tient compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix

Au sens de l'article R2194-10 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 :

- Un avis de modification est publié au Journal officiel de l'Union européenne.

1.14.3. Modification de faible montant

Au sens des articles R.2194-8 et R.2194-9 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 :

- Sans qu'il soit nécessaire de vérifier si les conditions prévues aux modifications non substantielles sont remplies :
 - Le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur à 10 % du montant du marché initial.
 - Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, le montant cumulé est pris en compte.
 - Le montant de la modification tient compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix.

1.13. Recours aux marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

Conformément à l'article R.2122-7 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de passer un marché complémentaire sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

2. Candidature et offre technique et financière

La remise d'un dossier de réponse emporte engagement sans réserve du candidat sur l'ensemble des documents du marché et sur son offre.

2.1. Langue

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français. Dans l'hypothèse où des pièces de l'offre seraient remises en langue étrangère, le pouvoir adjudicateur exige une traduction certifiée par un traducteur assermenté dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

2.2. Monnaie

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

2.3. Candidature

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

Les candidats peuvent présenter en complément tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Conformément à l'article R.2142-25 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupe, ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 pli de l'opérateur économique toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Chaque candidat choisit de présenter sa candidature selon le dispositif « DUME » ou le dispositif « HORS DUME ».

Dispositif « DUME »

Conformément à l'article R.2143-4 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) téléchargeable aux adresses suivantes : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Des renseignements complémentaires sont disponibles sur <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Dispositif « HORS DUME »

Le candidat produit un dossier candidature tel que défini à l'article 2.4.3. *Dossier de candidature*.

2.3.1. Dossier de CANDIDATURE

Le candidat formule sa candidature en produisant un *dossier intitulé « CANDIDATURE »*.

En cas de non-présentation des documents du dossier de candidature, ils devront être fournis dans un délai de 7 jours à compter de la date de la demande.

Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.

Qu'il se présente seul ou dans le cadre d'un groupement, ce dossier « CANDIDATURE » comprend :

Situation propre

- *DC1 - La lettre de candidature* par l'imprimé DC1 daté et signé électroniquement ou une déclaration sur l'honneur datée et signée électroniquement justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à 11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26-11-2018 et qu'il est en règle au regard du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- *DC2 - La déclaration du candidat* individuel ou du membre du groupement par l'imprimé DC2. Les mentions du capital et du chiffre d'affaires seront suivies de l'unité monétaire.
- *Cas du redressement judiciaire* - Si le candidat est en redressement judiciaire, il joindra la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- *Régularité sociale* - Les attestations de régularité sociale de l'année N-1 attestant de la situation concernant les obligations déclaratives et de paiement en matière de cotisations et contributions sociales auprès de l'Urssaf.

- *Régularité fiscale* - Les attestations de régularité fiscale de l'année N-1 justifiant la situation des impôts et taxes dus au Trésor public.
- *Kbis* - Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature).
- *Cas des opérateurs économiques établis dans un état autre que la France* - Pour les opérateurs économiques établis dans un état autre que la France, en vertu de l'article R.2143-9, seront produits les documents listés à l'article R.2143-10 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018.
Ces documents seront accompagnés d'une traduction française certifiée conforme à l'original.
- *Cas des entreprises nouvellement créées* - Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt de statuts transmis par le centre de formalités des entreprises.
- *DC4 – La déclaration de sous-traitance* (connue au stade de la candidature) par l'imprimé DC 4 daté et signé électroniquement.

Capacité techniques et professionnelles

- *Capacités techniques et professionnelles* par une attestation du candidat garantissant qu'il possède les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.
- *Références similaires* par une attestation du candidat présentant un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références similaires provenant de marchés publics exécutés antérieurement (Montant, durée, année d'exécution, identité du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre).
- *Effectifs* par une attestation du candidat indiquant ses effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement durant les 3 dernières années.
- *Capacités d'autres opérateurs économiques* - Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Autres documents

- Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé électroniquement.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) signé électroniquement.
- Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile et professionnelle.
- Un RIB.

2.4. Offre technique et financière

Le candidat formule son offre en produisant un *dossier intitulé « OFFRE »*.

La production de l'ensemble des documents constituant le dossier « OFFRE » conditionne la validité de l'offre. Le candidat est tenu de répondre à la totalité de son lot.

Les candidats peuvent présenter en complément tous les documents qu'ils jugent utile de communiquer dans le cadre de leur offre.

Qu'il se présente seul ou dans le cadre d'un groupement, le dossier « OFFRE » comprend :

Offre

- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- L'Annexe financière – Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- Le mémoire technique dont le contenu minimum est indiqué à l'article 4.1 du présent règlement de consultation ;

2.5. Dématérialisation du pli

Chaque élément doit être clairement identifié.

2.5.1. Présentation du pli dématérialisé

Le pli est constitué de deux dossiers distincts :

- « Dossier CANDIDATURE » dont le contenu est listé à l'article 2.3.1. du présent règlement.
- « Dossier OFFRE » dont le contenu est listé à l'article 2.4. du présent règlement.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE.
- Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

2.5.2. Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

Afin de faciliter le traitement des offres dématérialisées, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :

- Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence
- Le nom de la société peut être entier, ou bien raccourci
- Suivi de la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et le plus simple possible
- Exemple :

DOSSIER CANDIDATURE

_Dupont_DC1

_Dupont_DC2

Dupont _ AUTRE

DOSSIER OFFRE

_Dupont _ OFFRE_ACTE ENGAGEMENT

_Dupont _ OFFRE_BPU

_Dupont _ OFFRE_MEMOIRE TECHNIQUE

Dupont _ OFFRE_AUTRE

3. Conditions d'envoi et de signature

3.1. Dématérialisation du pli et signature

Depuis la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr, les plis électroniques sont transmis avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et offres.

Les plis sont transmis en une seule fois. En application de l'article R.2151-6 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://marches.maximilien.fr> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS). Le niveau minimum de sécurité exigé est **. Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre

Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>.

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée lors du dépôt sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>.

Lors de son dépôt sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique valide.

Attention :

- Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.
- La signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne peut pas être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.
- La signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.
- Si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.
- Si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet avec les documents signés les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Le mode d'emploi contient à minima les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

L'absence de mode opératoire entraîne l'élimination du candidat.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

3.2. Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par article R.2132-11 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018.

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

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles suivantes :

- Copie de sauvegarde
- Numéro et intitulé de la consultation
- Numéro et intitulé du lot (si alloti)
- Nom du candidat

La copie de sauvegarde doit parvenir, avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et offres à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil
Bâtiment H – Entresol 1
Secrétariat
40 avenue de Verdun
94000 Créteil
Horaires : 10h-12h et 14h00-16h

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le pouvoir adjudicateur a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

4. Examen des offres

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-8 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018 et donnera lieu à un classement des offres.

4.1. Critères de pondération pour jugement des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur les critères pondérés suivants :

CRITERES DE CHOIX	PONDERATION
1 – Prix	40%
2 – Respect de la confidentialité	30%
3 – Qualité du service rendu (moyens humains et matériels mis en œuvre pour l'exécution de la prestation, organisation, modalités de fonctionnement de la plateforme électronique...)	30%

Au vu des critères pondérés, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur classe les offres des candidats par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire la mieux classée.

4.2. Erreurs de multiplication, d'addition ou de reports

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme non-cohérente.

4.3. Mise au point des composantes du marché

Conformément à l'article R.2152-13 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

4.4. Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable

Conformément à article R. 2152-1, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. (Article. L. 2152-2 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018) ;
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure. (Article. L. 2152-3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018) ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. (Article. L. 2152-4 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018) ;

Conformément à article R. 2152-2, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

4.5. Offre anormalement basse

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. (Article. L. 2152-5 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018).

Le traitement des offres anormalement basse est défini aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018 et aux articles L2152-5 et L.2152-6 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018.

5. Notification des résultats

Les notifications de rejets d'offres sont dématérialisées sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

La notification d'un marché est dématérialisée par le site <https://marches.maximilien.fr>. Une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement est jointe.

Le certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché sera délivré au titulaire sur demande expresse.

6. Déclaration sans suite

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment, déclarer la procédure sans suite (Article. R. 2185-1 du décret n°2018-1075 du 03-12-2018).

7. Voies de recours

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent règlement de consultation ou de la procédure de mise en concurrence, le tribunal administratif compétent est, en vertu de l'article R.221-3 du Code de justice administrative, celui de Melun situé à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Melun
43 avenue du Général de Gaulle
77000 Melun

Dans le cadre de cette procédure concurrentielle, le candidat peut, si celui-ci s'estime lésé, présenter, devant le tribunal administratif de Melun, un référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L551-1 à L552- 12 du Code de justice administrative jusqu'à la signature du marché. Le candidat peut également présenter devant le tribunal administratif de Melun, un référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du Code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de justice administrative. Un recours pour excès de pouvoir, prévu aux articles R421-1 à R421-7 du Code de justice administrative peut être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision du pouvoir adjudicateur. Un recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Pour toute information supplémentaire : greffe.ta-melun@juradm.fr