
REGLEMENT DE LA CONSULTATION COMMUN AUX DEUX PHASES

Conception et fourniture d'une solution automatisée
intégrant matériels, logiciels, services et processus

Dialogue compétitif – phase « candidatures »

N° du marché : 2027-0003

**Date limite de remise des
candidatures :**

**Le mercredi 4 novembre 2026 à
16h00, délai de rigueur**

Sommaire

ARTICLE 1 -	Présentation du Pouvoir adjudicateur	5
1.1.	Identification du pouvoir adjudicateur	5
1.2.	Présentation du GHT Haute-Garonne Tarn Ouest	5
ARTICLE 2 -	Objet et conditions de la consultation	6
2.1.	Objet de la consultation	6
2.2.	Allotissement.....	6
2.3.	Forme du marché	6
2.4.	Procédure applicable.....	7
2.5.	Calendrier prévisionnel de la consultation	8
2.6.	Visite obligatoire de site	9
2.7.	Unité monétaire – Langue	9
ARTICLE 3 -	Caractéristiques du marché	10
3.1.	Durée du marché	10
3.2.	Délais d'exécution	10
3.3.	Lieux d'exécution des prestations et modalités.....	11
3.4.	Marchés de prestations similaires	11
3.5.	Modalités essentielles de financement et de paiement	11
3.6.	Durée de validité des offres.....	11
ARTICLE 4 -	Forme juridique des candidats et sous-traitance	11
4.1.	Groupements d'opérateurs économiques	11
4.2.	Sous-traitance	12
ARTICLE 5 -	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	13
ARTICLE 6 -	Déclaration sans suite.....	13

ARTICLE 7 -	Modalités de transmission des plis (candidatures et offres)	13
7.1.	Choix du mode de remise des plis	13
7.2.	Par voie dématérialisée	13
7.3.	Formats des documents	14
7.4.	Outils requis pour répondre par voie dématérialisée	14
7.5.	Certificat de signature électronique (concerne la remise de l'offre uniquement)	14
7.6.	Remarques pratiques	15
7.7.	Transmission des virus	16
7.8.	La copie de sauvegarde	16
ARTICLE 8 -	Prime de participation au dialogue	17
ARTICLE 9 -	Dossier de consultation	18
9.1.	Contenu du dossier de consultation	18
9.2.	Accès au dossier de consultation	19
9.3.	Modifications de détail du dossier de consultation	19
9.4.	Compléments apportés aux documents de consultation	20
ARTICLE 10 -	Remise des candidatures	20
10.1.	Date limite des remises des candidatures	20
10.2.	Motifs d'exclusion	20
10.3.	Pièces à remettre à l'appui de la candidature	20
10.4.	Dépouillement et examen des candidatures	24
10.5.	Critères de sélection des candidatures	24
ARTICLE 11 -	Phase de dialogues	26
11.1.	Principes généraux	26
11.2.	Visite de site obligatoire	26
11.3.	Livrables attendus par tour	26
11.4.	Éléments intangibles	30
11.5.	Dossier de consultation des entreprises	31
11.5.1.	Présentation des offres intermédiaires	32
11.5.2.	Fin du dialogue	32
11.5.3.	Présentation de l'offre finale	33
11.5.4.	Examen des offres	33
11.5.5.	Critères de jugement des offres	33

11.6.	<i>Offres anormalement basses.....</i>	35
11.7.	<i>Fin de la procédure – attribution du marché.....</i>	35
ARTICLE 12 -	Procédures de recours	37
ARTICLE 13 -	Renseignements complémentaires	37

GENERALITES

ARTICLE 1 - Présentation du Pouvoir adjudicateur

1.1. Identification du pouvoir adjudicateur

Les Pouvoirs Adjudicateurs sont les établissements membres du groupement de commandes hospitalier de la Haute-Garonne et du Tarn Ouest identifiés en annexe du présent C.C.A.P et ayant pour coordonnateur le

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE
Hôtel-Dieu Saint-Jacques
2, rue viguerie
TSA 80035
31059 TOULOUSE cedex 9
ci-après dénommé : « le CHU de Toulouse »

1.2. Présentation du GHT Haute-Garonne Tarn Ouest

La loi de modernisation de notre système de santé du 26 janvier 2016 a créé un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire, les « groupements hospitaliers de territoires » (G.H.T.). L'objectif de cette nouvelle organisation hospitalière est de garantir à tous les patients un meilleur accès aux soins en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical et d'un projet de soins partagés.

Dans ce cadre, le groupement hospitalier de territoire de la Haute-Garonne et du Tarn Ouest, créé le 1er juillet 2016, est constitué par l'adhésion des centres hospitaliers suivants : Comminges-Pyrénées, Lavaur, Muret, Gérard Marchant et les Hôpitaux de Luchon, autour du Centre hospitalier universitaire de Toulouse, désigné établissement support du G.H.T.

L'établissement support est chargé de coordonner, au niveau du territoire, la fonction achats, le système d'information, la coordination des plans de formation continue et de développement professionnel continu de l'ensemble des personnels.

Plus particulièrement, concernant les achats, l'établissement support est chargé, aux termes des dispositions prévues par l'article R 6132-16 du code de la santé publique, de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants. Il assure la passation des marchés et de leurs avenants conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Enfin, en plus des établissements membres du G.H.T., les Groupements de Coopération Sanitaire « Clinique Universitaire du Cancer » et « Blanchisserie Toulousaine de Santé » sont également associés à la démarche de mutualisation des achats conduite par le CHU de Toulouse.

Le CHU de Toulouse agit en qualité d'établissement coordonnateur et représente à ce titre les membres du groupement de commandes.

En phase de passation du marché, il constitue l'interlocuteur unique des opérateurs économiques. Il prend en charge la passation, la signature et la notification de l'accord-cadre.

En phase d'exécution du marché :

- Le coordonnateur assure la gestion contractuelle du marché (prise en charge des modifications du marché, résiliation du marché), en concertation avec les autres membres le cas échéant ;
- Les établissements membres du groupement assurent, chacun pour la part du marché qui les concerne, l'exécution financière du marché (émission des bons de commande ou ordres de services, vérification et admission des prestations, règlement des factures).

Le coordonnateur est représenté par son Directeur général, représentant légal, ou son délégataire.

ARTICLE 2 - Objet et conditions de la consultation

2.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la conception et la fourniture d'une solution automatisée intégrant les matériels (stockage, robots, convoyeurs), les logiciels (WCS, interfaces avec WMS/DMI/pharmacie/HIS), les services (installation, qualification et maintenance), et les processus (préparation unitaire/lot, traçabilité, conditions de conservation, accessibilité).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le programme fonctionnel et ses annexes et dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

48921000-0	Système d'automatisation
48782000-3	Logiciels de gestion de stockage

2.2. Allotissement

Conformément à l'article L. 2113- 11 du code de la commande publique, le marché fait l'objet d'un lot unique. En effet, le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Par ailleurs, la dévolution en lot séparé serait de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2.3. Forme du marché

Le présent marché est un marché de fournitures et de services, mono-attributaire. Il s'agit d'un marché composite qui comprend :

Une partie passée en marché ordinaire, comprenant :

- ✓ La fourniture de matériel et logiciel, installation et mise en service d'un système automatisé/mécanisé complet pour un dimensionnement à horizon 2030 ;

- ✓ La maintenance totale durant les deux premières années d'exécution à compter de la réception provisoire.

✚ **Une partie accord-cadre au sens des articles R.2162-1 à R.2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique, et composée de :**

- Une partie exécutée à bons de commande, comprenant :
 - ✓ Les formations sur site ;
 - ✓ Les prestations de maintenance ;
 - ✓ Les prestations informatiques ;
 - ✓ Les compléments d'achats ;
 - ✓ Les consommables ;
 - ✓ Les éventuels autres besoins.
- Une partie donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents relative à :
 - ✓ L'extension du système en fonction de la croissance des flux ;
 - ✓ La maintenance en fonction de la croissance des flux (+10%, +20% et +30%).

Concernant la partie relevant d'un accord-cadre, celui-ci est conclu sans montant ni quantité minimum ou maximum mais avec un montant maximum de 10 200 000 € HT sur la durée totale du marché. Ce montant s'applique également à la nouvelle durée du marché en cas de réajustement lors des tours de dialogue.

2.4. Procédure applicable

Le présent marché est passé selon une procédure de dialogue compétitif. Il est soumis aux dispositions des articles L. 2124-4 et R. 2124-3 et suivant du Code de la commande publique qui prévoient cette procédure lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques permettant de satisfaire ses besoins ou d'établir le montage juridique et financier du projet, notamment lorsqu'il comporte une dimension de conception.

En l'espèce, les besoins fonctionnels et opérationnels ont fait l'objet d'une définition dans le programme fonctionnel (volumes, cadences de réception, préparation et expédition, contraintes spatiales, exigences de traçabilité et de sécurité) mais la solution technique complète permettant d'atteindre les performances visées au programme fonctionnel ne peut pas être déterminée à priori. En effet, à ce stade, plusieurs architectures et technologies peuvent répondre aux besoins, chacune impliquant des choix structurants en matière d'implantation, de pilotage informatique, de sécurité et de maintenance.

Pour cette raison, le dialogue compétitif apparaît comme la procédure la plus adaptée puisqu'il constitue une procédure selon laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue sont invités à remettre une offre.

La consultation se déroulera en deux phases principales :

1. **Une phase « candidatures » à l'issue de laquelle seront sélectionnés les candidats qui seront admis à présenter une offre** ; les candidats ayant été retenus à la suite de cette étape de sélection seront destinataires d'une lettre de consultation les invitant à remettre leur offre.

Les informations fournies dans le dossier de consultation des entreprises (DCE) « phase candidatures » ont pour objet de permettre aux opérateurs économiques de déterminer la nature et la portée du marché et de se positionner pour participer à la procédure. Les documents présents au sein du DCE sont établis dans une version « projet » puisqu'ils sont susceptibles de faire l'objet de modifications entre la phase « candidatures » et la phase « offres ».

2. **Une phase de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, parmi les offres remises par les candidats présélectionnés, dite phase « offres ».**

Cette phase se déroule avec l'ensemble des candidats retenus à l'issue de la phase précédente. Elle est constituée d'au moins un tour de dialogue sous le format d'une audition et le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de mettre en œuvre d'autres tours éventuels sous le format de son choix (par écrit et/ou lors d'audition(s) éventuelle(s)).

A l'issue de l'ensemble des tours de dialogue, elle donne lieu à la remise d'une offre finale. La sélection de l'offre finale économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés à l'article « Critères d'attribution » du présent règlement de consultation.

Les critères de sélection des candidatures et de choix des offres sont énoncés dans le présent règlement de consultation.

En application des articles R2142-15 à R2142-18 du Code de la commande publique, le nombre de candidats admis par la suite à dialoguer est **limité à quatre (4) au minimum et au maximum**.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre le dialogue quand bien même :

- Avant analyse des candidatures, le nombre de candidats est inférieur à quatre
- Et/ou, à l'issue de l'analyse des candidatures, le nombre de candidatures reçues jugées recevables ne permet pas la sélection de quatre (4) candidats.

A ce stade aucune offre ne doit être remise.

Les éléments de programme seront affinés en cours de dialogue pour aboutir à l'élaboration d'un programme définitif en sortie de procédure.

2.5. Calendrier prévisionnel de la consultation

A titre indicatif, il est prévu que la consultation se déroule selon les étapes décrites ci-après. Il est à noter que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter toutes modifications au calendrier :

Calendrier envisagé	Phases et étapes de procédure
Début novembre 2026	Remise des candidatures
Novembre 2026	Sélection des candidats admis à participer au dialogue
Décembre 2026	Visite obligatoire
Entre janvier 2027 et avril 2027	Phase de dialogue
Mai 2027	Remise des offres finales
Mai-juin 2027	Analyse des offres finales
Juin 2027	Attribution et notification du marché

2.6. Visite obligatoire de site

Dans le cadre de la préparation de leur réponse, les candidats **qui auront été admis à présenter une offre seront tenus d'effectuer une visite obligatoire de site, sous peine de rejet de leur offre.**

Les dates et modalités de cette visite leur seront précisées dans l'invitation à remettre l'offre.

L'attestation de visite remise aux candidats dans le dossier de consultation des entreprises de la phase « offres » devra être apportée par les candidats le jour de la visite et être présentée pour signature au représentant du pouvoir adjudicateur.

Une seconde visite, à caractère non obligatoire, pourra ensuite être organisée, sur rendez-vous, à la demande des candidats.

Les candidats devront alors en faire la demande via la plate-forme de dématérialisation.

A l'issue des visites, les candidats adresseront leurs éventuelles questions par écrit, en passant par la plate-forme et ce, au plus tard avant la date qui leur sera indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Une liste des questions posées et des réponses nouvelles sera ensuite envoyée à tous les candidats, via la plate-forme de dématérialisation.

Il est à noter que les visites se bornent à permettre aux candidats intéressés de prendre connaissance du site, des locaux et des spécificités.

2.7. Unité monétaire – Langue

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

Les candidatures et les offres des candidats et tous les documents annexes devront être rédigés en langue française sous peine de rejet de leur candidature et/ou de leur offre.

Si les candidatures ou les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature

et/ou l'offre.

ARTICLE 3 - Caractéristiques du marché

3.1. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de dix (10) ans maximums à compter de sa date de notification.

Cette durée pourra faire l'objet d'un réajustement lors des phases de dialogue. En tout état de cause, la durée définitive sera précisée dans le courrier d'invitation à remettre l'offre finale. L'ensemble des candidats devra impérativement conditionner l'offre technique et l'offre financière en fonction de cette durée et ce, afin de garantir une parfaite égalité de traitement entre les candidats lors de l'analyse des propositions.

Cette durée se justifie de deux manières :

- Par le fait que l'exécution des prestations nécessite des investissements dont l'amortissement s'effectue sur une longue durée ;
- Par l'objet du marché qui comprend des contraintes techniques lourdes (automates, convoyeurs, installation des appareils, matériels informatiques à installer et configurer, volumétrie, nombre d'utilisateurs simultanés travaux d'installation) ainsi qu'une complexité de prise en main pour les utilisateurs (formation, montée en compétence, les consommables et la maintenance sont captifs de la société distribuant l'appareil).

Pour la partie relevant d'un accord-cadre :

- Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et s'exécuter pour une durée qui ne saurait être supérieure à 6 mois après le terme du marché ;
- La durée et la forme des marchés subséquents sont précisées dans la lettre de consultation de chaque marché subséquent. En toute hypothèse, les marchés subséquents doivent être notifiés dans le délai de validité du marché. En tant que de besoin, l'exécution d'un marché subséquent peut se poursuivre au-delà de la durée de validité du marché dans la limite du respect de l'obligation de remise en concurrence périodique. Cette durée ne pourra pas excéder un an après le terme du marché.

Concernant les durées d'exécution des bons de commande, une exception est accordée concernant les prestations de maintenance. En effet, ces prestations s'achèveront au 31 décembre de l'année civile en cours, y compris dans le cas où la période de 6 mois est achevée.

Le titulaire pourra être amené à exécuter concomitamment des prestations émanant de plusieurs bons de commande et/ou de marchés subséquents.

3.2. Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont précisés dans le programme fonctionnel du marché et/ou dans les bons de commande et/ou dans l'offre technique.

Concernant les marchés subséquents, les délais d'exécution des prestations sont précisés dans les documents de

la consultation relatifs à la passation desdits marchés subséquents ou dans les offres correspondantes dès lors qu'il s'agit d'un élément attendu.

Une prolongation du délai d'exécution peut être demandée par le titulaire dans les conditions fixées par l'article 9 du CCAP.

3.3. Lieux d'exécution des prestations et modalités

Les prestations ont principalement lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Les modalités du lieu d'exécution des prestations sont détaillées dans le programme fonctionnel.

3.4. Marchés de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure un ou plusieurs marchés de prestations similaires sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le Titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

Ces nouveaux marchés pourront être conclus au plus tard dans les trois ans suivant la notification du présent marché.

3.5. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le règlement des prestations se fera dans les conditions fixées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) du marché.

3.6. Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise de chaque offre.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 4 - Forme juridique des candidats et sous-traitance

4.1. Groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre du présent marché public, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux dispositions de l'article R2142-20 du Code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, si le groupement est conjoint, les parties conviennent expressément que le mandataire est **solidaire**, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Pouvoir Adjudicateur.

Le mandataire du groupement, désigné parmi les membres du groupement, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne leurs prestations pendant toute la durée d'exécution du marché.

Conformément à l'article R2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au CHU de Toulouse l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du CHU de Toulouse, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. Le CHU de Toulouse se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitant ou entreprises liées à son acceptation, au regard des conditions de participations qu'il a définies.

Par ailleurs, dans le cadre de la présente procédure, le CHU de Toulouse peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le groupement dispose de garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par le CHU de Toulouse pour participer à la procédure ;
- Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

4.2. Sous-traitance

Les soumissionnaires ont la possibilité de sous-traiter une partie des prestations du marché sous réserve de se conformer strictement aux dispositions de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, des articles L.2193-1 à L.2193-3 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique.

Le titulaire désigné ne pourra en aucun cas sous-traiter tout ou partie des prestations, objets du présent marché, à un tiers ou une de ses filiales ou société mère sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit, au moment de la conclusion du présent marché et pendant toute la durée de son exécution, faire accepter chaque sous-traitant et agréer ses conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur via le formulaire DC4 téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En outre, pour chaque sous-traitant présenté, le titulaire devra préciser :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance (une copie du contrat de sous-traitance pourra être demandée) ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics prévue aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, il est rappelé que le défaut de déclaration d'un sous-traitant est une infraction pénale pouvant entraîner la résiliation du marché ainsi qu'une condamnation pénale.

ARTICLE 5 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes, au sens de l'article R2151-8 du Code de la commande publique, ne sont pas autorisées.

Le marché ne prévoit pas de variantes imposées, au sens de l'article R 2151-9 du code de la commande publique. Ces modalités sont également applicables aux marchés subséquents.

Le marché est passé sans prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 6 - Déclaration sans suite

Le CHU de Toulouse se réserve le droit, jusqu'à la signature de l'acte d'engagement, de déclarer sans suite la procédure de mise en concurrence et de mettre fin, sans indemnités, au processus engagé pour des raisons qui lui sont propres.

Les dossiers de candidature et d'offre présentés demeurent, le cas échéant, la propriété exclusive du CHU de Toulouse et ne seront pas retournés aux candidats.

Tous les coûts de préparation des candidatures et des offres sont à la charge exclusive des candidats. De plus, les candidats assument tous les frais encourus afin de fournir les précisions demandées par le CHU de Toulouse à la suite du dépôt des candidatures ou des offres.

ARTICLE 7 - Modalités de transmission des plis (candidatures et offres)

7.1. Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, seule la réponse **par voie dématérialisée** est autorisée, tant pour la phase « candidatures » que pour la phase « offres ».

7.2. Par voie dématérialisée

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

7.3. Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir Adjudicateur est la suivante :

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

7.4. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

7.5. Certificat de signature électronique (concerne la remise de l'offre uniquement)

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique :

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

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) délivrés avant le 1^{er} octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est **.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le



candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

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

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

7.6. Remarques pratiques

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

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

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

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

7.7. Transmission des virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Pouvoir Adjudicateur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

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

7.8. 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 au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

CHU de Toulouse
A l'attention de M. le Directeur général
Hôtel-Dieu Saint-Jacques
Direction des Achats – Bâtiment Garonne - Bureau 001 (RDC)
2, rue Viguerie TSA 80035
31059 Toulouse Cedex 9
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h 00 à 16 h 30

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- La raison sociale du candidat
- L'objet de la procédure
- La date limite de réception des candidatures ou des offres

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

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 Pouvoir Adjudicateur.
- D'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - De façon incomplète ou hors délais,

- Ou n'ayant pas pu être ouverte,
- Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Les fichiers devront être nommés en précisant le NUMERO puis la NATURE du document.

Exemple : « 03_MEMOIRE TECHNIQUE »

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature électronique :

Il est inutile de signer électroniquement les documents de candidature (D.U.M.E., DC1 et DC2...).

ARTICLE 8 - Prime de participation au dialogue

Aucune prime n'est prévue dans le cadre du dialogue.

PHASE « CANDIDATURES »

ARTICLE 9 - Dossier de consultation

9.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants pour la phase candidatures :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun aux deux phases ;
- Le document intitulé « trame des références » ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dans une version « projet » ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement dans une version « projet », comprenant quatre onglets :
 - ✓ Un onglet « DPGF » ;
 - ✓ Un onglet « Bordereau de prix » ;
 - ✓ Un onglet « Marché subséquent » ;
 - ✓ Un onglet « DQE » non contractuel mais utile à la comparaison des offres entre elles ;
- Le clausier conformité numérique » à compléter au stade « offres ». La notice de ce document figure dans les annexes du programme fonctionnel « 8.8 Clausier conformité numérique » ;
- Le programme fonctionnel dans une version « projet » et ses annexes :
 - ✓ 1. Calendrier général prévisionnel ;
 - ✓ 2. Plan (communiqué sur demande lors de la phase « offres »). Cette annexe est composée d'une annexe principale et de deux documents complémentaires ;
 - ✓ 3. Tableau des fonctions de la solution ;
 - ✓ 4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif à la maintenance et son document complémentaire « Niveaux de maintenance » ;
 - ✓ 5. Protocole de réception ;
 - ✓ 6. Calcul de la disponibilité
 - ✓ 7. Phasage du montage
 - ✓ 8. Informatique et ses sous annexes :
 - 8.1 – Charte d'utilisation du SI
 - 8.2 – Infrastructure
 - 8.3 – Intégration EAI
 - 8.4 – Poste de travail
 - 8.5 – Réseau
 - 8.6 – Support
 - 8.7 – Clausier_SSI_CHUT_GHT_HGTO
 - 8.8 – Clausier conformité numérique
 - ✓ 9. Jeu de données
- La lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1, version du 01/04/2019) ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2, version du 21/11/2023) ;

- La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4, version du 12/10/2023).
- Une attestation sur l'honneur de l'attributaire attestant de l'absence de lien avec la Russie – Règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 (titulaire individuel ou co-traitance et sous-traitance)

A ce stade, le dossier de consultation des entreprises ne comprend pas l'acte d'engagement.

9.2. Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement à l'adresse suivante : <https://www.marché-public.info>

Il est vivement conseillé de s'identifier.

Cette identification est nécessaire pour permettre au CHU de Toulouse de connaître les coordonnées des entreprises susceptibles de présenter leur offre.

En effet, en cas de modification du dossier en cours de consultation ou pour communiquer de manière certaine une information à toutes les entreprises ayant retiré un dossier ou pour transmettre les réponses aux questions posées par un opérateur, il est nécessaire que les candidats s'identifient au préalable de l'accès au dossier.

Ainsi, il est précisé qu'une offre ne correspondant pas aux documents de la consultation, à la suite d'une modification apportée par le Pouvoir Adjudicateur, pourra être déclarée irrégulière.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'avis d'appel public à la concurrence est mis en ligne sur le profil acheteur. Cet avis est publié au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et JOUE.

9.3. Modifications de détail du dossier de consultation

Les dispositions qui suivent sont applicables aux deux phases (phase « candidatures » et phase « offres »).

Le CHU de Toulouse se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation.

Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception de remise des candidatures ou de remise des offres. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une candidature ou une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des candidatures ou des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date sera reportée par le Pouvoir adjudicateur.

Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

9.4. Compléments apportés aux documents de consultation

Les soumissionnaires n'ont pas à apporter de modifications aux documents de consultation.

Dans le cas de modifications de spécifications techniques ou réglementaires résultant des textes nouveaux parus depuis l'élaboration des documents de consultation ou en cas d'erreur constatée, le soumissionnaire doit le spécifier sur un document annexe.

ARTICLE 10 - Remise des candidatures

10.1. Date limite des remises des candidatures

La date limite de remise des candidatures est fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document.

10.2. Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

10.3. Pièces à remettre à l'appui de la candidature

Les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

Pièces à produire **obligatoirement** à l'appui du dossier de candidature en application des articles R2143-3 à R2143-5, R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des

renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, par les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché :

(En cas de groupements, ces pièces devront être établies par **chacun des membres du groupement**).

PIÈCES À REMETTRE	
Situation juridique	
1.	Lettre de candidature indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement ;
2	Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.
N.B. : les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC1 - version du 1 ^{er} avril 2019 - joint au présent dossier de consultation des entreprises, qui contient en outre la déclaration sur l'honneur demandée au point 2 ci-dessus.	
Capacité économique et financière	
3	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, ainsi que le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, 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. Le CHU a décidé de ne pas fixer un chiffre d'affaires annuel minimal dans le domaine concerné par l'objet du marché. <u>A noter que c'est le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois dernières années disponibles, qui fera l'objet d'une notation.</u>
4	Une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
N.B. : si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur ou le chiffre d'affaires minimal requis, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen, notamment une déclaration appropriée de banque .	
Références professionnelles et capacités techniques	

5	La liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des dix dernières années (réception définitive validée). Le candidat mettra en exergue au maximum ses 3 meilleures références de prestations similaires au projet qui fait l'objet de la présente consultation. Toute référence supplémentaire au-delà de ces 3 premières ne sera pas prise en compte dans l'analyse des candidatures. Les prestations de services sont prouvées par des attestations de bonne réalisation du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les éléments de preuves relatifs à des produits ou services fournis et dont la réception définitive a été validée il y a plus de dix ans ne seront pas pris en compte. Les références doivent être présentées sur la base de la trame jointe au DCE, ce qui permettra à chaque candidat de préciser : - Le montant de la référence ; - La date ; - Le destinataire public ou privé ; - Une présentation de la technicité du projet ; - Les modalités en rapport avec l'interfaçage avec un WMS. N.B. : la limite de la présentation de 3 références doit s'entendre au niveau du Groupement en cas de présentation d'une candidature sous cette forme et non par cotraitant le cas échéant.
6	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
7	L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché. Le candidat précisera notamment les qualifications du personnel en matière de conception, de réalisation et en matière de cybersécurité.
8	Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
<i>N.B. : pour les points 3 à 8 ci-dessus (excluant le point 5), les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC2 - version du 21 novembre 2023 -joint au présent dossier de consultation des entreprises, en y annexant les renseignements ou documents demandés.</i>	

Pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles, le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (compris les sous-traitants).

Dans ce cas, il justifie des capacités du ou des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie et apporte la preuve



qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Pour ce faire, le candidat produit :

1. Les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui sont exigés de lui (voir tableau ci-avant) ;
2. Un engagement écrit du ou des opérateurs en question par lequel ce(s) dernier(s) atteste(nt) mettre à la disposition du candidat ses(leurs) capacités professionnelles, techniques et financières pour l'exécution du marché.

Ces pièces sont à produire à l'appui de la candidature.

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le CHU de Toulouse accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**), établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé (→ <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), en lieu et place des déclarations, documents et renseignements requis ci-dessus justifiant de leurs capacités.

Il est précisé que, dans ce cas, les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME doit être rédigé en français.

Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel doit remplir un DUME.

Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes **pour chacune des entités auxquelles il fait appel** (soit les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et à la partie III du DUME ainsi que, dans la mesure où cela est pertinent pour la ou les capacités spécifiques auxquelles le candidat a recours, les informations demandées dans les parties IV et V), dûment rempli et signé par les entités concernées.

Enfin, en cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V du DUME doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME peut être rempli en ligne, imprimé, puis envoyé avec l'offre. Si la procédure est gérée par voie électronique, le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie électronique.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, 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 leur 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.

Lorsque plusieurs candidats présentent un lien hiérarchique, d'actionnariat ou capitalistique, ceux-ci doivent, dès le dépôt de leur candidature, en informer le pouvoir adjudicateur et justifier par tout moyen de l'autonomie existant entre ces entités.

10.4. Dépouillement et examen des candidatures

Si le CHU de Toulouse constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut, étant entendu qu'il ne s'agit que d'une faculté, demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Seront éliminés les candidats :

- Dont la candidature n'a pas été reçue dans les délais prescrits ;
- Qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions ci-avant, ne satisfont pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur ou ne peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par ce dernier.

Concernant le cas particulier des groupements, il sera contrôlé la recevabilité de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraîne, de fait, celle du groupement entier.

Les candidatures, qui n'ont pas été écartées en application des dispositions ci-avant, seront examinées au regard des critères de sélection mentionnés au présent règlement de la consultation.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés publics de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.

Conformément à l'article R2141-25, en cas de groupement, il est à noter que l'appréciation des capacités des membres du groupement est globale.

Il n'est, en effet, pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour l'exécution du marché.

10.5. Critères de sélection des candidatures

Le nombre de candidats invités à soumissionner est limité à **quatre candidats au minimum et au maximum**, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures.



En cas d'égalité, les candidats ex æquo seront retenus pour présenter une offre. Cette règle est applicable également dans le cas où le nombre de candidats retenus est supérieur à quatre.

Les candidatures jugées conformes seront notées et classées sur **un total de 100 points**, au regard des critères et selon la pondération suivante :

Critères	Eléments d'appréciation	Valeur
Critère 1 : Capacités professionnelles	Références, preuves des compétences professionnelles	60 points
Critère 2 : Capacités techniques	Moyens humains (effectifs moyens annuels et importance des cadres de l'entreprise pendant les 3 dernières années, titres d'études et professionnels du personnel et des cadres de l'entreprise) Moyens matériels du candidat	20 points
Critère 3 : Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles	20 points

Note éliminatoire : A noter que le pouvoir adjudicateur a décidé de mettre en place une note éliminatoire. Ainsi, une candidature qui n'obtient pas une note de 50/100 au moins sera éliminée et ne sera pas classée.

Si le nombre de candidatures déposées ou le nombre de candidats satisfaisants aux critères de sélection des candidats est inférieur au nombre minimum, le CHU de Toulouse pourra continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

Après établissement de la liste des candidats autorisés à présenter une offre, une invitation à soumissionner sera envoyée simultanément à tous les candidats sélectionnés, ainsi que le dossier de consultation des entreprises de la phase « offres ». Le dialogue et les différents tours associés s'exécutent dans les conditions ci-après définies.

Les autres candidats seront informés de leur non-sélection.

PHASE « OFFRES »

ARTICLE 11 - Phase de dialogues

11.1. Principes généraux

Le dialogue a pour objet d'identifier et définir des moyens propres à satisfaire les besoins de l'acheteur. La participation au dialogue est obligatoire pour tous les candidats admis.

Si un candidat ne participe pas aux ateliers ou aux auditions sans motif lié à la force majeure, il peut être considéré comme ayant abandonné la procédure.

En outre, les candidats peuvent se retirer s'ils estiment ne plus être en mesure de poursuivre la procédure ou s'ils n'ont plus d'intérêt à maintenir leur candidature. Dans ce cas de figure, le candidat qui se retire ne peut prétendre à une quelconque indemnisation.

Chaque candidat admis au dialogue doit mobiliser un représentant capable de prendre des décisions engageantes et suivre tous les ateliers du dialogue. En cas d'absence, son remplaçant doit être tenu au courant de toutes les réunions précédentes et ce, afin de garantir la cohérence des propositions techniques, fonctionnelles, financières et juridiques du candidat

L'ordre du jour des auditions est fixé dans la lettre d'invitation à remettre une solution.

Le dialogue donne lieu à un tour de dialogue au moins sous le format d'une audition et à un ou plusieurs tours éventuels supplémentaires sous le format d'audition et/ou par écrit exclusivement.

Les séances de dialogue seront fixées par courrier, envoyé par le profil acheteur. L'organisation détaillée des séances de dialogue, l'ordre du jour et les points à traiter seront précisés dans la convocation.

Les ateliers d'une même phase ne se tiendront pas nécessairement à la même date.

A l'issue de chaque phase de dialogue, les candidats seront invités à remettre une offre optimisée, intermédiaire ou finale.

11.2. Visite de site obligatoire

Une visite de site est obligatoire dans les conditions prévues en première partie du présent règlement et dans les conditions fixées dans l'invitation à remettre une offre.

11.3. Livrables attendus par tour

Les candidats sont invités à prendre connaissance du tableau ci-dessous pour toute la durée du dialogue.

Réf.	Grande famille	Livrable	attendu	Contenu attendu	Remise
------	----------------	----------	---------	-----------------	--------

		(fourni par le candidat)		
L01	Compréhension du besoin	Note de compréhension du besoin	Compréhension des enjeux du CHU Analyse des contraintes du projet Identification des risques et facteurs clés de succès	Tour 1
L02	Conception générale	Description générale de la solution	Architecture générale proposée Description des sous-systèmes Principes de fonctionnement des flux	Tour 1
L03	Dimensionnement	Méthodologie de dimensionnement	Hypothèses retenues Données d'entrée utilisées Méthode de calcul des capacités Marges retenues pour les évolutions futures	Tour 1
L04	Dimensionnement	Capacités détaillées des sous-systèmes	Capacités du SSA Capacités du convoyage et autres équipements intégrés (stacker, étiqueteuses...) Capacités des postes GTP et des gares Capacités des buffers Capacités d'expédition et de réapprovisionnement	Tour 1
L05	Dimensionnement	Rapport de simulation	Hypothèses de simulation Résultats sur la journée de référence Taux de saturation des équipements Identification des goulets d'étranglement Marges de capacité disponibles	Offre finale
L06	Implantation	Plan d'implantation macro	Organisation générale de la solution Principaux flux physiques Emprises globales des équipements	Tour 1
L07	Implantation	Plan d'implantation détaillé	Implantation détaillée des équipements Zones opérateurs Zones de maintenance Accès et circulations	Offre finale
L08	Flux	Description détaillée des flux	Flux de réception Flux de stockage Flux de réapprovisionnement Flux de préparation Flux d'expédition	Tour 1
L09	Fonctionnalités	Matrice de conformité fonctionnelle	Réponse à chaque fonction demandée Identification des écarts éventuels Description des adaptations proposées	Tour 1
L10	Informatique	Description fonctionnelle du WCS	Fonctions couvertes Logiques de pilotage Fonctions de supervision	Tour 1
L11	Informatique	Architecture informatique	Architecture logicielle Architecture réseau	Offre finale

L12	Informatique	Cartographie des interfaces	Interfaces WMS/WCS Interfaces avec les équipements Protocoles d'échange Flux de données	Offre finale
L13	Informatique	PCA / PRA	Analyse des scénarios de panne Modes dégradés disponibles Temps de reprise estimés Procédures de reprise d'activité	Offre finale
L14	Informatique	Dossier cybersécurité	Gestion des accès Gestion des sauvegardes Journalisation des événements Architecture de sécurité Conformité réglementaire	Offre finale
L15	Informatique	Reporting et BI	KPI disponibles Exports standards Accès aux données Fonctionnalités de reporting	Offre finale
L16	Performance	Engagements de performance	Cadences garanties Conditions de mesure Hypothèses de fonctionnement Engagements contractuels associés	Offre finale
L17	Performance	Engagements de disponibilité	Disponibilité garantie Méthode de calcul Périmètre pris en compte Hypothèses d'exclusion	Offre finale
L18	Réception	Stratégie générale de tests	Organisation générale des réceptions Principes de validation Gouvernance des essais	Tour 1
L19	Réception	Protocole détaillé de réception	Scripts de tests Critères d'acceptation Moyens nécessaires Indicateurs suivis Organisation des campagnes d'essais	Offre finale
L20	Réception	Organisation des essais	Directeur des essais Ressources mobilisées Planning prévisionnel des essais Répartition des responsabilités	Offre finale
L21	Maintenance	Organisation de maintenance	Organisation hotline Organisation astreinte Organisation support Gestion des escalades	Tour 1
L22	Maintenance	Méthodologie de	Maintenance préventive	Tour 1

		maintenance	Maintenance corrective Gestion des incidents Amélioration continue Organisation des interventions	
L23	Maintenance	Présentation de la GMAO	Outil proposé Fonctionnalités disponibles Gestion des historiques Reporting maintenance	Offre finale
L24	Maintenance	Proposition de KPI maintenance	Liste des KPI proposés Méthode de calcul Valeurs cibles Modalités de suivi	Offre finale
L25	Maintenance	Analyse de criticité	Méthodologie de criticité Classification des équipements Identification des équipements critiques Justification des niveaux de criticité	Offre finale
L26	Maintenance	Stratégie pièces de rechange et coût de possession	Liste des pièces critiques Liste des pièces d'usure Stock initial recommandé Consommation prévisionnelle sur 10 ans Coût prévisionnel des pièces sur 10 ans Délais d'approvisionnement Gestion de l'obsolescence	Offre finale
L27	Maintenance	Moyens nécessaires à la maintenance	Surface atelier recommandée Surface de stockage des pièces Outillages spécifiques Moyens humains nécessaires	Tour 1
L28	Formation	Plan de formation	Publics concernés Programme de formation Durée des formations Supports pédagogiques Organisation des sessions	Offre finale
L29	Interfaces bâtiment	Dossier interfaces bâtiment / process	Charges au sol Réservations et percements Contraintes structurales Interfaces techniques bâtiment/process	Tour 1
L30	Interfaces bâtiment	Bilan énergétique et fluides	Puissance installée Puissance appelée Consommation annuelle estimée Besoins en air comprimé	Tour 1
L31	Contenants	Dossier contenants et étiquetage	Description des bacs Compartimentages proposés	Tour 1

			Système d'étiquetage Gestion du circuit fermé	
L32	Planning	Planning général du projet	Jalons principaux Chemin critique Phasage général du projet	Tour 1
L33	Planning	Planning détaillé du projet	Études Approvisionnements Fabrication Montage Tests Mise en service Réceptions	Offre finale
L34	Déploiement	Plan de continuité d'activité pendant les travaux	Stratégie de basculement Phasage du déploiement Maintien de l'exploitation Gestion des risques de transition	Tour 1
L35	Financier	DPGF détaillée	Décomposition détaillée des coûts du DPGF	Tour 1
L36	Financier	Offre financière consolidée	Offre finale après négociation Prix consolidés Synthèse financière globale	Offre finale
L37	Contractuel	Tableau des écarts au programme fonctionnel	Exigences non couvertes Exigences partiellement couvertes Justifications associées	Tour 1
L38	Contractuel	Registre des hypothèses et réserves	Hypothèses de conception Exclusions de périmètre Réserves éventuelles	Tour 1
L39	Contractuel	Matrice des responsabilités (RACI)	Répartition des responsabilités Interfaces client/fournisseur Interfaces avec les tiers Limites de prestations	Offre finale

11.4. Éléments intangibles

Les différents tours de dialogue ne pourront pas porter sur :

- La nature et l'étendue des besoins du CHU de Toulouse. En effet, ces besoins peuvent simplement faire l'objet de précisions nécessaires pour répondre aux éléments d'informations complémentaires apparus en cours de procédure ;
- Les clauses intangibles suivantes :
 - L'objet du marché ;
 - L'objet des prestations prévues au programme fonctionnel ;
 - La forme du marché ;
 - Les modalités de règlement des différends et des litiges ;
 - Les critères de jugement des offres ;

- L'offre finale.

Tous les éléments du DCE n'étant pas identifiés comme intangibles pourront faire l'objet de discussions et pourront être amenés à évoluer. Il s'agit notamment, et sans que cela soit exhaustif, de la durée du marché, de la clause de révision des prix, de la clause butoir, des acomptes (clé de répartition des prix du marché en fonction des étapes de réalisation) et des pénalités applicables au marché.

11.5. Dossier de consultation des entreprises

A l'issue de la phase « candidatures », les candidats admis à remettre une offre seront destinataires d'une lettre d'invitation à soumissionner, accompagnée du dossier de consultation des entreprises. Cette lettre comportera les modalités relatives à la visite obligatoire.

Le dossier de consultation des entreprises de la phase « offres » sera composé de :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun aux deux phases ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement comprenant quatre onglets :
 - ✓ Un onglet « DPGF » ;
 - ✓ Un onglet « Bordereau de prix » ;
 - ✓ Un onglet « Marché subséquent » ;
 - ✓ Un onglet « DQE » non contractuel mais utile à la comparaison des offres entre elles ;
- Le « Clausier conformité numérique ». La notice de ce document figure dans les annexes du programme fonctionnel « 8.8 Clausier conformité numérique » ;
- Le programme fonctionnel et ses annexes :
 - ✓ 1. Calendrier général prévisionnel ;
 - ✓ 2. Plan (communiqué sur demande lors de la phase « offres »). Cette annexe est composée d'une annexe principale et de deux documents complémentaires ;
 - ✓ 3. Tableau des fonctions de la solution ;
 - ✓ 4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif à la maintenance et son document complémentaire « Niveaux de maintenance » ;
 - ✓ 5. Protocole de réception ;
 - ✓ 6. Calcul de la disponibilité
 - ✓ 7. Phasage du montage
 - ✓ 8. Informatique et ses sous annexes :
 - 8.1 – Charte d'utilisation du SI
 - 8.2 – Infrastructure
 - 8.3 – Intégration EAI
 - 8.4 – Poste de travail
 - 8.5 – Réseau
 - 8.6 – Support
 - 8.7 – Clausier_SSI_CHUT_GHT_HGTO
 - 8.8 – Clausier conformité numérique
 - ✓ 9. Jeu de données

- Un cadre de réponse technique prenant la forme d'un tableau Excel ;
- Une attestation sur l'honneur de l'attributaire attestant de l'absence de lien avec la Russie – Règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 (titulaire individuel ou co-traitance et sous-traitance) ;
- Et l'attestation de visite.

La communication des plans se fera sur demande et seront communiqués par un canal sécurisé. La demande s'effectue auprès de : averso.c@chu-toulouse.fr.

A noter que l'acte d'engagement sera remis à l'attributaire seulement.

11.5.1. Présentation des offres intermédiaires

Le CHU de Toulouse se réserve la possibilité d'organiser et de poursuivre les tours de dialogue jusqu'à ce qu'il soit en mesure d'identifier la ou les solutions susceptibles de répondre à ses besoins. Dans cette hypothèse, les candidats seront invités à remettre une offre intermédiaire dans les conditions prévues au présent règlement de consultation.

L'offre intermédiaire du candidat comportera obligatoirement les pièces suivantes :

- L'annexe financière à l'acte d'engagement comprenant quatre onglets :
 - Un onglet « DPGF » ;
 - Un onglet « Bordereau de prix » ;
 - Un onglet « Marché subséquent » ;
 - Un onglet « DQE » non contractuel mais utile à la comparaison des offres entre elles ;

Cette annexe est complétée et remise sous format Excel. Les prix sont libellés en euro ;

- Le cadre de réponse technique complété.
NB : Le cadre de réponse technique peut être complété par un mémoire technique mais le candidat doit impérativement indiquer la page de référence et/ou le chapitrage de renvoi.
- Les livrables exigées à la remise des offres intermédiaires mentionnés dans le tableau des livrables ci-avant et dans le programme fonctionnel ;
- Le document relatif aux exclusions, conforme au tableau des livrables mentionné ci-avant ;
- Le « Clausier conformité numérique » ;
- Et l'attestation de visite sur site (pour la première offre intermédiaire seulement, le cas échéant).

En phase(s) intermédiaire(s), il n'est pas attendu la remise d'un acte d'engagement.

11.5.2. Fin du dialogue

Lorsqu'il estime que la discussion est arrivée à son terme, le CHU de Toulouse en informe les candidats et les invite à remettre leur offre finale sur la base de la ou des solutions qu'ils ont présentées et spécifiées au cours du dialogue. Il fixe une date limite commune pour la réception des offres finales.

Au terme du dialogue, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à

condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites ainsi communiquées.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

La lettre d'invitation à remettre l'offre finale comporte la date et l'heure limites de réception. Il y sera également précisé la durée du marché et la formule de révision des prix applicable en cours d'exécution de marché. A défaut d'indication, c'est la durée maximale de 10 ans qui s'applique.

11.5.3. Présentation de l'offre finale

L'offre du candidat comportera obligatoirement les pièces suivantes :

- L'annexe financière à l'acte d'engagement comprenant quatre onglets :
 - Un onglet « DPGF » ;
 - Un onglet « Bordereau de prix » ;
 - Un onglet « Marché subséquent » ;
 - Un onglet « DQE » non contractuel mais utile à la comparaison des offres entre elles ;

Cette annexe est complétée et remise sous format Excel. Les prix sont libellés en euro ;

- Le cadre de réponse technique complété.

NB : Le cadre de réponse technique peut être complété par un mémoire technique mais le candidat doit impérativement indiquer la page de référence et/ou le chapitrage de renvoi.

- Le « Clausier conformité numérique » ;
- Le planning détaillé avec les différentes phases et rendus du projet, basé sur le planning immobilier ;
- La formule de révision des prix proposée, à appliquer en cours d'exécution de marché ;
- Le document relatif aux exclusions, conforme au tableau des livrables mentionné ci-avant ;
- Les livrables exigées à la remise de l'offre finale mentionnés dans le tableau des livrables ci-avant ;
- Tout autre document indiqué dans la demande de remise de l'offre finale.

11.5.4. Examen des offres

Des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments peuvent être demandés aux participants sur l'offre finale.

Ces demandes ne doivent cependant pas avoir pour effet de modifier les aspects essentiels de l'offre finale, notamment les besoins et exigences indiqués dans les documents de la consultation.

11.5.5. Critères de jugement des offres

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du Code de la commande publique.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération	Eléments d'appréciation
1. Valeur technique	60 %	
1.1 Pertinence et qualité de la solution proposée au regard des exigences d'adéquation, de robustesse et de performances	50 %	<i>Capacité de la solution à répondre aux exigences fonctionnelles du programme, cohérence des processus proposés, prise en compte des flux, des contraintes hospitalières et des modes de fonctionnement attendus.</i>
1.2 Pertinence et adéquation de l'intégration au système d'information existant	15 %	<i>Interopérabilité avec SI existants, architecture logicielle, cybersécurité, PCA/PRA, sécurisation des flux.</i>
1.3 Pertinence et qualité de la méthodologie proposée au regard du déploiement et de la continuité d'activité	15 %	<i>Planning, phasage, méthodologie, gestion des risques, organisation projet et mobilisation des ressources.</i>
1.4. Pérennité et maintenabilité de la solution proposée	20 %	<i>Organisation de la maintenance, support, pièces de rechange, accessibilité, modes dégradés, continuité d'exploitation.</i>
2. Prix des prestations	40 %	<i>Apprécié au regard du total en € TTC de l'onglet « DQE ».</i>
TOTAL	100 %	

- **Méthodologie de notation du critère prix (40 %)**

Le candidat présentant le prix total le plus bas en application du DQE obtient la meilleure note, soit 20/20.

Les autres candidats sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :

Note du candidat NP = 20 x (prix le plus bas / prix du candidat N).

Cette note est ensuite pondérée par le coefficient affecté au critère « prix » (40%) (soit multipliée par 0,40).

- **Méthodologie de notation du critère « valeur technique » (60%)**

Le critère est noté à partir des sous-critères associés au critère « valeur technique » précités.

Pour chaque sous critère, le candidat obtient une note correspondant au nombre de points obtenu sur 20.

Cette note est ensuite pondérée par le coefficient affecté au sous critère concerné.

Les notes pondérées obtenues sont additionnées pour donner une note sur 20.

Cette dernière note est ensuite pondérée par le coefficient affecté au critère « valeur technique » (60%) (soit multipliée par 0,60).

- **SYNTHESE MULTI-CRITERES**

Les notes pondérées obtenues sur chaque critère de sélection des offres sont ensuite additionnées pour donner une note finale sur 20. Le candidat retenu sera celui placé en tête du classement. En cas d'égalité de notes, l'offre comportant la meilleure note au critère technique sera retenue.

Conformément à l'article R. 2161-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions sur la teneur des offres.

11.6. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

11.7. Fin de la procédure – attribution du marché

En application des articles R2152-6 et R.2152-7, R2152-11et R2152-12 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution. Le candidat ayant obtenu le plus de points au regard de l'application des critères de jugement des offres sera déclaré attributaire du marché à titre provisoire.

Le candidat dont l'offre a été retenue ne peut être titulaire du marché que s'il produit les certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

Le Pouvoir Adjudicateur récupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- **Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (*voir l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes et contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique*) ;
- **Les 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** (*ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché*) ;
- **Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire** ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat, pour prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, devra, conformément à l'article R. 2143-9, produire son numéro SIREN (numéro unique d'identification), attribué par l'INSEE, afin de permettre à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes de l'entreprise via le site internet: <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>. Ce site permet, en effet, de retrouver les informations d'immatriculation d'une entreprise et, donc, les données contenues dans un extrait KBIS/D1.
- **Une attestation d'assurance civile et professionnelle** en cours de validité. Le soumissionnaire devra, avant la notification du contrat et s'il ne l'a pas fait dans son dossier de candidature, justifier qu'il est titulaire des assurances correspondantes et à jour de ses cotisations ;
- Une attestation sur l'honneur de l'attributaire attestant de l'absence de lien avec la Russie – Règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 (titulaire individuel ou co-traitance et sous-traitance) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements prononcés**.

Les pièces ci-dessus sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française.

Dans le cas où ces justificatifs ne pourraient pas être produits dans le délai imparti par le candidat retenu, l'offre pourra être déclarée irrecevable et le candidat éliminé. L'acheteur retiendrait alors le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

Si le candidat retenu a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution sauf si un délai supérieur à six mois s'est écoulé.

A défaut ces documents seront demandés par l'acheteur et les modalités de transmission seront indiquées dans le courrier d'attribution provisoire.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et les moyens de preuve demandés ci-avant s'ils peuvent être obtenus 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 et à condition qu'ils indiquent dans leur 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.

Dans le cas où ces justificatifs ne pourraient pas être produits dans le délai imparti par le candidat retenu, l'offre sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé. Le CHU de Toulouse retiendra alors le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement.

L'attributaire doit également fournir l'acte d'engagement du marché (et les DC4 le cas échéant) complété et signé par une personne habilitée à représenter l'attributaire.

Conditions administratives de traitement des documents

Le CHU de Toulouse a mis en place la signature électronique afin de sécuriser et faciliter la signature des différents documents liés à la consultation ou à l'exécution de marché. (Pour tous types de documents liés au marché, qui nécessitent une signature). **Le CHU de Toulouse entend privilégier la signature électronique.** Toutefois, nous laissons encore la possibilité du mode de signature manuscrite (originale).

Lorsqu'un document nécessite une signature, les 2 parties devront signer sous le même format, soit électronique, soit manuscrite. (Pour tous types de documents liés au marché, qui nécessitent une signature)

La signature électronique du candidat reste à sa charge.

ARTICLE 12 - Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Toulouse.
68 rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse
Tél. : 05 62 73 57 57
Fax : 05 62 73 57 40
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-toulouse@juradm.fr
Adresse URL : <http://www.toulouse.tribunal-administratif.fr>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

ARTICLE 13 - Renseignements complémentaires

Le pouvoir adjudicateur peut fournir, uniquement sur demande écrite, des renseignements complémentaires ayant strictement pour but d'expliquer soit les conditions de la consultation soit la nature du marché et des prestations qui y sont rattachées.

Les demandes de renseignements doivent être envoyées par les candidats uniquement sur le profil d'acheteur **AU PLUS TARD 10 jours avant la date limite de remise des candidatures et/ou des offres.**

Les questions formulées et les réponses du CHU de Toulouse seront communiquées par le biais du profil



d'acheteur du CHU de Toulouse à l'ensemble des candidats sauf exigences tenant au respect du secret des affaires **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures et/ou des offres.**

Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.

La responsabilité du CHU de Toulouse ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier sur le profil d'acheteur du CHU de Toulouse ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.