

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le Pouvoir Adjudicateur en charge de la passation de la procédure :

Centre Hospitalier d'Avignon
Cellule des Marchés
305 Rue Raoul Follereau
84902 Avignon cedex 9

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gov.fr>

Objet de la consultation :

Prestations juridiques pour le Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse

La procédure de passation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée, autres services spécifiques
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1-3°, R. 2131-15
du Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :

jeudi 16 juillet 2026 à 14h00

RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

**SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME
« PLACE » : www.marches-public.gov.fr**



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

SOMMAIRE

Préambule – Définitions.....	4
Article 1 Acheteur	5
1.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84)	5
1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84	6
1.3 Compétences des établissements du GHT 84	7
Article 2 Objet et description générale de la consultation.....	8
2.1 Objet de la consultation.....	8
2.2 Décomposition et forme du marché	8
2.2.1 Lots.....	8
2.2.2 Forme du marché	9
2.3 Durée de l'accord-cadre.....	10
Article 3 Organisation de la procédure de passation.....	10
3.1 Procédure de passation de marché public.....	10
3.2 Possibilité de recours ultérieur à la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires	11
3.3 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	11
3.4 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »	11
3.5 Modification du dossier de consultation	11
3.6 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....	11
3.7 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure.....	12
3.8 Conditions d'envoi des réponses	12
3.8.1 Formats des documents	13
3.8.2 Signature	13
3.8.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....	13
3.8.4 Réception des fichiers	13
3.8.5 Détection de virus	14
3.8.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	14
3.9 Modalités de remise des échantillons	14
Article 4 Phase Candidature	15
4.1 Présentation des candidatures.....	15
4.2 Contenu de la candidature	16
4.2.1 Exclusions de la procédure de passation	16
4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....	16
4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	17
4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....	17

Article 5	Phase Offre	18
5.1	Contenu de l'offre	18
5.2	Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	18
5.2.1	<i>Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire</i>	18
5.2.2	<i>Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur</i>	18
5.2.3	<i>PSE</i>	18
5.3	Exigences minimales du dossier de la consultation	18
5.4	Examen de la recevabilité des offres	19
5.5	Négociation des offres	20
5.6	Critères de jugement des offres	20
5.7	Analyse des variantes / prestations supplémentaires éventuelles	21
5.8	Délai de validité des offres	21
Article 6	Attribution du marché	22
Article 7	Abandon de la procédure	22
Article 8	Renseignements complémentaires	22
8.1	Renseignements complémentaires	22
8.2	Information et voies et délais de recours	23
8.2.1	<i>Information</i>	23
8.2.2	<i>Voies et délais de recours</i>	23

Préambule – Définitions

Les termes et expressions employés dans le présent document ont la définition suivante :

Code de la commande Publique (CCP) :	Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1 ^{er} avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.
Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :	Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du Code de la commande publique. En l'occurrence, tous les établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Vaucluse sont des acheteurs et plus précisément des pouvoirs adjudicateurs. Mais en cas de marché en GHT, seul le Centre Hospitalier d'Avignon, établissement support du GHT est habilité à gérer la procédure de passation pour le compte du groupement. Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés.
Procédure de passation :	Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.
Opérateur économique :	Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.
Candidat :	Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.
Soumissionnaire :	Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.
Attributaire :	Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.
Titulaire :	Est titulaire l'opérateur économique attributaire, qui conclut le marché avec l'acheteur après transmission des pièces fiscales et sociales attestant de la régularité de sa situation et après notification du marché. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.
Notification du marché :	Il s'agit de l'action consistant à porter à la connaissance du Titulaire de la prise d'effet du marché, par l'envoi dématérialisé des pièces du marché sur la plateforme « PLACE ». La date de réception de la notification apparaissant sur le registre généré par la plateforme « PLACE » fait foi.

Article 1 Acheteur

1.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84)

Le Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84), dont le Centre Hospitalier d'Avignon est l'**établissement support**, est constitué depuis le 1^{er} juillet 2016, en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de « modernisation de notre système de santé et relatif aux groupements hospitaliers de territoire ».

Le GHT a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la mutualisation de la fonction achat est mise en œuvre au sein du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse.

Les **établissements parties** au Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse sont les suivants :

1. Centre Hospitalier du Pays d'Apt
2. Centre Hospitalier d'Avignon
3. Centre Hospitalier de Carpentras
4. Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon-Lauris
5. Centre Hospitalier de Gordes
6. Centre Hospitalier de l'Isle-sur-la-Sorgue
7. Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet
8. Centre Hospitalier d'Orange
9. Centre Hospitalier de Sault
10. Centre Hospitalier de Vaison-la-Romaine
11. Centre Hospitalier de Valréas
12. EHPAD « Les allées de Chabrières » de Bollène
13. EPHAD « Jehan Rippert » de Saint-Saturnin-les-Apt

L'article L. 6132-3 3° du Code de la santé publique dispose que l'Établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire assure la fonction achats pour le compte des Établissements parties.

L'article R. 6132-16 du Code de la santé publique prévoit que l'établissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants.

À ce titre, le Centre Hospitalier d'Avignon est le pouvoir adjudicateur agissant pour le compte des établissements parties cités ci-dessus dans le cadre de la **passation des marchés publics**.

L'exécution propre du marché public reste effective au sein de chaque établissement partie.

1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84

L'**Acheteur** / le **Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure pour le compte des établissements du GHT de Vaucluse cités ci-après est :

Le Directeur du Centre Hospitalier d'Avignon ou son représentant
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Les **Établissements Parties bénéficiaires** du(des) marché(s) sont les suivants :

- Centre Hospitalier du Pays d'Apt
- Centre Hospitalier d'Avignon
- Centre Hospitalier de Carpentras
- Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon-Lauris
- Centre Hospitalier de Gordes
- Centre Hospitalier de l'Isle sur la Sorgue
- Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet
- Centre Hospitalier d'Orange
- Centre Hospitalier de Sault
- Centre Hospitalier de Vaison La Romaine
- Centre Hospitalier de Valréas
- EHPAD « Les allées de Chabrières » de Bollène
- EHPAD « Jehan Rippert » de Saint-Saturnin-les-Apt

Le **service juridique en charge de la passation de la procédure** :

Centre Hospitalier d'Avignon
Cellule des Marchés
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Téléphone : 04.32.75.39.33/34
Courriel : cellule-marches@ch-avignon.fr
Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier d'Avignon, en sa qualité de représentant du GHT de Vaucluse.

1.3 Compétences des établissements du GHT 84

X = Etablissement compétent

	Tâches	Etablissement Support (ES)	Etablissements Parties (EP)
I. Préparation de la procédure			
1	Politique, planification et stratégie d'achats	X	
2	Identification des besoins / rédaction DCE	X	X
II. Passation de la procédure			
1	Publicité et mise en ligne du DCE sur le profil Acheteur « PLACE »	X	
2	Echanges avec les opérateurs économiques sur « PLACE »	X	
3	Réception et ouverture des plis de candidatures et d'offres	X	
III. Sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)			
1	Organisation de tests, présentations, auditions, négociation (si la procédure le permet) etc.	X	
2	Evaluation des candidatures et des offres	X	
3	Notification du marché + éventuellement mise au point	X	
IV. Exécution du marché			
1	Emission des bons de commande / ordre de service		X
2	Passation des marchés subséquents		X
3	Vérification et admission des prestations		X
4	Paiement des prestations		X
5	Gestion des litiges d'exécution du marché		X
6	Modifications (de type avenant) de l'accord-cadre	X	
7	Modifications (de type avenant) du marché subséquent		X
8	Suivi des engagements (maximum en accord-cadre)		X
9	Application des sanctions prévues au marché (pénalités de retard...)		X

Article 2 **Objet et description générale de la consultation**

2.1 **Objet de la consultation**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Prestations juridiques pour le GHT de Vaucluse

Cet accord-cadre a pour objet de réaliser, pour chaque domaine juridique identifié dans les 3 lots, deux types de prestations :

- La consultation juridique sans lien avec un dossier contentieux ;
- L'assistance juridique dans la conduite de projets ou montages juridiques complexes.

Prestations hors périmètre :

Ne relèvent pas du périmètre du présent accord-cadre les prestations suivantes, qui, en application de l'article L. 2512-5 du Code de la commande publique, peuvent être confiées librement par les établissements membres du GHT de Vaucluse, y compris, le cas échéant, à l'un des titulaires de l'accord-cadre :

- Les prestations d'avocats relatives à la protection fonctionnelle, le choix de l'avocat relevant du libre choix de la personne bénéficiaire de la protection fonctionnelle ;
- Les contentieux traités par les assureurs des établissements ;
- La représentation en justice ;
- Les consultations juridiques directement liées à la préparation ou à la conduite d'une procédure contentieuse, ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question posée fasse l'objet d'une telle procédure.

Habilitations des candidats :

Les candidats doivent être habilités à exercer les prestations objet du présent marché conformément aux dispositions de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.

À ce titre, ils doivent justifier qu'ils disposent des compétences et habilitations nécessaires à la réalisation des prestations.

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 79111000-5 : Services de conseil juridique.

2.2 **Décomposition et forme du marché**

2.2.1 **Lots**

Les prestations sont réparties selon l'allotissement suivant :

N° du lot	Intitulé	Détail
1	<u>Ressources humaines et droit social</u>	<ul style="list-style-type: none">- Droit de la fonction publique hospitalière (personnels titulaires et contractuels) ;- Droit applicable au personnel médical hospitalier ;- Droit social et droit du travail (relations de travail, hygiène et sécurité, conditions de travail) ;- Accompagnement juridique des évolutions organisationnelles et des projets RH.

N° du lot	Intitulé	Détail
2	<u>Droit des contrats / Patrimoine - Foncier</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Droit de la commande publique (marchés publics, concessions) ; - Droit de la propriété intellectuelle en lien avec la commande publique ; - Droit de la propriété des personnes publiques (domaine public et privé, AOT, occupations domaniales) ; - Droit de l'urbanisme, de l'aménagement et de la construction ; - Droit civil et commercial en lien avec les activités des établissements de santé et médico-social ; - Droit applicable aux systèmes d'information et aux solutions numériques, incluant les contrats relatifs aux outils d'intelligence artificielle et aux traitements de données associés.
3	<u>Droit de la santé</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation hospitalière et coopération sanitaire (GHT, conventions, structures de coopération) ; - Droit des patients et responsabilité hospitalière ; - Droit de la santé et droit administratif appliqué aux établissements de santé ; - Protection des données personnelles et données de santé (RGPD) ; - Communication institutionnelle et gestion des situations sensibles ; - Problématiques juridiques liées aux systèmes d'information hospitaliers, à la gestion des données de santé et à l'utilisation d'outils numériques avancés, incluant l'intelligence artificielle.

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

2.2.2 **Forme du marché**

La consultation donnera lieu à un accord-cadre, au sens de l'article L. 2125-1-1° du Code de la commande publique.

L'accord cadre est multi-attributaire, avec un nombre maximum de trois (3) attributaires par lot, sous réserve d'un nombre suffisant.

L'accord-cadre est structuré en la forme mixte comprenant :

- Une part exécutée par bons de commande ;
- Une part exécutée par marchés subséquents.

Prestations exécutées à bons de commande

La part exécutée par bons de commande porte sur des prestations de consultation juridique (études juridiques, avis sur un texte, etc.), réalisées sur la base des prix figurant à l'annexe financière de l'Acte d'Engagement.

Les bons de commande sont attribués selon une méthode dite de « tour de rôle », organisée au niveau de chaque établissement partie au GHT. Les titulaires sont sollicités successivement selon l'ordre de classement des offres

Les modalités détaillées d'exécution sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières.

Prestations exécutées par marchés subséquents

Les marchés subséquents concernent les prestations d'accompagnement juridique sur des projets ou montages complexes nécessitant une analyse approfondie et un suivi spécifique.

Ils sont attribués après remise en concurrence de l'ensemble des titulaires du lot concerné, dans le respect des dispositions des articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du Code de la commande publique.

Les marchés subséquents sont attribués sur la base de critères adaptés à la nature de la prestation, précisés dans chaque consultation.

Les prix proposés dans le cadre des marchés subséquents sont établis sur la base de l'annexe financière de l'Acte d'Engagement et ne peuvent excéder ces derniers.

Les modalités détaillées d'exécution sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières.

Montants maximums

En application des dispositions de l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, les accords-cadres sont conclus avec un maximum en valeur dont les montants propres à chaque lot sont :

N° du lot	Intitulé	Montant maximum par période
1	Ressources humaines et droit social	20 833,33 € HT soit 25 000 € TTC
2	Droit des contrats / Patrimoine - Foncier	12 500,00 € HT soit 15 000 € TTC
3	Droit de la santé	25 000,00 € HT soit 30 000 € TTC

2.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de un (1) an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible trois (3) fois, par période successive de un (1) an, sans pouvoir excéder quatre (4) ans à compter de sa date de notification, dans les conditions suivantes :

- Au plus tôt à compter de la date à laquelle le montant maximum sera atteint,
- Ou au plus tard au terme de la période en cours.

Les modalités de reconduction sont les suivantes :

- 1) Dans le cas où le montant maximum serait atteint avant le terme d'une période en cours, la reconduction est expresse. L'Acheteur informera par ordre de service le titulaire de la reconduction anticipée de l'accord-cadre.
- 2) Dans le cas où le montant maximum ne serait pas atteint avant le terme d'une période en cours, la reconduction est tacite.

Article 3 Organisation de la procédure de passation

3.1 Procédure de passation de marché public

Conformément à l'article R. 2123-1 3° du Code de la commande publique, le présent marché est passé sous forme de procédure adaptée justifiée par son objet qui concerne les services spécifiques « services juridiques ».

3.2 Possibilité de recours ultérieur à la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

3.3 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

3.4 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe « Modalités d'envoi des factures pour les Etablissements du GHT84 »
- l'annexe n° 1 « Liste des comptables assignataires du GHT » à l'Acte d'Engagement (AE) :
- le cadre de réponse financier par lot, comprenant les onglets suivants :
 - Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement « Bordereau des Prix Unitaires (BPU), applicable aux prestations exécutées par bons de commande et aux marchés subséquents »
 - Annexe non contractuelle « Détail Quantitatif Estimatif » (DQE)
- le « cadre de réponse technique » (CRT), par lot.

3.5 Modification du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats / soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.


3.6 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse

Sans objet.

3.7 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions en cliquant sur :

 Poser une question

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

3.8 Conditions d'envoi des réponses

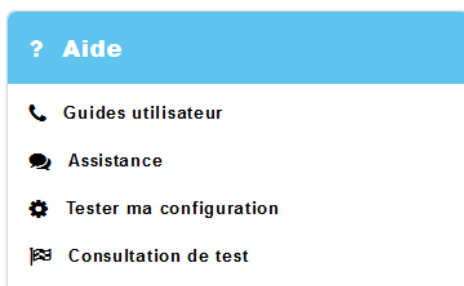


Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>
et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

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



En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».



3.8.1 Formats des documents

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

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

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

3.8.2 Signature

Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

3.8.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

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

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.8.4 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

3.8.5 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R. 2144-6 du Code de la commande publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

3.8.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (**horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**) à l'adresse suivante :

**CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

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

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

3.9 Modalités de remise des échantillons

Sans objet.

Article 4 Phase Candidature

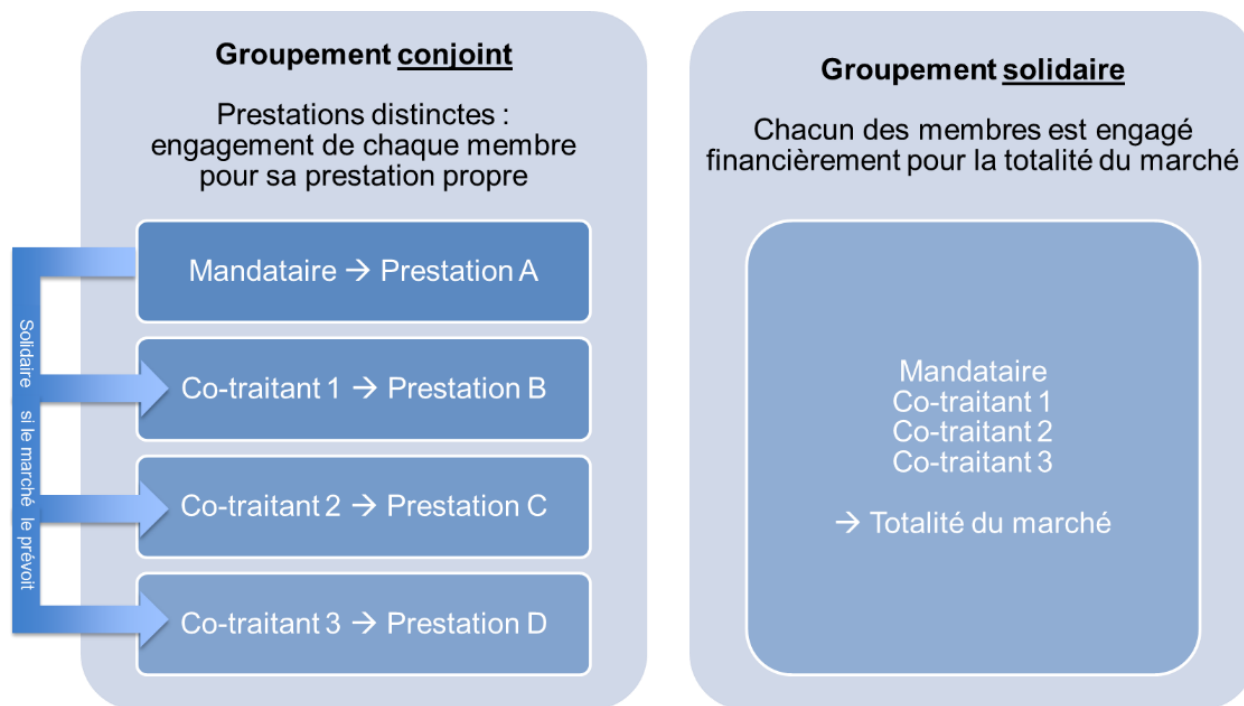
4.1 Présentation des candidatures

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance » :

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique).

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats ont interdiction de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

4.2 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

4.2.1 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Type d'exclusions	Eléments demandés	Support
Exclusion de plein droit (articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique)	<u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée. La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.</u> (Articles R. 2143-3 1°, R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique)	Formulaire DC1 (1) ou DUME (2) ou document équivalent
Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur (articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique)		

- (1) La dernière version du formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	Indication des titres d'études et professionnels des intervenants Justification de l'inscription à un barreau ou, le cas échéant, de l'habilitation à exercer une activité de conseil juridique conformément à la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971	Titres d'études/Diplômes
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)	Formulaire DC2 (1) ou DUME (2)
Capacités techniques et professionnelles	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (3)	ou document équivalent + éventuellement annexes

- (1) La dernière version du formulaires DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

Candidat individuel	Groupement d'opérateurs économiques (ou co-traitance)
<ul style="list-style-type: none">• DC1 + DC2• ou DUME	<ul style="list-style-type: none">• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME <p>•</p> <p>Un seul DC1 pour le groupement + Un DC2 pour chaque membre du groupement ou un DUME pour chaque membre du groupement</p>

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...)

4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles 4.2.1 et 4.2.2 seront complètes et que les aptitudes à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

- 1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique.

Une fois les candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

Article 5 Phase Offre

5.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

1) Le cadre de réponse financier, dûment complété par lot, comprenant :

- Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement « Bordereau des Prix Unitaires (BPU), applicable aux prestations exécutées par bons de commande et aux marchés subséquents »
- Annexe non contractuelle « Détail Quantitatif Estimatif » (DQE)

2) Le cadre de réponse technique (CRT), dûment complété par lot, accompagné des pièces complémentaires/justificatives le cas échéant.

NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

L'acte d'engagement sera signé uniquement par l'attributaire du marché.

5.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

5.2.3 PSE

Sans objet.

5.3 Exigences minimales du dossier de la consultation

Le soumissionnaire doit accepter la totalité des mentions du dossier de la consultation sous peine d'irrégularité de son offre.

5.4 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres, qui sera traitée de manière différenciée selon qu'il a recours ou pas à la négociation :

Qualification de l'offre (1)	Traitement de l'offre <u>si pas de négociation</u>	Traitement de l'offre <u>si négociation</u>
Offre irrégulière	Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2)	
Offre inacceptable	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée	Possibilité de la rendre acceptable : offre éventuellement recevable (2)
Offre inappropriée	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée	
Offre anormalement basse	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée (3)	

(1) Conformément aux articles L. 2152-2 à L. 2152-5 du Code de la commande publique :

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.

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.

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 formulés dans les documents de la consultation.

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation (article R. 2152-1 du Code de la commande publique).

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. (article R. 2152-2 du Code de la commande publique).

Dans l'hypothèse de la régularisation, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.

(3) Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « PLACE »).

5.5 Négociation des offres

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les soumissionnaires, selon les modalités détaillées ci-après.

S'il décide de recourir à une phase de négociation, celle-ci sera « restreinte » : une négociation sera menée avec les 5 premiers soumissionnaires à l'issue du classement ayant présenté une offre recevable.

La négociation peut porter sur n'importe quel élément de l'offre technique et financière, sous réserve de ne pas modifier des caractéristiques substantielles des offres.

En cas de négociation, les soumissionnaires concernés seront sollicités par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme de dématérialisation). Ceux-ci devront également formaliser leur réponse par écrit (via la plate-forme de dématérialisation).

Une audition des soumissionnaires est susceptible d'être organisée dans le cadre de la négociation.

A l'issue de la négociation, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères de jugement des offres.

5.6 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R. 2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

Libellé du critère / sous-critère	Pondération / sous pondération	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation	60 %	
1.1 Qualité de la composition de l'équipe proposée	15 points	<i>Cadre de réponse technique (CRT)</i>
1.2 Pertinence de la méthodologie et de l'organisation proposées	27 points	
1.3 Qualité de la note juridique	15 points	
1.4 Performance en matière de développement durable	3 points	

Les sous-critères ci-dessus sont appréciés au regard des éléments fournis par les candidats dans le cadre de réponse technique (CRT).

Les modalités détaillées d'analyse, les attendus et la répartition des points au sein de chaque sous-critère sont précisés dans ce document.

Libellé du critère	Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix de la prestation		40 %
<p>Le critère prix est apprécié sur la base du montant total TTC du DQE, établi à partir de l'annexe n° 2 financière de l'AE (BPU).</p> <p>La note est calculée selon la formule suivante :</p> <p>Note = 40 x (montant TTC de l'offre la moins-disante / montant TTC de l'offre analysée)</p> <p>Le résultat est arrondi au centième.</p> <p>L'offre la moins-disante obtient la note maximale.</p> <p>Les prix unitaires du BPU constituent des prix de référence pour l'exécution des prestations, notamment dans le cadre des marchés subséquents.</p>	<p><i>Annexe non contractuelle</i> <i>« DQE »</i></p> <p><i>et</i></p> <p><i>Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement</i> <i>« BPU »</i></p>	

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le BPU et le DQE, le BPU prévaudra et le montant total sera rectifié en conséquence.

Le soumissionnaire sera invité à confirmer son offre ainsi rectifiée. À défaut de confirmation, son offre pourra être déclarée irrégulière.

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas la législation en vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse.

5.7 Analyse des variantes / prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

5.8 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **60 jours** après la date de réception de celles-ci.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

Article 6 Attribution du marché

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 2) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 3) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 4) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 5) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- 6) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L. 8251-1, D. 8254-2 à 8254-5 du Code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 7) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

Article 7 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R. 2185-1 du Code de la commande publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.

En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

Article 8 Renseignements complémentaires

8.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **lundi 6 juillet 2026 à 14h00**, une demande écrite via la plate-forme dématérialisée Place : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

8.2 Information et voies et délais de recours

8.2.1 Information

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, la cellule des marchés du Centre Hospitalier d'Avignon, dont les coordonnées figurent à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « *Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.* » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé.

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

8.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30000 NIMES
Téléphone : 04.66.27.37.00
Télécopie : 04.66.36.27.86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative) : pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat
- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du code de justice administrative).
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr