



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE DE SERVICES

Formation à la radioprotection des patients pour le personnel non-médical – N°2026R054 à 2026R058

### DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES PLIS

LE 16/07/2026 A 11H00

#### **Etablissement support du GHT Alpes Dauphiné**

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes  
Direction des Ressources Humaines  
Service de Formation Continue  
CS 10217 - 38043 GRENOBLE CEDEX 9  
Pavillon Dauphiné

#### **Etablissement(s) du GHT Alpes Dauphiné concerné(s) par le présent contrat :**

- Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (dont l'Hôpital de Voiron depuis le 01/01/2020)
- Centre Hospitalier Alpes-Isère
- Centre Hospitalier Fabrice Marchiol - La Mure
- Centre Hospitalier de Rives
- Centre Hospitalier Gériatrique de Saint Geoire en Valdaine
- Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- Centre Hospitalier Michel Perret - Tullins
- Centre Hospitalier Rhumatologique d'Uriage

SOMMAIRE

1. Objet de la consultation- Dispositions générales .....	3
1.1. Nature et étendue de la consultation .....	3
1.2. Réalisation de prestations similaires .....	3
1.3. Forme de la consultation .....	3
1.4. Durée de la consultation – Délai(s) d'exécution .....	4
1.5. Sous-traitance .....	4
1.6. Marché réservé .....	4
1.7. Mode de règlement et modalités de financement .....	4
1.8. Déontologie .....	4
2. Conditions de la consultation .....	4
2.1. Mode de passation .....	4
2.2. Décomposition de la consultation .....	5
2.3. Nomenclature .....	5
2.4. Variantes .....	5
2.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE = option technique) .....	5
2.6. Contenu du dossier de consultation .....	5
2.7. Modification du dossier de consultation .....	6
2.8. Forme juridique du groupement d'entreprises .....	6
3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur) .....	6
3.1. Identification sur le profil d'acheteur .....	6
3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation .....	7
3.3. Délais .....	7
4. Contenu des candidatures et des offres .....	7
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	8
4.1.1. Pièces de la candidature .....	8
4.1.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification .....	9
4.2. Pièces de l'offre .....	9
4.3. Durée de validité des offres .....	10
5. Conditions d'envoi et de remise des plis .....	10
5.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE) .....	10
5.2. Transmission d'une copie de sauvegarde .....	11
6. Sélection des candidatures et jugement des offres .....	13
6.1. Sélection des candidatures .....	13
6.2. Critères Jugement des offres .....	13
6.2.1. Prix des prestations (sur 50 points) .....	13
6.2.2. Valeur technique des prestations (sur 25 points) .....	14
6.2.3. Organisation, qualification et expérience du personnel assigné à l'exécution des prestations (sur 20 points) .....	14
6.2.4. Critère environnemental (sur 5 points) .....	14
6.3. Négociation .....	14
7. Attribution de l'accord cadre à bons de commande .....	15
7.1. Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat .....	15
7.2. Modalités de signature .....	15
7.2.1. Signature électronique .....	15
7.2.2. Signature manuscrite .....	17
8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus .....	17
9. Fin de procédure .....	17

## 1. Objet de la consultation- Dispositions générales

### 1.1. Nature et étendue de la consultation

La présente consultation a pour objet la Formation à la radioprotection des patients pour le personnel non-médical (5 lots).

**Lieu d'exécution** : la prestation de formation se déroulera dans les locaux mis à disposition par la Direction de la Formation Continue du CHU Grenoble Alpes ou dans les locaux du prestataire.

### 1.2. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire de l'accord cadre à bons de commande, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des contrats ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées à l'issue de la présente consultation et ce, dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

Le montant du marché et des marchés de prestations similaires ne devra pas dépasser le seuil des procédures formalisées.

La durée pendant laquelle ces nouveaux contrats pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification de l'accord cadre à bons de commande. En tout état de cause, ces contrats ne pourront dépasser le montant maximum du lot concerné.

### 1.3. Forme de la consultation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L 2123-1, R 2123-1 et R 2123-4 à 7 du Code de la Commande Publique. Il s'agit d'un marché public ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques passé selon une procédure adaptée quelle que soit la valeur estimée du besoin.

Cette consultation est passée en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à 6, relatifs aux accords-cadres et R 2162-13 et 14, relatifs aux bons de commande, du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, mono-attributaire, sans minimum avec un maximum annuel par lot fixé conformément au tableau ci-dessous.

N° du lot et intitulé	1ère ANNEE		2e ANNEE		3e ANNEE		4e ANNEE	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
1- Formation Radioprotection des patients profil Radiothérapie	0	7 000	0	7 000	0	7 000	0	7 000
2- Formation Radioprotection des patients profil Médecine Nucléaire	0	4 000	0	4 000	0	4 000	0	4 000
3- Formation Radioprotection des patients profil Conventionnel	0	15 000	0	15 000	0	15 000	0	15 000
4- Formation Radioprotection des patients profil Interventionnel	0	4 000	0	4 000	0	4 000	0	4 000
5- Formation	0	15 000	0	15 000	0	15 000	0	15 000

Il fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

#### **1.4. Durée de la consultation – Délai(s) d'exécution**

La durée de l'accord cadre à bons de commande et les délais d'exécution figurent au Cahier des Charges Administratives Particulières (art. 3.1).

#### **1.5. Sous-traitance**

La sous-traitance ne peut être utilisée que pour les contrats de travaux, de services et les contrats de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations faisant l'objet de l'accord cadre à bons de commande.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement d'entreprises, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (leur durée et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

#### **1.6. Marché réservé**

Le contrat n'est pas réservé

#### **1.7. Mode de règlement et modalités de financement**

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. L'opération est financée par l'ANFH.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord cadre à bons de commande, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

S'il veut renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, le candidat portera l'information dans l'acte d'engagement s'il est désigné attributaire.

#### **1.8. Déontologie**

Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent du CHUGA, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

## **2. Conditions de la consultation**

### **2.1. Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L 2123-1, R 2123-1 et R 2123-4 à 7 du Code de la Commande Publique. Il s'agit d'un marché public ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques passé selon une procédure adaptée quelle que soit la valeur estimée du besoin.

## 2.2. Décomposition de la consultation

Les prestations sont divisées en **5 lots**, désignés ci-dessous :

N° Lot	Intitulé du lot
1	Formation Radioprotection des patients profil Radiothérapie
2	Formation Radioprotection des patients profil Médecine Nucléaire
3	Formation Radioprotection des patients profil Conventionnel
4	Formation Radioprotection des patients profil Interventionnel
5	Formation Radioprotection des patients profil IBODE

Chaque lot fait l'objet d'un contrat séparé.

Possibilité de présenter une offre pour :

Un ou plusieurs lots

## 2.3. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), pour les 5 lots, est la suivante :

Code CPV	Libellé
80530000	Services de formation professionnelle

La nomenclature interne, pour les 5 lots, est la suivante :

Nomenclature	Libellé
7827	Radiologie et explorations fonctionnelles

## 2.4. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

## 2.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE = option technique)

Le contrat ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

## 2.6. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DC) comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe :
  - o Annexe n°1 : « Alléger son dossier de candidature » - annexe intégrée au présent RC ;
  - o Annexe n°2 : le plan de remise des copies de sauvegarde de la Cellule des Marchés - fichier indépendant
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  - o Annexe n°1 : « Club RSSI Sante\_ Clausier 20250512 HD »
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Les bordereau des prix unitaires (BPU) correspondant aux lots 1 à 5 ;

Le Dossier de Consultation et les pièces constitutives de l'accord cadre à bons de commande conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font seuls foi.

Il appartient au candidat de signaler au moment de la consultation les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et demander les éclaircissements nécessaires. Par conséquent, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces de l'accord cadre à bons de commande pour refuser l'exécution des prestations, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

N.B : L'Acte d'Engagement ne fait plus partie des pièces du Dossier de Consultation et n'est plus à remettre par les soumissionnaires dans leur offre. Il sera adressé pour signature uniquement à l'attributaire de chaque lot de l'accord-cadre à bons de commande.

Il appartient au candidat de signaler au moment de la consultation les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et demander les éclaircissements nécessaires. Par conséquent, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces de l'accord-cadre pour refuser l'exécution des prestations, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

### **2.7. Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter, dans la limite du délai mentionné à l'article 3.3 ci-après, des modifications de détail au dossier de la consultation.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2.8. Forme juridique du groupement d'entreprises**

Le contrat sera conclu avec un titulaire unique ou un groupement d'entreprises.

En cas de constitution d'un groupement, les candidats peuvent exercer cette faculté dès lors que le groupement est constitué dès le stade de la candidature. Dans ce cas, un mandataire est clairement identifié et la candidature du groupement doit alors obligatoirement comporter un document de chacun des cotraitants habilitant le mandataire à le représenter.

La forme juridique du groupement (conjoint ou solidaire) est au libre choix de celui-ci. Cependant, le pouvoir adjudicateur impose qu'en cas de groupement conjoint, le mandataire soit solidaire des autres membres.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs plis en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

## **3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur)**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises, les documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence sont dématérialisés via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

### **3.1. Identification sur le profil d'acheteur**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de

toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique **ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.**

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme courriels indésirables.

### 3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant la consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande, dans le délai fixé ci-dessous, par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

La référence de la consultation se trouve en page de garde du présent document.

### 3.3. Délais

Délai limite de modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur	6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de dépôt des questions de la part des candidats	8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de réponse par le pouvoir adjudicateur	6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres

Les candidats devront faire parvenir une demande écrite avant le délai limite de dépôt des questions ci-dessus mentionné par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse est adressée par le pouvoir adjudicateur à l'ensemble des entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification dans le respect du délai mentionné ci-dessus.

NB : le pouvoir adjudicateur ne fera aucune réponse orale à une question ou une demande émanant d'un des soumissionnaires, ce dernier doit se conformer aux prescriptions ci-dessus mentionnées.

## 4. Contenu des candidatures et des offres

### SIMPLIFIEZ VOTRE CANDIDATURE

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à candidater via le dispositif DUME, par le biais du principe "dites-le nous une fois" ou par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques.

Une fiche de présentation de ces trois mécanismes est jointe en annexe 1 du présent Règlement de la Consultation.

En outre, lorsque le candidat est inscrit sur une liste officielle d'opérateurs agréés d'un Etat de l'Union Européenne ou s'il dispose d'un certificat délivré par un organisme de certification répondant aux normes européennes en matière de certification, il peut présenter un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification à la place des justificatifs demandés.

Pour rappel, la signature électronique des documents de la candidature et de l'offre n'est pas exigée par le pouvoir adjudicateur au stade du dépôt du pli, la signature sera demandée a posteriori à la seule entreprise retenue pour chacun des lots.

Les documents de la candidature et de l'offre sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EURO.

Si les documents de la candidature et de l'offre sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

Pour rappel, la signature électronique des documents de la candidature et des offres n'est pas exigée par le pouvoir adjudicateur au stade du dépôt du pli. Par ailleurs, l'acte d'engagement sera transmis pour signature, au stade de l'attribution, à la seule entreprise retenue (Cf. art. 7.1du RC).

Chaque candidat produit obligatoirement un dossier complet (un seul pli) comprenant les pièces suivantes :

#### 4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre du groupement d'entreprise candidat doit produire les renseignements listés à l'article 4.1.1 ci-dessous.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat (unique ou membre du groupement) souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il doit produire les renseignements relatifs à cet intervenant visés aux points 1/ à 7/.

Il doit également justifier qu'il dispose des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord cadre à bons de commande. En ce cas, il peut produire une attestation de l'intervenant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution de l'accord cadre à bons de commande.

**Nota Bene** : l'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Toutefois, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du groupement d'entreprises est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre ait la totalité des compétences requises pour exécuter le contrat y compris en cas de sous-traitance.

##### 4.1.1. Pièces de la candidature

Conformément aux articles R.2142-3 et suivants, et R.2143-3 et suivants du CCP, le candidat (et le cas échéant chacun des cotraitants et/ou sous-traitant(s)) fournit les éléments suivants :

<b>Renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise</b> (non-obligatoires si le candidat a renseigné les informations dans le DUME ou s'il les a fournies lors d'une précédente consultation ou s'il transmet le certificat précité) :	
1.	Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 du code de la commande publique (N.B. : Si le DC1 est utilisé, ne pas oublier de cocher la case de la rubrique F1) ;
2.	Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du travail (entreprises regroupant au moins 20 salariés) ;
<b>Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise</b> tels que prévus aux articles R 2142-1, R 2142-2, R 2142-5, R 2142-6 à 14 et R 2142-25 du Code de la Commande Publique (non-obligatoires si le candidat a renseigné les informations dans le DUME ou s'il les a fournies lors d'une précédente consultation ou s'il transmet le certificat précité) :	
3.	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord cadre à bons de commande, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
<b>Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise</b> tels que prévus aux articles R 2142-1, R 2142-2, R 2142-5, R 2142-6 à 14 et R 2142-25 du Code de la Commande Publique	

(non-obligatoires si le candidat a renseigné les informations dans le DUME ou s'il les a fournies lors d'une précédente consultation ou s'il transmet le certificat précité) :	
4.	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
5.	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années - <b>N.B. : prière de veiller à ce que le document comporte un chiffre d'effectif global ;</b>
6.	Attestation QUALIOPI ;
7.	Le numéro ID.DD de référencement DATADOCK disponible sous l'onglet « Votre entreprise » sur la Plateforme DATADOCK, ou à défaut, les renseignements sur les démarches mises en place en vue d'un référencement effectif à la date d'entrée en vigueur de l'accord-cadre.

#### Aucun niveau minimum de capacité n'est exigé.

N.B. : si certaines informations de la candidature se trouvent dans le mémoire technique du candidat, celui-ci devra indiquer dans un document les numéros des pages où se trouvent ces renseignements.

S'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements mentionnés ci-avant, le candidat peut fournir tout autre document lui permettant de justifier de sa capacité économique, financière, professionnelle et technique.

Aucun format n'est imposé pour la transmission des informations demandées ci-dessus.

Toutefois, les entreprises peuvent utiliser :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr> dans la rubrique <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.
- le Document Unique de Marché Européen en version française

Ce document est disponible gratuitement sur les sites suivants :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>  
<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

**ATTENTION :** 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. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

N.B. : les candidats prennent bien garde de présenter des documents et attestations à jour. La présentation d'un document périmé est assimilée à une absence de document.

#### 4.1.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à candidater soit via le dispositif DUME, soit par le biais du principe « dites-le nous une fois » ou encore par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques.

Une fiche de présentation de ces 3 mécanismes est jointe en annexe 1 du présent règlement de consultation.

#### 4.2. Pièces de l'offre

Le candidat doit être conforme au RGPD (Règlement européen de protection des données du 25 mai 2018).

Pour être complète, l'offre devra contenir les éléments suivants, constitutifs du projet de contrat :

- Le mémoire technique. Il détaille notamment la prestation proposée (objectifs, contenu, mise en œuvre, ...). Il comporte notamment une documentation technique, des éléments concernant la qualité de la formation et son délai pour un début de formation au 1<sup>er</sup> trimestre 2027, ainsi que des mesures appliquées par l'organisme de formation dans le cadre du développement durable ;
- Le bordereau des prix (cadre joint au dossier de consultation) dûment complété sans modification, pour chaque lot auquel le soumissionnaire répond, au format EXCEL ;
- Les profils détaillés des personnes assignées à la prestation

N.B. 1 : les soumissionnaires devront renseigner toutes les cases du BPU ;

N.B. 2 : les soumissionnaires ne devront pas modifier la structure du BPU ; ils devront penser à indiquer dans ce document s'ils sont ou non assujettis à la TVA ;

N.B. 3 : les quantités transmises dans le Bordereau des Prix Unitaires sont prévisionnelles et indicatives uniquement. Elles peuvent varier en fonction de l'activité de l'établissement

Le candidat devra préciser si sa réponse a été travaillée avec IA et de quelle manière et le nom de l'IA utilisée.

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, sous réserve de la jurisprudence de la CADA.

Pour l'offre financière du soumissionnaire ou tous autres documents réclamés dans un format EXCEL :

- Le candidat doit fournir son offre de prix sous fichier EXCEL.
- En plus du fichier EXCEL, le soumissionnaire peut transmettre son offre financière au format PDF.

NB : En cas d'impossibilité de lecture du fichier EXCEL ou d'absence de celui-ci, le fichier BPU qui aurait été transmis au format PDF pourra être recevable.

Dans ce cas, le CHU Grenoble Alpes pourra procéder à une régularisation de votre offre en réclamant le fichier EXCEL.

Le dossier doit être transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Format des documents remis : voir art. 5.1.

#### **4.3. Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des plis, ou à compter de la date limite de réception des offres finales en cas de mise en œuvre de la négociation.

### **5. Conditions d'envoi et de remise des plis**

**La transmission sous un support papier est interdite.** Toute offre papier sera ainsi considérée comme une offre irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du code de la commande publique.

#### **5.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE)**

Les plis des candidats doivent être transmis par voie électronique à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/> avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai, l'horodatage du profil acheteur faisant foi.

Ce faisant, par prudence, les soumissionnaires sont vivement invités à amorcer le dépôt de leur pli dans un délai de 48 heures, et au minimum de 24 heures, avant les date et heure limite de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Besoin d'aide pour l'utilisation de la plateforme (Prérequis techniques, notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation, accès au support technique) ?

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Taille et format des documents : Les fichiers des candidats devront, être transmis dans des formats largement disponibles (.zip; Excel, PowerPoint, Access (Pack Microsoft), PDF Acrobat...). A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Par ailleurs, il est précisé qu'il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Il est recommandé de limiter la taille du pli à 200 mo. Au-delà de 300 mo, le pli ne pourra pas être déposé sur PLACE.

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture.

Détection d'un virus informatique dans un fichier : Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Ainsi, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## **5.2. Transmission d'une copie de sauvegarde**

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, modifiée par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022, parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent transmettre, dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde des documents par voie électronique ou **par voie dématérialisée**.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 (annexe 6 du CCP), fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde est ouverte par le pouvoir adjudicateur dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou qu'elle n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la clôture de la date limite de remise des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue, elle, dans le délai mentionné en page de garde du règlement de la consultation.

Une copie de sauvegarde non ouverte ou écartée du fait d'un programme informatique malveillant est détruite.

La copie de sauvegarde (électronique voire papier) doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

<p><b>Copie de sauvegarde pour :</b></p> <p><b>Formation à la radioprotection des patients pour le personnel non-médical</b></p> <p><b>N°2026R054 à 2026R058</b></p> <p><b>Lot(s) n° : ...</b></p> <p><b>Identification et SIRET du candidat :</b></p> <p><b>NE PAS OUVRIR</b></p>
--

Qu'elle soit papier ou électronique, la copie de sauvegarde doit contenir les mêmes éléments, et selon les mêmes formats choisis en cas de support électronique que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée PLACE.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées sur la page de garde du présent document, et ce quel que soit le mode de transmission (envoi par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, transporteur, remise à la Cellule des Marchés contre récépissé), à l'adresse suivante :

Adresse postale (pour un envoi par les services postaux) : CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) <i>A l'attention de Cédric MONTEFORTE</i> CS 10217 38043 GRENOBLE Cedex 09	Adresse géographique (pour une remise par transporteur) : CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) (Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant) Entrée par le Quai Yermoloff 38700 La Tronche (cf. plan d'accès à la Cellule des Marchés en annexe)
--	---

Horaires d'ouverture de la Cellule des Marchés (sauf jours fériés) : Du lundi au vendredi : matin 8h00 – 12h / après-midi 13h – 16h00 ; Tél. : +33 (0)4 76 76 68 59

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remises sous enveloppe non-cachetée ne seront pas retenues.

Important:

- Les envois transmis par un service express type CHRONOPOST doivent impérativement mentionner sur l'enveloppe extérieure l'objet de la consultation et le nom de l'entreprise.
- S'il est fait appel à un transporteur pour la remise du pli, il convient de faire apparaître de façon visible le plan du « lieu de remise des plis » sur l'enveloppe afin d'éviter les erreurs de livraison. Une copie de sauvegarde livrée à un autre service du CHUGA par erreur du livreur, et parvenant (après transmission en interne) à la Cellule des Marchés après la date limite de remise des plis, sera considérée hors délai, même si son dépôt initial a été effectué dans les délais.
- Sauvegarde par voie dématérialisée : Aux termes du quatrième du décret du 28 décembre 2022, l'opérateur économique peut adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde par voie dématérialisée, notamment via une plateforme cloud.

La copie de sauvegarde doit contenir les mêmes éléments, que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée PLACE

## 6. Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

### 6.1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique. Dans le cas où les offres seraient examinées avant les candidatures, il sera demandé à la seule entreprise classée première de compléter sa candidature. Si elle ne le fait pas dans les temps, il sera procédé de la même façon avec le deuxième, etc.

L'analyse des candidatures est effectuée sur la base des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières des candidats selon les dispositions de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, au regard des éléments fournis par les candidats.

### 6.2. Critères Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R 2152-1 à 8 et R 2152-11 et 12 du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement des offres, selon les critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
<b>1. Prix des prestations</b>	50 %
<b>2. Valeur technique des prestations</b>	25 %
<b>3. Organisation, qualification et expérience du personnel assigné à l'exécution des prestations</b>	20 %
<b>4. Critère environnemental</b>	5 %



**En cas d'ex aequo** lors du jugement des offres, pour chaque lot, la note obtenue sur le critère ayant la pondération la plus importante départagera les soumissionnaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

A noter, les offres inappropriées ne sont pas régularisables et par conséquent, elles sont éliminées d'office.

#### Erreurs matérielles :

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre financière, celle-ci pourra être rectifiée. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 6.2.1. Prix des prestations (sur 50 points)

L'évaluation est effectuée à l'aide de la formule indiquée ci-dessous, qui aboutira à une note sur 50 après élimination des offres anormalement basses.

**50 x (prix le plus bas / prix du soumissionnaire)**

Ce critère est évalué sur la base du bordereau des prix unitaires complété par l’opérateur économique, pour chaque lot auquel il soumissionne.

**6.2.2. Valeur technique des prestations (sur 25 points)**

Elle est évaluée au vu du mémoire technique fourni par les soumissionnaires. L’évaluation se traduit par une note sur 25 et se décompose comme suit :

Sous-critères	Points (noté sur 25)
<b>Compréhension de la demande (adéquation de la réponse à la demande exprimée, reformulation des objectifs)</b>	10
<b>Mise en œuvre du programme (méthodologie adaptée, outils pédagogiques pertinents, construction du programme en adéquation avec le sujet, présence d'une évaluation et d'un suivi)</b>	15

**6.2.3. Organisation, qualification et expérience du personnel assigné à l'exécution des prestations (sur 20 points)**

Elle est évaluée au vu des renseignements fournis par le soumissionnaire dans son offre, du mémoire technique et des profils détaillés des personnes assignées à la prestation, fournis par les soumissionnaires. L’évaluation se traduit par une note sur 20.

**6.2.4. Critère environnemental (sur 5 points)**

Elle est évaluée aux regard des éléments fournis par le soumissionnaires dans le document Grille de développement durable.

L’évaluation se traduit par une note sur 5.

A l’issue de l’analyse, chaque soumissionnaire dont l’offre est jugée régulière se voit attribuer une note globale sur 100. Il en résulte un classement des offres régulières par ordre décroissant des notes globales.

**6.3. Négociation**

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut mener une ou plusieurs phase(s) de négociation. Toutefois, il se réserve la possibilité d’attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier, la négociation aura lieu avec :

L’ensemble des soumissionnaires ayant déposé une offre.

La négociation pourra prendre la forme d’échanges écrits et/ou d’entretiens avec les soumissionnaires invités à négocier. En cas d’échanges écrits, les candidats devront répondre dans les conditions indiquées dans l’invitation à négocier. En cas de rencontre avec les soumissionnaires, une convocation leur sera transmise en amont de l’entretien.

La phase de négociation pourra porter tant sur les aspects techniques et de délais que sur les aspects financiers de l’offre.

En revanche, elle ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du cahier des charges initial au regard notamment des obligations en matière de définition des besoins comme des conditions initiales de consultation.

A l’issue de la négociation, les nouvelles offres seront transmises au pouvoir adjudicateur.

Durant cette phase, les échanges via le profil acheteur PLACE sont privilégiés.

Note sur la régularisation :

En cas d'offres irrégulières, le pouvoir adjudicateur pourra mener des opérations de régularisation conformément à l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique. Si une phase de négociation est mise en place, les offres irrégulières pourront être régularisées par le pouvoir adjudicateur avant la détermination des soumissionnaires admis à la négociation.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les pièces de l'attributaire (voir annexe 1 au présent Règlement de la Consultation).

## **7. Attribution de l'accord cadre à bons de commande**

### **7.1. Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat**

Suite à l'analyse des offres, le candidat classé premier devra produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, via la plateforme dématérialisée PLACE, et dans le délai imparti, les certificats et attestations visés aux articles R.2143-7 et suivants du code de la commande publique permettant ainsi de vérifier sa situation à savoir :

- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signée par la personne habilitée à engager l'opérateur économique (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent ;
- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque opérateur économique, cotraitant ou sous-traitant (document libre) ;
- Le cas échéant, copies du ou des jugements prononcés, si le l'opérateur économique est en redressement judiciaire ;
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être opérateur(s) économique(s) titulaire(s) de l'accord-cadre à bons de commande. Il convient de renseigner l'Acte d'Engagement qui sera transmis lors de l'attribution et non le formulaire "ATTRI-1" ;
- Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement) ;
- Le cas échéant, l'Attestation d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle ;
- Le cas échéant, les certificats et attestations des articles R 2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat et toujours en cours de validité, le pouvoir adjudicateur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire les documents dans le délai fixé, l'offre du candidat sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

### **7.2. Modalités de signature**

Le pouvoir adjudicateur laisse la possibilité à l'attributaire de signer le contrat via une signature électronique ou de le signer manuscritement. Toutefois, il privilégie la signature électronique.

#### 7.2.1. Signature électronique

Les documents signés électroniquement par l'attributaire doivent l'être conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe 12 du code de la commande publique).

Pour rappel, il ne s'agit pas de parapher numériquement un document ni de scanner une signature manuscrite.

Les signatures électroniques reconnues comme légales en France sont régies par le **Règlement eIDAS** n° 910/2014 de l'Union européenne qui harmonise les procédés de signature électronique à l'échelle de l'Union européenne.

Le Règlement eIDAS distingue plusieurs types de signatures électroniques et le pouvoir adjudicateur demande que la signature électronique utilisée soit dite « **avancée reposant sur un certificat qualifié** » (définie aux articles 26 et 28 du règlement eIDAS) et délivrée par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (**ANSSI**) intervient dans l'application du Règlement eIDAS et propose la liste des produits et services qualifiés accessible via ce lien :

[Le règlement "eIDAS" n°910/2014 — ANSSI](#)

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : [Liste des prestataires de services de confiance qualifiés dans l'UE | Bâtir l'avenir numérique de l'Europe](#).

Il est possible toutefois d'utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS.

A noter :

- L'arrêté du 22 mars 2019 a abrogé l'utilisation des certificats RGS depuis l'application du règlement eIDAS. Toutefois, si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau \*\*, il est possible de l'utiliser le temps de la validité dudit certificat. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.
- Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés individuellement. La signature d'un fichier .ZIP contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.
- Le format de signature demandé par le pouvoir adjudicateur est le suivant : PAdES.

Toutefois D'autres formats sont autorisés par la réglementation (XAdES et CAdES).

Contrôle de la signature électronique :

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.
- 3° Le respect du format de signature (PAdEs de préférence) ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

La plate-forme PLACE propose un dispositif de signature : <https://signature.chorus-pro.gouv.fr/#/signer>

Si le dispositif de signature utilisé est celui-ci, l'attributaire est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

Par contre si l'attributaire choisit un autre outil de signature électronique, le pouvoir adjudicateur demande la transmission du « 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.

Dans tous les cas, avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible.

**A noter : dans le cas de candidatures groupées**, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

#### 7.2.2. Signature manuscrite

En fin de procédure, si l'attributaire ne peut procéder à la signature de manière électronique, le pouvoir adjudicateur pourra transformer le pli retenu en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite de l'accord cadre à bons de commande par les parties.

### **8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus**

Tribunal administratif  
2, Place de Verdun - BP 1135  
38022 GRENOBLE Cedex  
Isère - France  
Téléphone : +33 (0)4 76 42 90 00  
Télécopieur : +33 (0)4 76 42 22 69  
Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)  
Site internet : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

### **9. Fin de procédure**

À tout moment, la personne publique peut mettre fin à la procédure pour motif d'intérêt général

## **ANNEXE 1 : Alléger son dossier de candidature**

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux contrats publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

### I. Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'établissement support peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### II. Le principe « Dites-le nous une fois »

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Dans le cadre du GHT Alpes Dauphiné, si le candidat est titulaire d'un contrat en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera le nom de l'établissement membre concerné ainsi que l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### III. Le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les contrats publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution de l'accord cadre à bons de commande. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un contrat public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

**ATTENTION** : 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. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

Comment déposer votre candidature ?

Le DUME est disponible :

- via le profil d'acheteur (PLACE pour le GHT Alpes Dauphiné) ;
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : Avec PLACE, l'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

Comment déposer votre offre suite à l'utilisation du DUME de la plateforme PLACE ?

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur de l'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Ainsi, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.