Groupement Hospitalier de Territoire Alpes Dauphiné

Des établissements publics unis au service de votre santé

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Fourniture de matériels courant faible de contrôle d'accès

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS**
**LE 21/12/2026 A 11H00**

**Réf. de la consultation : N°2026T187**

**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 du contrat - Dispositions générales ..... 3
1.1. Nature et étendue du contrat ..... 3
1.2. Réalisation de prestations similaires ..... **Erreur ! Signet non défini.**
1.3. Type de contrat ..... 3
1.4. Durée du contrat – Délai(s) d'exécution ..... 3
1.5. Sous-traitance ..... 3
1.6. Marché réservé ..... **Erreur ! Signet non défini.**
1.7. Liste des intervenants ..... **Erreur ! Signet non défini.**
1.8. Mode de règlement du contrat et modalités de financement ..... 3
2. Conditions de la consultation ..... 4
2.1. Mode de passation ..... 4
2.2. Décomposition de la consultation ..... 4
2.3. Variantes ..... 4
2.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE = option technique) ..... 4
2.5. Contenu du dossier de consultation ..... 4
2.6. Modification du dossier de consultation ..... 5
2.7. Forme juridique du groupement d'entreprises ..... 5
2.8. Visite des lieux d'exécution du contrat (facultatif/obligatoire) ..... **Erreur ! Signet non défini.**
2.8.1. Modalités d'organisation des visites ..... **Erreur ! Signet non défini.**
2.8.2. Questions pendant la visite ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur) ..... 5
3.1. Identification sur le profil d'acheteur ..... 5
3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation ..... 5
3.3. Délais ..... 6
4. Contenu des candidatures et des offres ..... 6
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures ..... 6
4.1.1. Pièces de la candidature ..... 6
4.1.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification ..... 7
4.2. Pièces de l'offre ..... 7
4.3. Durée de validité des offres ..... 8
5. Conditions d'envoi et de remise des plis et des échantillons ..... 8
5.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE) ..... 8
5.2. Transmission d'une copie de sauvegarde ..... 9
5.3. Transmission des échantillons ..... **Erreur ! Signet non défini.**
6. Sélection des candidatures et jugement des offres ..... 10
6.1. Sélection des candidatures ..... 10
6.2. Critères Jugement des offres ..... 10
6.3. Essais et démonstrations lors du jugement des offres ..... **Erreur ! Signet non défini.**
7. Attribution du contrat ..... 11
7.1. Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat ..... 11
7.2. Modalités de signature ..... 11
7.2.1. Signature électronique ..... 11
7.2.2. Signature manuscrite ..... 13
8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus ..... 13
ANNEXE 1 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE ..... 14

## 1. Objet du contrat - Dispositions générales

### 1.1. Nature et étendue du contrat

La présente consultation a pour objet **Fourniture de matériels courant faible de contrôle d'accès**

**Lieu d'exécution :**

-Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (CS 10217, 38043 Grenoble Cedex 09)
-Centre Hospitalier Fabrice Marchiol – La Mure (62 Rue des Alpes 38350 La Mure)

### 1.2. Type de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

Il est conclu avec 1 titulaire au maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

### 1.3. Durée du contrat – Délai(s) d'exécution

La durée du contrat et les délais d'exécution figurent au Cahier des Clauses Administratives Particulières (art. 3) et au Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP).

Le délai d'exécution débutera dès la notification du marché. L'accord-cadre est d'une durée de 4 ans ferme.

**Reconduction de l'accord-cadre :**
Pas de reconduction. L'accord-cadre est d'une durée de 4 ans ferme.

### 1.4. 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 du contrat.

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.

Les prestations suivantes devront obligatoirement être réalisées par le titulaire du contrat ou l'un des membres du groupement et ne pourront en aucun cas faire l'objet de sous-traitance :

### 1.5. Mode de règlement du contrat et modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. L'opération est financée par les crédits inscrits au budget annuel du CHU Grenoble Alpes et au budget prévue par le centre hospitalier Fabrice Marchiol-La Mure.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du contrat, 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.

### 1.6. 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 présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application **de l'article L2124-2 du code de la commande publique (CCP).**

### 2.2. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Il s'agit d'un marché unique.

### 2.3. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

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

Le contrat ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

### 2.5. Contenu du dossier de consultation

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

- Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « Livraison répartition action » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le dossier « Sécurité – Livraison » ;
- Le cas échéant, les réponses aux questions posées lors de la consultation ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cas échéant, les réponses aux demandes de précision formulées en cours de procédure ;
- Les dispositions de l'offre du titulaire qui ne contredisent pas les dispositions des pièces de l'accord-cadre ;
- Le cas échéant, le(s) catalogue(s) tarifié(s) du titulaire (tarifs établissements publics applicables à l'ensemble de sa clientèle) ;
- Les normes françaises homologuées et celles applicables en vertu des accords internationaux, y compris le règlement européen sur la protection des données (RGPD) du 25/05/2018.
- La grille de développement durable

Le Dossier de Consultation et les pièces constitutives du contrat conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur font seules 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 du contrat pour refuser l'exécution des prestations, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

*N.B : L'acte d'engagement n'est plus joint au DC et sera transmis au seul attributaire.*

### 2.6. 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.

### 2.7. Forme juridique du groupement d'entreprises

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

Les candidats souhaitant se présenter en groupement d'entreprises doivent le faire 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.

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, 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 **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 |

## 4. Contenu des candidatures et des offres

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'entreprises 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 x/.**
**Il doit également justifier qu'il dispose des capacités de cet intervenant pour l'exécution du contrat. En ce cas, il peut produire une attestation de l'intervenant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du contrat, selon les modalités fixées à l'article 7.2.**

**Nota Bene :** l'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraine 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 :

| | |
|---|---|
| 0. | Une lettre de candidature comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement d'entreprises. |
| Renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise : | |
| 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 ; |
| Aptitude à exercer l'activité professionnelle | |
| 2. | … |

| | |
|---|---|
| Pour la capacité économique et financière : | |
| 3. | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. |
| 4. | Attestation que le candidat dispose d'une preuve d'assurance(s) des risques professionnels pertinents. |
| 5. | … |
| Pour les capacités techniques et professionnelles : | |
| 6. | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. |
| 7. | Description de l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché public. |
| 8. | Indication des noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques chargées de l'exécution du marché public |
| 9. | Liste des principales prestations effectuées comparables au présent marché au cours des 3 dernières années au profit d'une personne publique ou privée, indiquant le montant, la date et le nom du destinataire.<br>Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. |
| 10. | … |

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

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.

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

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

- Le CCTP
- La grille de réponse développement durable (cadre joint au dossier de consultation) en format EXCEL ;
- **Le bordereau des prix*** ** (cadre joint au dossier de consultation) dûment complété sans modification en format Excel ;

*** **Pour le Bordereau des prix :** Il convient de préciser que toute case vide ou non chiffrée dans le BPU par lot renseigné pourra entraîner le rejet de l'offre ; ainsi, en cas de prestation gratuite ou équivalente à zéro, le soumissionnaire indiquera la mention "offerte". **D'autre part, le soumissionnaire ne devra en aucun cas modifier la structure du fichier du BPU.**

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

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.

Format des documents remis : voir art. 5.1.

### 4.3. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis.

## 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 risque de ne pas pouvoir 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 :

| |
|---|
| Copie de sauvegarde pour :<br>Objet :<br>N° de la consultation :<br>Identification et SIRET du candidat :<br><br>NE PAS OUVRIR |

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) : | Adresse géographique (pour une remise par transporteur) : |
|---|---|
| CHU Grenoble Alpes<br>Service de la Commande Publique - Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu)<br>CS 10217<br>38043 GRENOBLE Cedex 09 | CHU Grenoble Alpes<br>Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu)<br>*(Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant)*<br>Entrée par le Quai Yermoloff<br>38700 La Tronche<br>*(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 quatrièmement 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.

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 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 et sous-critères | Pondération |
|---|---|
| 1. Prix | 60 % |
| 2. Valeur technique | 35% |
| 3. Développement durable | 5 % |

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.

Conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

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.

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.

## 7. Attribution du contrat

### 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.

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://esignature.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 choisi 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, compte-tenu de l'état d'avancement de la dématérialisation de la chaîne de l'achat public, ou 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 du contrat 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
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.

# ANNEXE 1 : ALLEGER 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 :
    - D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
    - 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 :
    - D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
    - 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 du contrat. 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 : Document unique de marché européen et eCertis - Marché intérieur, industrie, entrepreneuriat et PME.

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.