

R.C
REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**ENTRETIEN, MAINTENANCE, DESINCARCERATION ET TELEALARME D'ASCENSEURS
DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**

**La procédure est passée en application des dispositions du Code la Commande Publique
(Ci-après « le Code ») :**

Procédure adaptée : articles L. 2123-1 et R. 2123-1-1 et R. 2123-4/5/6/ du Code
&
Accord-cadre Mono-attributaire : article –L.2125-1 et du Code ;
&
A bons de commandes : articles R.2162-2-2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code ;

POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
93200 SAINT-DENIS CEDEX

Date et heure limite de réception des offres
25/11/2024 à 12:00 H

SOMMAIRE

PREAMBULE :	3
Article 1 OBJET	3
Article 2 ALLOTISSEMENT	3
Article 3 LIEU(X) D'EXECUTION	3
Article 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
Article 5 DUREE DE L'ACCORD CADRE	4
Article 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
Article 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
Article 8 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATURES	4
Article 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES	5
Article 10 VISITE	6
Article 11 PRESENTATION DES CANDIDATURES	6
Article 12 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES	9
Article 13 COPIE DE SAUVEGARDE	9
Article 14 PRESENTATION DES DOSSIERS	10
Article 15 DATE DE REMISE DES OFFRES	11
Article 16 EXAMEN DES CANDIDATURES	12
Article 17 JUGEMENT DES OFFRES	12
Article 18 NEGOCIATION	13
Article 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	13
Article 20 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	14
Article 21 INFORMATION DES CANDIDATS	14
Article 22 VOIES ET DELAIS DE RECOURS	14

PREAMBULE :

Le GHT Plaine de France se compose de deux établissements :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Denis (établissement support, CHSD);
- Le Centre Hospitalier de Gonesse (établissement partie, CHG).

A ce titre, le Centre Hospitalier de Saint-Denis assure pour le compte de l'établissement partie :

- La procédure de passation et la signature des marchés ;
- La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des marchés (avenant, certificat administratif, reconduction, résiliation)

Tous les échanges liés aux actes juridiques concernant la passation et la modification des contrats doivent être impérativement adressés Par voie dématérialisation sur le profil acheteur du GHT Plaine de France plateforme de dématérialisation de l'état PLACE :

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

L'exécution du présent contrat (commandes, réceptions, liquidations, paiements) relève du Centre Hospitalier de Saint-Denis.

ARTICLE 1 OBJET

La présente consultation a pour objet l'entretien, la maintenance préventive et curative, la désincarcération et la téléalarme d'ascenseurs du centre hospitalier de Saint-Denis.

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du fonctionnement normal et permanent des ascenseurs, dans les conditions réglementaires de sécurité, et après validation de la Direction des Services Techniques.

Les prestations concernées sont précisées dans le C.C.T.P.

ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti : les prestations objets du marché sont indissociables.

ARTICLE 3 LIEU(X) D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS

2, Rue du Docteur Delafontaine
93 200 Saint-Denis

ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le marché est un marché de prestation de services, relevant du CCAG Fourniture Courante et Services.

4.1 PROCÉDURE

La présente consultation est passée selon procédure adaptée : articles L. 2123-1 et R. 2123-1- 1 et R. 2123-4/5/6/ du Code.

4.2 TECHNIQUE D'ACHAT

Le contrat est un accord-cadre mono-attributaire : article –L.2125-1 du Code ;

A bons de commandes : articles R.2162-2-2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code.
Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum 50 000 € par an en application de l'article R.2162-4 du Code.

4.3 MODALITES D'EXECUTION

L'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, y compris si la date de la prise en charge indiquée sur le bon de commande est supérieure à la date de validité du marché. Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins.

ARTICLE 5 DUREE DE L'ACCORD CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter 1 janvier 2025 ou à défaut sa date de notification si elle est postérieure et jusqu'au 31 décembre 2025.

L'accord-cadre est reconductible 3 fois par période de 12 mois par tacite reconduction et n'excèdera le 31 décembre 2028.

Le Centre hospitalier de Saint-Denis peut, ne pas reconduire le marché moyennant un préavis de 3 mois. Cette décision est notifiée par tout moyen (y compris électronique dont il est accusé réception par le Titulaire) permettant de lui donner une date certaine.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction et n'a droit à aucune indemnité en cas de non reconduction.

ARTICLE 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

6.1 VARIANTES

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

6.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Aucune PSEF ou PSEO ne sont prévues.

ARTICLE 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

N° de nomenclature	Intitulé de la nomenclature
50750000-7	Service d'entretien des ascenseurs

ARTICLE 8 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATURES

Le dossier de consultation des entreprises (**DCE**) est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation phase candidature (**RC**)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (**C.C.A.P**)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**C.C.T.P**) et ses annexes 1 et 2
- L'acte d'engagement (**AE**)
- Le bordereau de Décomposition du Prix Global de Forfaitaire (**DPGF**)

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de services (**CCAG – FCS**) version au 1er avril 2021, approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement au marché, mais il est téléchargeable sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>. Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le présent CCAP.

Les documents de la consultation sont téléchargeables, gratuitement et en libre accès, sur le profil acheteur du centre Hospitalier de Saint Denis, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier de Saint Denis, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .pdf, et/ou .rtf, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que les .doc et .xls.

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics PLACE. La création d'un compte permet aux candidats de déposer leur dossier, de recevoir les alertes relatives à la modification des documents de la consultation, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plate-forme ni des éventuels rectificatifs publiés sur la plate-forme. Ils ne sauraient ni s'en prévaloir ni se retourner contre le centre Hospitalier de Saint Denis dans l'hypothèse où leur offre serait établie sur un dossier erroné et déclarée non conforme aux termes du présent règlement de consultation.

En cas de difficulté, il est possible de s'adresser au centre Hospitalier de Saint Denis, après s'être adressé au support technique de la plateforme.

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

ARTICLE 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES

9.1 MODIFICATION DU DCE

Le centre Hospitalier de Saint Denis se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir émettre aucune réclamation.

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

9.2 INFORMATIONS DES CANDIDATS

Les candidats qui ont communiqué leur adresse électronique lorsqu'ils se sont procuré les documents de la consultation sont avisés de ces modifications via plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions uniquement sur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il ne sera répondu à aucune question orale.

9.3 QUESTIONS/REPONSES ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile et au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Le Centre Hospitalier de Saint-Denis se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions des candidats qui seraient émises dans un délai de moins de 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les échanges relatifs à la consultation sont réalisés sur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE

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

Il ne sera répondu à aucune question par orale ou par mail.

ARTICLE 10 VISITE

La visite du site par le candidat est **OBLIGATOIRE**.

Elle est programmée le **5 novembre 2024 à 14 h**.

Rendez-vous dans le hall du bâtiment principal près du Relais H.

A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre une copie à son offre.

ARTICLE 11 PRESENTATION DES CANDIDATURES

11.1 GENERALITES

Les offres doivent être conformes aux spécifications administratives et techniques définies dans le présent règlement de consultation et dans tous les documents de la consultation, notamment le cahier des clauses particulières.

Chaque candidat doit produire un dossier complet dûment rempli comprenant les pièces listées ci-dessous, datées et signées par lui (le signataire doit avoir la capacité à pouvoir engager la société dans le cadre de réponse à des marchés publics).

11.1.1 Langue de rédaction des propositions

Tous les éléments des propositions des candidats remis dans leurs offres sont rédigés en langue française.

11.1.2 Unité monétaire de l'accord-cadre

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'Euro, arrondie à 2 décimales.

L'offre doit mentionner obligatoirement un prix unitaire Hors Taxe, un montant total Hors-Taxe, les montants des taxes fiscales et parafiscales, et le montant Toutes Taxes Comprises.

11.1.3 Forme juridique des groupements d'entreprise

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du

groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupements mentionnées ci-dessus, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Centre Hospitalier de Saint Denis et des Bénéficiaires et coordonne les prestations des membres du groupement.

Sans préjudice de l'article, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant les entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

11.2 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE LA CANDIDATURE

Afin d'apprécier sa capacité juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

Le formulaire DC1 accompagné :

- D'une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2341-1 et L2341-5 de l'Ordonnance et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

A noter : Le ou les candidats retenus devront fournir avant notification :

- Les certificats et attestations pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L 2141-11 du Code de la commande publique ;
- L'attestation de régularité fiscale délivrée en 2023 que vous pouvez obtenir en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/> ;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois délivrée en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou <https://www.net-entreprises.fr>.

Le formulaire DC2 comprenant :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens au cours des trois derniers exercices, en précisant les effectifs d'encadrement (2021-2022-2023);
- Liste des principales prestations effectuées en établissements de santé (public ou privé) de préférence en Ile de France, en indiquant l'année, le montant et le nombre d'employés, le nom et le téléphone du contact client.

- Une copie de l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) datant de moins de 3 mois ;
- La Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Acceptation du DUME en remplacement des DC1 et DC2

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au dernier alinéa de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :

- Le « service «DUME» mis à disposition par l'Etat VIA
<https://dume.chorus.por.gouv.fr>
 - Le service mis à disposition par la Commission européenne :
<https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

11.3 Documents à produire au titre de l'offre

- **L'acte d'engagement complété :**
Les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour répondre à l'ensemble des lots auxquels ils soumissionnent. Ils précisent à dans l'acte d'engagement les numéros des lots concernés.
La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas imposée au stade de la remise de l'offre.
- **Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** correspondant à celui indiqué dans l'acte d'engagement
- **Le bordereau de Décomposition du Prix Global de Forfaitaire (DPGF)**
- **l'attestation de visite,**
- **Un mémoire technique comprenant :**
 - Les modes opératoires généraux, y compris :
 - Procédés d'exécution ;
 - Méthodologie de programmation et délais d'intervention, y compris en cas d'urgence ;
 - Précautions prévues pour interventions sur un site hospitalier occupé ; Gestion intervention des opérations post-réception) ;
 - La qualité des produits et matériaux utilisés, y compris : Fiches techniques ;
 - Les moyens humains mis en œuvre pour assurer les prestations, y compris : Nombre d'intervenants dédiés à l'accord-cadre ;
 - Qualifications et références des intervenants ;
 - Les moyens matériels pour assurer les prestations, y compris : Véhicules ;
 - Outillage ;
 - La gestion des déchets
 - Toute autre information que le candidat jugera utile au regard des critères de jugement des offres. Moyens matériels

ARTICLE 12 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée**, sur le profil d'acheteur, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

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

Les candidats trouveront sur la plateforme les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées ci-dessous « signature des plis ».

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

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

ARTICLE 13 COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Cd-rom, Dvd-rom, Clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Saint-Denis
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS

Elle comporte avec la mention : « accord-cadre n° MAINTENANCE ASCENSEUR .et le **nom de la société** »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des réponses. Il est rappelé que le « cachet de la Poste » ne fait pas foi en matière de contrats administratifs ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix (article L112-1 du Code des relations entre le public et l'administration) : il est impératif de respecter le délai indiqué.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- 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 délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

ARTICLE 14 PRESENTATION DES DOSSIERS

14.1 PRESENTATION DES FICHIERS COMPOSANT L'OFFRE

Pour pouvoir ouvrir les offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Tous les fichiers électroniques seront nommés : **désignation de la pièce nom de la société**

Remarque :

Le nom de la société peut être entier, ou raccourci (3 à 5 lettres). Dans tous les cas, il ne devra pas faire apparaître SARL, société anonyme (SA)...

La désignation de la pièce devra être la plus claire possible ; pour certaines, il est demandé un format d'écriture :

- l'acte d'engagement : **AE**
- **DC1** et **DC2**

14.2 Signature des offres

Pour tout document signé, la signature est électronique (à l'exception de la copie de sauvegarde remise sous format papier qui est signée de manière manuscrite, le cas échéant).

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à utiliser le parapheur électronique prévu à l'article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018 suscité, permettant ainsi la signature d'un même document par plusieurs signataires.

14.2.1 Signataire

Pour tout document signé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- Le représentant légal du candidat ;
- Ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques : en application de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

14.3 MODALITES DE SIGNATURE DES OFFRES

Signature des fichiers par l'attributaire en cas d'offre électronique.

L'attributaire doit signer individuellement l'acte d'engagement au moyen de son certificat de signature électronique.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats du pouvoir adjudicateur

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plateforme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

Après signature des marchés, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

ARTICLE 15 DATE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant le :

Lundi 25 Novembre 2024 à 12h00

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis n'accordera pas de délai supplémentaire.

Il est précisé que le temps de dépôts sur la plateforme de dématérialisation peut être important en fonction de la taille des fichiers et des aléas dans la transmission électronique.

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

Par exemple, en disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo.

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis invite les candidats à anticiper le **dépôt des offres de plusieurs heures avant la date et l'heure limites** précisées ci-dessus.

ARTICLE 16 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont examinées au regard des documents listés à l'article 10.2 du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

A l'issue de cette phase éventuelle, seuls les candidats habilités à candidater aux marchés publics et présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Conformément, et dans les conditions définies l'article R2161-4 du Code, le Centre Hospitalier de Saint Denis peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Précisions ou justifications demandées aux candidats :

Par ailleurs, le Centre hospitalier de Saint Denis sera tenu d'exiger, le cas échéant, que le soumissionnaire concerné justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

ARTICLE 17 JUGEMENT DES OFFRES

Critère 1 : Coût global de la proposition 40 % (note sur 40 points) :

Notation du critère coût global de la prestation, après élimination des offres anormalement basses.

L'offre la moins-disante prendra la valeur 50, puis les suivantes, une note diminuant proportionnellement aux écarts comme suit :

$(\text{Montant de l'offre la mieux-disante} / \text{montant de l'offre notée}) \times \text{note maximale}$

Critère n° 2 : Délais : 20 % (Notation sur 20 points)

Éléments de référence : Annexe 2 – AE Délais ; Planning joint par le candidat dans son mémoire technique.

L'offre la moins-disante prendra la valeur 20 %. Un classement des offres sera réalisé du candidat proposant le délai le plus optimisé à celui proposant le délai le plus long.

Les candidats moins bien classés seront sanctionnés de 10 %, suivant l'échelle de notation suivante :

Notation

Candidat A proposant le délai le plus optimisé 20 %

Candidat B proposant un délai supérieur au candidat A 10 %

Candidat C proposant un délai supérieur au candidat B 0 %

Critère 3 : Réponse fonctionnelle et technique 40 % (note sur 40 points) :

- L'équipe dédiée 20 % : (nombre d'agents, temps alloué, qualifications et diplômes du personnel, etc.);

- L'organisation (Qualité de l'accompagnement) 20 % : (méthodologie de travail, expertise des équipements installés et référence équivalente, plateforme téléphonique, tableau de maintenance prédictive, etc).

Afin de garantir une prestation conforme, le titulaire devra assurer la fourniture de l'outil de dépannage spécifique requis. Il est essentiel que celui-ci démontre sa capacité à entretenir les technologies en place sur le site.

Le titulaire devra également prouver que ses techniciens maîtrisent pleinement les technologies des appareils concernés. À ce titre, une visite du site sera obligatoire.

Enfin, il est impératif de justifier une expérience préalable avec des équipements similaires à ceux des ascenseurs dans le centre hospitalier.

La note globale de chaque candidat sera obtenue par l'addition des notes obtenues sur chacun des deux critères.

Le présent marché sera attribué à la société ayant obtenue le nombre de points le plus important sur les 100 pts

Mise au point

Le Centre Hospitalier de Saint Denis peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

ARTICLE 18 NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'engager des négociations avec les 2 ou 3 candidats (selon le nombre d'offre) ayant obtenus la meilleure globale.

Principaux axes de la négociation :

- Toute modification du marché consécutive à la négociation est portée à la connaissance des autres candidats par une publication corrective sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur
- La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation
- La négociation peut avoir pour effet de permettre à un soumissionnaire de compléter une offre qui aurait été déclarée irrecevable, mais le pouvoir adjudicateur n'y est pas tenu
- Ne peuvent être divulgués aux candidats, des éléments susceptibles de révéler les offres des autres candidats comme les secrets commerciaux, les brevets ou les savoir-faire
- Il est établi sur un compte-rendu d'analyse des offres une synthèse des étapes de la négociation

Le pouvoir adjudicateur, s'il estime que les offres sont conformes aux exigences techniques et financières, se réserve la faculté de n pas engager de négociation.

ARTICLE 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres proposées pour l'accord-cadre est de 3 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres du présent accord-cadre.

ARTICLE 20 PIÈCES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché tels que le CCP, et le CCAG, mais également l'offre du candidat).

ARTICLE 21 INFORMATION DES CANDIDATS

Les candidats non retenus seront informés du rejet de l'offre selon les dispositions de l'article R2181-3 du code de la commande publique.

La notification au titulaire interviendra au terme du délai de suspension de 11 jours par application de l'article R2182-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 22 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montreuil

7, rue Catherine Puig (niveau 206 rue de Paris)

BP 30322

93558 Montreuil Cedex

greffe.ta-montreuil[at]juradm.fr

<http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du même code.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R421-7 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Le référé secret des affaires.