

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

#### **Prestations d'interprétariat de langues étrangères pour les établissements du GHT territoires d'auvergne.**

Date et heure limites de réception des offres :  
Elle est indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence

**Groupement Hospitalier des Territoires d'Auvergne**  
**Etablissement support CHU de Clermont-Ferrand**  
58 Rue Montalembert  
63003 CLERMONT-FERRAND

## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation .....   | 3  |
| 1.1 - Objet.....  | 3  |
| 1.2 - Mode de passation .....   | 3  |
| 1.3 - Type et forme de contrat.....   | 3  |
| 1.4 - Décomposition de la consultation.....   | 3  |
| 1.5 - Nomenclature.....   | 3  |
| 2 - Conditions de la consultation.....  | 3  |
| 2.1 - Délai de validité des offres .....  | 4  |
| 2.2 - Forme juridique du groupement .....   | 4  |
| 2.3 - Variantes .....   | 4  |
| 2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles.....  | 4  |
| 2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité .....  | 4  |
| 3 - Les intervenants .....  | 4  |
| 4 - Conditions relatives au contrat .....   | 4  |
| 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....   | 4  |
| 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....  | 4  |
| Les prestations seront financées sur les crédits ouverts aux budgets de chaque établissement<br>concerné par le marché selon les annexes établissements et ordonnateurs du CCAP. .... | 4  |
| 5 - Contenu du dossier de consultation .....  | 4  |
| 6 - Présentation des candidatures et des offres .....   | 6  |
| 6.1 - Documents à produire.....   | 6  |
| 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....   | 7  |
| 7.1 - Transmission sous support papier.....   | 10 |
| 8 - Examen des candidatures et des offres .....   | 10 |
| 8.1 - Sélection des candidatures .....  | 10 |
| 8.2 - Attribution des marchés .....   | 10 |
| 8.3 - Suite à donner à la consultation .....  | 12 |
| 9 - Renseignements complémentaires .....  | 12 |
| 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....  | 12 |
| 9.2 - Procédures de recours .....   | 12 |

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

Le présent marché a pour objet la prestation d'interprétariat de langues étrangères pour les établissements du GHT territoires d'auvergne suivants :

- CHU de Clermont-Ferrand
- CH de Vichy
- CH de Moulins
- CH de Montluçon-Néris-les-Bains
- CH de Riom
- CH d'Issoire

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Lieu d'exécution : CHU de Clermont-Ferrand, 58 Rue Montalembert, 63 000 CLERMONT-FERRAND.

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'Appel d'Offres Ouvert.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

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

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Le présent marché est décomposé en 2 lots.

| Numéro de lot | Intitulé du lot  |
|---------------|--|
| Lot n° 1      | Interprétariat langues étrangère par Téléphone pour le CHU de Clermont-Ferrand, le CH d'Issoire, le CH de Riom, le CH de Montluçon-Néris-les-Bains, le CH de Moulins, le CH de Vichy |
| Lot n° 2      | Interprétariat langues étrangère Présentiel pour le CHU de Clermont-Ferrand et le CH d'Issoire   |

Chaque lot est attribué à un seul opérateur économique.

### 1.5 - Nomenclature

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

| Code       | Description               |
|------------|---------------------------|
| 79540000-1 | Services d'interprétation |

## 2 - Conditions de la consultation

## **2.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence.

## **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2.3 - Variantes**

Sans objet

## **2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

## **2.5 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## **3 - Les intervenants**

Coordonnateur :

L'établissement coordonnateur est le CHU de Clermont-Ferrand, établissement support du GHT Territoire d'Auvergne.

## **4 - Conditions relatives au contrat**

### **4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée du contrat est fixée au CCAP 24-GHTA-0133.

### **4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

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

Les prestations seront financées sur les crédits ouverts aux budgets de chaque établissement concerné par le marché selon les annexes établissements et ordonnateurs du CCAP.

## **5 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes dont le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le mémoire technique
- Le détail Quantitatif Estimatif (DQE)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Cette identification présente cependant l'avantage pour les soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées au DCE. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'établissement Coordonnateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés   | Signature |
|--|-----------|
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner      | Oui       |
| Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail | Non       |
| Un document prouvant la capacité du signataire à engager la société (KBis, délégation de signature...)                   | Non       |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés  | Signature |
|---|-----------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles | Non       |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels   | Non       |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés   | Signature |
|--|-----------|
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat | Non       |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années  | Non       |

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 6.2 - Pièces de l'offre

| Libellés                                | Signature |
|---|-----------|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes | Oui       |
| Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)   | Oui       |
| Le mémoire technique dûment rempli.     | Non       |
| Le Détail Quantitatif Estimatif         | Non       |
| Un RIB                                  | Non       |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Les candidats ont la possibilité de présenter des offres pour autant de lots qu'ils le souhaitent.

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats doivent impérativement répondre par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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 le site 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 plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

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 donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

## **RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

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

**La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.**

### Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

### **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf) ;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...



- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

### **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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 de l'État.  
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 PLACE, 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.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

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.

### **Horodatage**

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.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **La copie de sauvegarde**

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde AOO 24-GHTA-0133-Prestation d'interprétariat de langues étrangères pour les établissements du GHT territoires d'auvergne suivants » à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier Universitaire**  
**Direction des Achats et des Logistiques**  
**Bureau des marchés**  
58 rue Montalembert – 1er étage UCP - CAL  
63000 CLERMONT FERRAND

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

Les documents dématérialisés figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

D'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU.

D'offre transmise par voie dématérialisée,

D'offre non parvenue dans les délais de dépôt au CHU,

D'offre n'ayant pas pu être ouverte.

Il sera alors procédé à l'ouverture.

Candidature dématérialisée rejetée.

#### **7.1 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### **8 - Examen des candidatures et des offres**

#### **8.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, 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 maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

#### **8.2 - Attribution des marchés**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères   | Pondération |
|--|-------------|
| <b><u>Critères 1 : Prix des prestations :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Apprécié sur la base du montant total annuel T.T.C (DQE)</li></ul>   | 60 %        |
| <b><u>Critères 2 : Méthodologie selon les éléments d'appréciation suivants :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Description détaillée de l'organisation (traitement et affectation des demandes, procédures garantissant la qualité des prestations, reporting des prestations, facturation, délai d'intervention dans le cas d'une situation urgence.) de l'entreprise pour la réalisation de la prestation.</li></ul> | 15%         |
| <b><u>Critères 3 : Qualité des interprètes :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Qualité des interprètes (formation, expérience des interprètes, postures, confidentialité)</li></ul>  | 15%         |
| <b><u>Critère 4 : Langues proposés :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre de langues proposées</li></ul>   | 10%         |

Chaque critère sera noté sur 10 points.

La note globale sera sur 100 points.

**Formule de calcul critère 1 : prix :**

(Prix de l'offre la moins disante/prix de l'offre analysée) x note critère.

**Formule de calcul critères 2, 3 et 4 :**

- ✓ **Méthodologie selon les éléments d'appréciation :**
- ✓ **Qualité des interprètes**
- ✓ **Langues proposées**

Le candidat récoltant le plus de points verra sa note être valorisée au nombre de point maximum:

Exemple : Meilleure note 7/10, Valorisation à 10/10

Taux d'évolution : [(Valeur d'arrivée - Valeur de départ)/Valeur de départ] X 100

[(10 - 7)/7] X 100 = 42.86%

Les autres candidats verront leurs notes être augmentées en lien avec le taux d'évolution de la meilleure note.

(1+x%) x note

Exemple :

Note du candidat 2 : 5/10 : [1+ (42.86%)] X5 =7.143

Note du candidat 2 : 7.14

La note du candidat sera ensuite valorisée en fonction de la pondération de chaque critère.

Concernant les prix unitaires et les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **8.3 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée selon les critères retenus pour le jugement des offres sera retenue.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## **9 - Renseignements complémentaires**

### **9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Et, en cas de dysfonctionnement de la plateforme à l'adresse mail suivante : [bdm@chu-clermontferrand.fr](mailto:bdm@chu-clermontferrand.fr)

Les questions adressées à l'adresse [bdm@chu-clermontferrand.fr](mailto:bdm@chu-clermontferrand.fr) alors que la plateforme ne connaît pas de dysfonctionnement, ne seront pas prises en compte.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### **9.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand  
6 cours Sablon  
63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1

Tél : 04 73 14 61 00  
Télécopie : 04 73 14 61 22  
Courriel : [greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr](mailto:greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.