

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

Mise à disposition temporaire de locaux permettant la prise en charge de patients non hospitalisés disposant d'une prescription médicale pour la confection de corsets ou d'orthèses sur mesure.

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Mercredi 19 février 2025 à 12H00**

**CHU de Clermont-Ferrand**  
**Direction des Achats et des Logistiques**  
58 Rue Montalembert  
63003 CLERMONT-FERRAND

## SOMMAIRE

<b>Article 1 – Objet et étendue de la consultation</b> .....	3
<u>1.1 Contexte</u> .....	3
<u>1.2 Objet</u> .....	3
<b>Article 2 – Forme de la consultation</b> .....	3
<b>Article 3 – Durée</b> .....	4
<b>Article 4 - Contenu et obtention du dossier de consultation</b> .....	4
<u>4.1 Composition du dossier de consultation</u> .....	4
<u>4.2 Obtention du dossier de consultation</u> .....	4
<b>Article 5 – Questions et modification de détail au dossier de consultation</b> .....	5
<b>Article 6 - Modalités de remise des offres</b> .....	6
<u>6.1 Pièces à joindre</u> .....	6
<u>6.2 Date et heure limite de réception des offres dématérialisées</u> .....	7
<u>6.3 Mode de transmission des plis</u> .....	7
<u>6.4 Copie de sauvegarde</u> .....	9
<u>6.5 Transmission sur support papier</u> .....	9
<u>6.6 Documents disponibles via un espace de stockage numérique</u> .....	10
<u>6.7 Dispositif « Dites-le nous une fois »</u> .....	10
<b>Article 7 - Délai de validité des offres</b> .....	10
<b>Article 8 - Visite des locaux</b> .....	10
<b>Article 9 - Echantillons</b> .....	10
<b>Article 10 – Analyse des offres</b> .....	11
<b>Article 11 - Attribution de la Convention</b> .....	13
<b>Article 12 - Renseignements complémentaires</b> .....	14
<b>Article 13 - Instance et voies de recours</b> .....	14

## **Article 1 – Objet et étendue de la consultation**

### 1.1 Contexte

Les patients suivis en consultation pédiatrique au Centre Hospitalier universitaire de Clermont-Ferrand peuvent se voir prescrire par les chirurgiens d'orthopédie pédiatrique un corset ou une orthèse **sur mesure**.

De ce fait le prestataire titulaire de la présente convention disposera de locaux mis à leur disposition par le Centre Hospitalier afin de pouvoir prendre les mesures nécessaires à la confection des appareillages suivants :

- Orthèse mollet plante de nuit
- Orthèse mollet plante de jour
- Corset de traitement
- Corset de maintien
- Corset siège et verticalisateur
- Orthèse cruropédieuse de posture
- Orthèse cruropédieuse articulée de marche
- Genouillère articulée

Les patients disposent du libre choix de profiter de ce service ou de consulter un autre prestataire.

L'information sur la prescription de ce dispositif et le recueil du consentement seront faits à la consultation pédiatrique.

### 1.2 Objet

La présente consultation a pour objet la mise à disposition temporaire d'un emplacement permettant l'installation des matériels et appareillages nécessaires à la prise de mesure permettant la confection de corsets ou d'orthèses sur mesure.

A titre d'information, l'activité estimative du service est de 350 actes par an répartis comme suit : 230 corsets et 120 orthèses.

La présente convention est conclue à titre précaire et révocable sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public conformément à l'article L2125-1 et suivant du CG3P.

Conformément à l'article L. 2122-2 et L2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), l'occupation du domaine public est temporaire et la convention est conclue à titre précaire et révocable.

En conséquence le délégataire ne pourra en aucun cas se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux, à l'occupation et quelque autre droit.

## **Article 2 – Forme de la consultation**

La présente consultation n'est pas régie par le Code de la Commande Publique, mais en applique les grands principes.

### **Article 3 – Durée**

La convention sera établie pour une durée d'un an à compter de la date de sa notification. Elle est renouvelable trois fois un an, par tacite reconduction.

La durée maximale est de 4 ans, reconductions comprises.

En cas de non reconduction, le titulaire du contrat sera informé deux mois avant la date anniversaire.

La non reconduction n'entraîne le versement d'aucune indemnité.

### **Article 4 - Contenu et obtention du dossier de consultation**

#### 4.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des éléments suivants :

- 1) Le présent règlement de consultation ;
- 2) La convention d'occupation temporaire du domaine public valant engagement ;
- 3) Annexe 2 – Clauses types pour la mise en œuvre des obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité ;
- 4) Annexe 3 – Redevance proposé par l'occupant ;
- 5) Annexe 4 - le cahier réponse technique de l'occupant,
- 6) La lettre de candidature ;
- 7) L'attestation de visite,

#### 4.2 Obtention du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site

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

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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.

Même si nous ne sommes pas dans le cadre d'une consultation faisant l'objet d'un marché public, 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).

#### **Article 5 – Questions et modification de détail au dossier de consultation**

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, 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, 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

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.

## Article 6 - Modalités de remise des offres

### 6.1 Pièces à joindre

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager sa société.

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

	Pièces du dossier
1	<p>Une lettre de candidature et, le cas échéant, la désignation du mandataire par ses cotraitants dûment complétée ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.</p> <p>En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire de candidature.</p> <p>Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilités pour engager le candidat La copie du (des) jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire</p>
2	<p>Une déclaration du candidat (imprimé DC2 non obligatoire) dûment complétée et accompagnée, des renseignements ou documents permettant d'évaluer :</p> <p>a) les capacités économiques et financières : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles.</p> <p>b) les capacités techniques et professionnelles. Il est demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat,</li><li>- références : Une liste des principaux services similaires à l'objet de la consultation, des 3 dernières années, (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information)</li></ul> <p>Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ces documents devront être fournis par chaque membre du groupement.</p>
3	<p>Un projet de contrat comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) La présente convention d'occupation du domaine public valant engagement ;</li><li>2) Annexe 1 – descriptif des dispositifs confectionnés proposés au patient et le circuit de remboursement ;</li><li>3) Annexe 2 – Clauses types pour la mise en œuvre des obligations d'égalité, de laïcité et de neutralité ;</li><li>4) Annexe 3 – Redevance ;</li><li>5) Annexe 4 - Le cahier réponse technique de l'occupant,</li><li>6) Annexe 5 - le(s) bordereau(x) de prix des produits proposés aux patients,</li><li>7) Le dossier de présentation sur l'organisation de la prestation par le prestataire</li></ol>

Toutes les pièces du dossier doivent être rédigées en langue française et les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

## 6.2 Date et heure limite de réception des offres dématérialisées

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité. Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

Le candidat qui souhaite faire une offre différente de l'offre initiale, doit présenter cette offre nouvelle selon les mêmes modalités administratives initiales.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substitue au premier : il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

## 6.3 Mode de transmission 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 requise 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/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policu/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.

### 6.4 Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

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 « **COTDP 24-GHTA-0061** » à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier Universitaire**  
**Direction des Achats et des Logistiques**  
**Bureau des marchés**

58 rue Montalembert – 1<sup>er</sup> 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 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,
  - non parvenue dans les délais de dépôt au CHU,
  - ou n'ayant pas pu être ouverte.

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis.

### 6.5 Transmission sur 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.

## 6.6 Documents disponibles via un espace de stockage numérique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

## 6.7 Dispositif « Dites-le nous une fois »

Le CHU s'engage dans une volonté de simplifier la communication des documents administratifs par les entreprises.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis au CHU dans le cadre d'une précédente consultation **et qui demeurent valables**.

Il est, dans ce cadre, demandé aux candidats d'indiquer à l'établissement, les références précises de la consultation au cours de laquelle ces renseignements et documents ont été fournis, ainsi que le service du CHU auquel ont été transmis ces éléments. La consultation au cours de laquelle les documents en question auront été remis devra avoir une antériorité d'une année maximum.

Les renseignements et documents auxquelles renvoient les candidats devront avoir été fournis dans le cadre de candidature à des marchés relatifs à des prestations de même nature et pour lesquels des niveaux de capacités identiques étaient demandés, sous peine de voir leur candidature déclarée irrecevable.

## **Article 7 - Délai de validité des offres**

**Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant une durée de 120 jours à compter de la date de remise des plis.**

## **Article 8 - Visite des locaux**

Une visite sur site est obligatoire. Elle a pour but de permettre au candidat de se rendre compte du besoin et des conditions de mise en œuvre. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

La - les visite(s) devront être effectuées au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

Le candidat devra préalablement s'identifier et s'inscrire auprès de :

Mme Quillet Jessamy

Tél : 0473750151

Mail : [jquillet@chu-clermontferrand.fr](mailto:jquillet@chu-clermontferrand.fr)

**L'attestation de visite délivrée à cette occasion devra être signée par le candidat et le représentant du CHU.**

## **Article 9 - Echantillons**

Sans objet.

## Article 10 – Analyse des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec la convention parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Toutefois, le représentant du CHU pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié. La personne publique est libre d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres, elle n'y est pas obligée.

Pour l'analyse des offres, le CHU procédera par étapes :

- 1ère étape : Etude de l'offre technique et financière

Vérification de la conformité de l'offre selon ce qui a été demandé dans les documents de la consultation.

Les offres non conformes, où restées non conformes suite à une éventuelle demande régularisation, seront rejetées.

**Pour rappel, l'offre du candidat n'ayant pas effectué les visites ne sera pas étudiée.**

- 2ème étape : Auditions et négociation

Un maximum de 2 fournisseurs ayant présentés les meilleures offres pourront être contactés pour présenter leurs offres.

**En cas de non présentation de leur offre, l'offre sera rejetée. S'il y a au moins une offre auditionnée satisfaisante, dans ce cas il n'y aura pas d'audition supplémentaire.**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations lors de l'audition.

La négociation portera sur tout objet utile au pouvoir adjudicateur, sans pouvoir modifier de manière substantielle les conditions initiales du contrat.

Dans le cas où une négociation sera engagée avec un candidat au cours de l'audition les autres candidats admis à l'audition se verront offrir la même possibilité.

Les candidats sont informés que la transmission des offres finales se fera par les échanges sécurisés via la plateforme de dématérialisation. Ces offres finales ne feront l'objet d'aucune négociation mais pourront éventuellement être régularisées.

- 4ème étape : attribution du contrat :

Les offres des fournisseurs seront notées selon les critères mentionnés ci-dessous :

<b>CRITERES</b>	<b>Points</b>
<p><b><u>Prise de mesure selon prescription :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérique</li> <li>• Moulage</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b><u>Fabrication/livraison :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de fabrication</li> <li>• Lieu et délai de Livraison</li> </ul> <p>(Entre la prise de mesure et la fabrication du produit)</p>	<b>10</b>
<p><b><u>SAV :</u></b> Service après-vente, garantie des produits, remplacement et délai en cas de casse usure, numéro à contacter...</p>	<b>10</b>
<p><b><u>Qualité et disponibilité des orthoprothésistes :</u></b> Présent au moins une fois par semaine (mardi) expérience, formation, discrétion, intervention le jeudi si besoin ou pour les urgences. Connaissance des moulages complexes.</p>	<b>10</b>
<p><b><u>Information patient et équipe médicale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité des documents mis à disposition du patient et de l'équipe médicale (information produit, contact fournisseur, etc...)</li> </ul>	<b>5</b>
<p><b><u>Développement durable :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La composition des produits sera examinée afin de déterminer leur caractère plus ou moins respectueux de l'environnement, analysé à partir de leur caractère plus ou moins recyclable et de leur composition contenant plus ou moins de matériaux recyclés.</li> <li>• Récupération et recyclage des dispositifs orthèses, corset post traitement.</li> </ul>	<b>5</b>
<p><b><u>PRIX :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer</li> <li>• % sur le chiffre d'affaire</li> </ul>	<b>20</b> <b>30</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 points.

## Article 11 - Attribution de la Convention

La convention ne pourra être attribuée au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours à compter de la réception du courrier l'informant qu'il est retenu, les documents suivants :

Ces documents pourront néanmoins être déjà produits au stade du dépôt de la candidature.

- Certificat attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la TVA, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales « attestation de vigilance », prévue à l'article L243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement, datant de moins de 6 mois, ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Le cas échéant, certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries délivré par ces mêmes caisses.
- Certificat délivré par l'AGEFIPH attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (pour tout employeur de plus de 20 salariés), prévue aux articles L 5212-2 0 I 5212-5 du code du travail.
- Dans le cas où une immatriculation au RCS ou au RM est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, un extrait de l'inscription au RCS (K ou Kbis) délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois (ou autres pièces admises : carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle comportant les mentions obligatoires ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes en cours d'inscription).
- Le cas échéant, liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L 5221-2. 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (articles D 8254-2 à D 8254-5 du code du travail)
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, ces renseignements et documents doivent être fournis par chaque membre du groupement.

En outre, le titulaire devra produire sous peine de résiliation de la convention à ses torts, les pièces prévues aux articles D. 8222-5, D.8222-8 du Code du Travail tous les six mois et ce jusqu'à la fin d'exécution du contrat.

Si le candidat ne peut produire ces certificats dans le délai ci-dessus, son offre est rejetée. La même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres (articles R2143-6 à -12 du Code de la commande publique).

Il est rappelé aux candidats que les fraudes et tentatives de fraude sont passibles de sanctions pénales dans les conditions prévues aux articles 313-1, 313-3, 433-19 et 441-7 du code pénal et peuvent conduire au retrait de l'offre.

Le CHU se réserve le droit de déclarer tout ou partie de la consultation sans suite. Dans ce cas, le candidat ne pourra engager de recours indemnitaire.

## **Article 12 - Renseignements complémentaires**

Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand  
Direction des Achats et des Logistiques  
1<sup>er</sup> étage du C.A.L.  
58 rue Montalembert  
63000 Clermont-Ferrand.

Renseignements administratifs et techniques :  
Mme DERFOUF Sophie.

Les candidats devront adresser leurs demandes de renseignements complémentaires via la plateforme dématérialisée <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **Article 13 - Instance et voies 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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ⇒ Recours en contestation de la validité de la convention ;
- ⇒ Référé suspension.