

**R.C.  
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**PRESTATIONS DE SERVICE DE DIAGNOSTIC**

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

Procédure adaptée : articles L.2123-1-1° et R.2123-1-1 du Code ;  
&  
Accord-cadre Mono-attributaire : articles –L.2125-1 et R.2162-2-2°- du Code ;  
&  
A bons de commande : articles R.2162-13 à R.2162-14 du code

**Acheteur**

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**  
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE  
Direction des Achats  
2, rue du Docteur Delafontaine  
BP 279  
93205 SAINT-DENIS CEDEX

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**JEUDI 6 MARS 2022 à 12h00**

Annexe 1 : Fiche de renseignement fournisseur

## Table des matières

<b>PREAMBULE :</b>	<b>3</b>
<b>Article 1 OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 ALLOTISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 LIEU(X) D'EXECUTION</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>4</b>
4.1 Procédure	4
4.2 Technique d'achat	4
4.3 Modalités d'exécution	4
<b>Article 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>4</b>
<b>Article 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
<b>Article 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES</b>	<b>6</b>
9.1 Modification du DCE	6
9.2 Informations des candidats	6
9.3 Questions/Réponses et Renseignements complémentaires	6
<b>Article 10 MODALITES DE PRESENTATION DES candidatures et des offres</b>	<b>7</b>
10.1 Généralités	7
10.2 Documents à produire au titre la candidature	8
10.3 Documents à produire au titre de l'offre	8
<b>Article 11 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>Article 12 COPIE DE SAUVEGARDE</b>	<b>9</b>
<b>Article 13 PRESENTATION DES DOSSIERS</b>	<b>10</b>
13.1 Présentation des fichiers composant l'offre	10
13.2 Signature des offres	11
<b>Article 14 DATE DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>12</b>
<b>Article 15 EXAMEN DES CANDIDATURES</b>	<b>12</b>
<b>Article 16 JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>13</b>
<b>Article 17 NEGOCIATION</b>	<b>13</b>
<b>Article 18 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>13</b>
<b>Article 19 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE</b>	<b>13</b>
<b>Article 20 INFORMATION DES CANDIDATS</b>	<b>13</b>
<b>Article 21 VOIES DE RECOURS</b>	<b>13</b>

## **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 de chaque établissement du GHT Plaine de France :

- Centre Hospitalier de Gonesse.

## **ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent accord-cadre pour objet les prestations de services qui permettent d'augmenter la capacité de diagnostic et de suivi à distance des médecins ainsi que d'améliorer la qualité de la prise en charge du patient en identifiant et en documentant, à partir de données électroniques, les patients nécessitant une prise en charge médicale au travers de :

- Services mise à disposition de dispositifs médicaux dont les données sont partagées et analysées automatiquement dans la Solution.
- Services informatiques qui permet de partager les informations collectées et au besoin d'externaliser une partie de l'activité à basse valeur ajoutée des médecins
- Services techniques et administratifs organisés à partir des données collectées hébergées et structurées et régulés par des Protocoles techniques qui définissent les rôles et responsabilités de chacun dans le respect des règles du code de déontologie.

## **ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre n'est pas décomposé en lots

## **ARTICLE 3 LIEU(X) D'EXECUTION**

### **CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE**

Boulevard du 19 Mars 1962,  
95 500 Gonesse  
Site principal et CMP

## **ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE**

### **4.1 Procédure**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée : articles L.2123-1-1 et R.2123-1-1° du Code.

### **4.2 Technique d'achat**

Le contrat est un accord-cadre au sens des articles – R.2162-1 à R.2162-2-1°- du Code.  
L'accord-cadre est mono-attributaire.

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

### **4.3 Modalités d'exécution**

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 à compter de sa date de notification et jusqu'au 31 mars 2026.  
Il pourra être reconduit tacitement 3 fois par période d'un an soit jusqu'au 31 mars 2029.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Le Centre Hospitalier de Gonesse peut, ne pas reconduire le marché moyennant un préavis de 2 mois, soit avant le 1er février de chaque année. 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 n'a droit à aucune indemnité en cas de non reconduction.

#### **ARTICLE 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)**

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

#### **ARTICLE 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE**

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont

N° de nomenclature	Intitulé de la nomenclature
85148000-8	Service d'analyses médicale

#### **ARTICLE 8 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation **(RC)** et son annexe.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCP)**.
- Le cadre d'acte d'engagement **(AE)**

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.

## 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, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.

Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

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

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.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

### 9.2 Informations des candidats

Les candidats qui ont communiqué leur adresse électronique lorsqu'ils se sont procurés 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/Réponses et Renseignements complémentaires

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 orale ou par mail.**

Le centre hospitalier de Saint Denis prendra en compte les questions et apportera des réponses lors de l'échange si cela est possible et se réserve le droit de différer ses réponses pour des questions qui nécessiteraient une étude plus approfondie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, toutes les réponses seront données à postériori sur le profil acheteur plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

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

## **ARTICLE 10 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **10.1 Généralités**

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).

#### **10.1.1 Langue de rédaction des propositions**

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

#### **10.1.2 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 (y compris frais de douane ou tous autres frais relatifs au pays d'origine).

#### **10.1.3 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.

## 10.2 Documents à 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 2019 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.
- 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/espdl>.

## 10.3 Documents à produire au titre de l'offre

### **➤ L'acte d'engagement complété :**

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
- **Une offre financière** complétée, datée et signée.
- **Un mémoire technique décrivant :**
  - Moyens matériels
  - Moyens humains(CV)
  - L'organisation de mission
  - Le planning des différentes phases

## ARTICLE 11 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 12 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° 223 : prestations de services de Bio-nettoyage, d'entretien de la vitrerie pour le GHT Plaine de France. 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 13      PRÉSENTATION DES DOSSIERS**

### **13.1   Présentation 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**

### **13.2 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.

#### **13.2.1 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.

#### **13.2.2 Signature  lectronique**

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme.

##### Validité de la signature électronique

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 la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

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

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

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n  910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

##### 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.

#### ARTICLE 14 DATE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant le :  
**Jeudi 6 mars 2022 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 limite** précisées ci-dessus.

#### ARTICLE 15 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.  
Ces demandes ne pourront aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre déposée par le candidat.

#### **ARTICLE 16 JUGEMENT DES OFFRES**

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2152-3 à R2152-5 et R2153-3 du code. Il ne peut pas y avoir de négociation avec les candidats.  
L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés ci-dessous :

Critère 1 : Valeur technique 30%  
Le critère valeur technique sera apprécié en particulier au regard de l'organisation proposée,

Critère 2 : Compétence de l'équipe dédiée 30%  
Ce critère sera apprécié en particulier au regard :

- de la composition de l'équipe (présence d'experts, proportion Seniors et Juniors),
- de la formation de l'équipe
- de l'expérience professionnelle pour des prestations similaires et notamment dans le secteur public hospitalier.

Critère 3 : Prix des prestations 40%

#### **ARTICLE 17 NEGOCIATION**

Le centre hospitalier de Saint-Denis se réserve le droit de procéder à une négociation avec tous candidats à la fois sur l'offre financière mais aussi sur l'offre technique.

#### **ARTICLE 18 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 19 PIECES 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 20 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.

#### **ARTICLE 21 VOIES DE RECOURS**

En cas de litige portant sur la passation du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Montreuil (93) est seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

TA de Montreuil,  
7 Rue Catherine Puig 93100 MONTREUIL  
Téléphone : 01 49 20 20 00  
Télécopie : 01 49 20 20 99  
Courriel : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)  
Site : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>