



Groupement de commandes du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) 21-52

Etablissement support :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DIJON BOURGOGNE
DIRECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES
5 Boulevard Jeanne d'Arc
B.P 77908
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 29 33 80
Fax : 03 80 29 35 00

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

Assistance à maîtrise d'ouvrage juridique dans le cadre de
la passation et de l'exécution de marchés publics

AO N°25103

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres :
06 juin 2025 à 12H00



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
1. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
1.1 Nature des prestations à réaliser	4
1.2 Procédure de passation.....	4
1.3 Allotissement.....	5
1.4 Variante et prestations supplémentaires éventuelles	5
1.5 Nomenclature communautaire principale	5
1.6 Forme juridique des candidats	5
2. CARACTERISTIQUES DU MARCHE.....	5
2.1 Forme du marché	5
2.2 Durée du marché.....	6
2.3 Prix du marché.....	6
2.4 Modalités essentielles de paiement.....	6
3. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 Retrait des documents de la consultation.....	6
3.2 Liste des documents de la consultation	7
3.3 Modification des documents de la consultation	7
4. DEROULEMENT DES ECHANGES PENDANT LA PHASE DE CONSULTATION	7
4.1 Communications et échanges d’informations.....	7
4.2 Renseignements complémentaires	7
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 Présentation des candidatures.....	8
5.2 Présentation des offres	9
5.3 Délai de validité des offres	9
5.4 Documents d’attribution	9
6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
6.1 Modalités de dépôt des plis	9
6.2 Certificat de signature électronique.....	10
6.3 Contraintes informatiques.....	10
6.4 Traitement des programmes malveillants.....	11
6.5 Copie de sauvegarde	11
7. ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES	11
7.1 Analyse des offres.....	12
7.2 Jugement et classement des offres.....	12
8. VERIFICATION DE LA CANDIDATURE ET DES CAPACITES DES ATTRIBUTAIRES PROVISOIRES	13
8.1 Vérification de l’absence de motif d’exclusion.....	13
8.2 Vérification de la complétude de la candidature	13
8.3 Analyse des capacités des attributaires pressentis	14

9.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	14
10.	ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE.....	15
11.	VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	15

PREAMBULE

En application :

- de la loi n° 2016 – 41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé (article 107),
- du décret n° 2016 – 524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT),
- du décret n° 2017 – 701 du 02 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du Code de la santé publique, au sein des GHT,
- des articles L.2113-6 et suivants du Code de la commande publique.

Le CHU Dijon Bourgogne, établissement support du GHT 21-52 assure « la fonction achat » pour les établissements de santé parties au GHT 21-52.

Ces établissements sont les suivants :

- CHU DIJON BOURGOGNE
- CH DE LANGRES (CH & EHPAD)
- CH HAUTE COTE D'OR
- CH SEMUR EN AUXOIS
- EHPAD DE MOUTIERS SAINT JEAN
- EHPAD DE LAIGNES
- CH-HCO site Alise-Ste-Reine
- CH-HCO site Châtillon (CH & EHPAD)
- CH-HCO site Montbard
- CH-HCO site Saulieu (CH & EHPAD)
- CH-HCO site Vitteaux
- CH AUXONNE
- CH IS SUR TILLE
- EHPAD DE MIREBEAU
- CH CHAUMONT (CH & EHPAD)
- CH BOURBONNE LES BAINS (CH & EHPAD)

Le marché concerne tous les établissements du GHT, étant précisé que les interlocuteurs du marché sont basés au CHU Dijon Bourgogne.

1. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Nature des prestations à réaliser

La présente consultation porte sur des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage juridique pour le compte du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) 21-52.

Le futur marché issu de la présente consultation portera sur de l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation de marchés de fournitures courantes, services, prestations intellectuelles et techniques de l'information et de la communication.

1.2 Procédure de passation

La procédure de mise en concurrence choisie pour la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

1.3 Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement, il s'agit d'une relance du lot n° 3 de l'appel d'offres n°2364, les lots n°1 et 2 avaient été attribués.

1.4 Variante et prestations supplémentaires éventuelles

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme aux documents de la consultation. Les variantes sont interdites et ce conformément à l'article R.2151-8 du Code de la Commande Publique. Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

1.5 Nomenclature communautaire principale

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

Classification	Libellé
79111000-5	Services de conseil juridique

1.6 Forme juridique des candidats

Les candidats pourront répondre seuls ou en groupement d'opérateurs économiques, conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la Commande Publique. Dans ce cas, ils le préciseront dans le formulaire DC1 « lettre de candidature », à joindre à leur dossier.

L'acte d'engagement doit être soit co-signé par l'ensemble des membres du groupement, soit signé par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

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. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 Forme du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre exécuté comme indiqué ci-dessous :

Modalités d'exécution	Plafond de l'accord-cadre	Nombre d'attributaire
bon de commande	100 000 € par an	1

2.2 Durée du marché

Le marché est conclu pour une première période allant de sa date de notification pour une durée de deux (2) ans. Il est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois, par périodes d'un (1) an, soit une durée totale maximale de quatre (4) années.

En cas de non reconduction, les titulaires seront informés deux (2) mois avant la date prévue pour la reconduction.

2.3 Prix du marché

Les prestations objet du marché seront rémunérées sur la base des prix indiqués dans l'annexe tarifaire de l'accord-cadre remplie par le titulaire.

2.4 Modalités essentielles de paiement

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) du marché, seront payées dans un délai global de cinquante (50) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, et ce conformément à l'article R. 2192-11 du Code de la commande publique.

3. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

3.1 Retrait des documents de la consultation

Ainsi que l'indique l'article R2132-1 du Code de la commande publique, les documents de la consultation sont l'ensemble des documents fournis par le pouvoir adjudicateur ou auxquels il se réfère afin de définir son besoin et de décrire les modalités de la procédure de passation.

Ces documents sont mis gratuitement à disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour plus d'informations les candidats peuvent consulter le guide de la dématérialisation des marchés publics : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematérialisation/2018_0601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf.

Aucun envoi des documents sur support papier ou sur support physique électronique ne sera réalisé.

Lors du téléchargement des documents de la consultation, les candidats sont invités à créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où ils renseigneront notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, un numéro de téléphone et une adresse électronique valide et régulièrement consultée afin que le pouvoir adjudicateur puisse les tenir informés des modifications éventuelles intervenant en cours de consultation (ajout d'une pièce, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...). Dans le cas contraire, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée.

Le candidat est réputé, avant la remise des offres, avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation. Il lui appartient dès lors de vérifier la composition du dossier.

Aucune réclamation ou prolongation de délai ne sera admise à la suite d'un retrait incomplet. A défaut de remarques, d'observation, de contestation, écrites de sa part, avant la remise des offres, celui-ci est réputé avoir accepté les documents de la consultation dans leur intégralité.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire des documents détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

3.2 Liste des documents de la consultation

Les documents sont les suivants :

- Le règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe relative aux prix.

3.3 Modification des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la remise de l'offre des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4. DEROULEMENT DES ECHANGES PENDANT LA PHASE DE CONSULTATION

4.1 Communications et échanges d'informations

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les communications et échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur. Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges.

Le candidat doit dès lors impérativement s'identifier sur le profil acheteur avec une adresse électronique de référence, valide et fonctionnelle pour tout le déroulement de la procédure.

4.2 Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires pour répondre à la présente consultation, le candidat est invité à adresser une demande écrite par voie électronique uniquement via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, au plus tard onze (11) jours avant la date limite de remise des offres.

La réponse à la demande de renseignements complémentaires lui sera transmise par le biais de cette même plateforme et sera également adressée à chacun des candidats identifiés ayant téléchargé les documents de la

consultation, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, et ce conformément à l'article R2132-6 du Code de la commande publique.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Tous les documents relatifs à la candidature comme à l'offre seront rédigés en langue française et la monnaie retenue sera l'euro (€).

Si les dossiers des concurrents sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, conforme à l'original. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature.

5.1 Présentation des candidatures

Conformément aux articles R.2143-1 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique, le candidat produira, à l'appui de sa candidature, les éléments suivants :

Documents	Document obligatoire ou facultatif	Signature nécessaire
<p>Les formulaire DC1 (lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), disponibles gratuitement à l'adresse suivante https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</p> <p><i>OU</i></p> <p>Le Document Unique de Marché Européen (DUME), disponible gratuitement à l'adresse suivante https://dume.chorus-pro.gouv.fr.</p> <p>Les candidats devront obligatoirement remplir toutes les rubriques du DC1, DC2 ou du DUME les concernant.</p>	Obligatoire	Non
<p>Un <u>document unique</u> regroupant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'indication des effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années ✓ une liste de références pour les trois dernières années détaillées avec le cas échéant les attestations des clients 	Obligatoire	Non
<p>L'autorisation du candidat pour délivrer des consultations juridiques (attestation d'inscription à un barreau pour les avocats, agrément OPQCM pour les autres candidats)</p>	Obligatoire	Non
<p>Si le candidat entend faire appel à un sous-traitant, le formulaire DC4 intégralement rempli et signé des deux parties</p>	Obligatoire le cas échéant	Oui
Tout autre document	Refusé	

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 cet opérateur.

5.2 Présentation des offres

Conformément aux articles R.2151-12 à R2151-16 du Code de la Commande Publique, le candidat produira, à l'appui de son offre, les éléments suivants :

Documents	Document exigé	Signature nécessaire
Un mémoire technique dont le contenu est précisé ci-dessous	Obligatoire	Non
Des modèles de livrables	Obligatoire	Non
L' annexe tarifaire complétée au <u>format Excel</u>	Obligatoire	Non
L' acte d'engagement complété et signé	Recommandé	Oui

Le **mémoire technique** devra comporter :

- la description des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations (CV avec missions réalisées et compétences) et le rôle de chacun,
- la méthodologie d'intervention.

Les **modèles de livrables** suivants devront être annexés au mémoire technique :

- CCAP PI,
- RC PI,
- CCAP TIC,
- RC TIC,
- Note de stratégie d'achat.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres.

5.4 Documents d'attribution

Afin d'accélérer le délai d'attribution des marchés, les candidats peuvent fournir les documents listés à l'article 9 du présent document au stade de la remise de l'offre.

6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Modalités de dépôt des plis

En application de l'article L.2132-2 du Code de la commande publique, les candidats doivent répondre à la consultation de manière électronique via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme qui est réglé sur l'heure GMT. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

6.2 Certificat de signature électronique

Le candidat peut signer l'acte d'engagement (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant du candidat, signataire de l'offre.

En application de l'arrêté relatif à la signature électronique dans les marchés publics du 12 Avril 2018, les certificats de signatures doivent être conformes au RGS (Référentiel Général de Sécurité), le niveau minimum de sécurité exigé est ** et les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAAdES, XAdES.

Les soumissionnaires peuvent utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

Attention, les documents contenus dans un fichier compressé (au format ZIP par exemple) ne seront pas signés individuellement lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet.

Le CHU souhaite attirer l'attention des soumissionnaires 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.

6.3 Contraintes informatiques

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt)
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (Format gif ; jpeg ; png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans (format dxf, dwg, dwf)

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que windows xp, winzip (payant), 7zip /.)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe ; com ; bat ; pif ; vbs ; scr ; msi ; eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

6.4 Traitement des programmes malveillants

Lorsque un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'enveloppe de réponse transmise par voie électronique, cette dernière ne fera pas l'objet de réparation et sera réputée n'avoir jamais été reçue, sauf, si elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde (signée électroniquement ou de manière manuscrite selon le cas) qui sera alors utilisée en lieu et place de cette réponse télétransmise et ce, en application des dispositions de l'arrêté du 14 Décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et l'offre sera irrémédiablement rejetée.

6.5 Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise de son offre.

Cette copie de sauvegarde, transmise sur support papier ou sur support physique électronique, doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde relative la procédure n°25103 : AMO juridique Ne pas ouvrir Raison sociale du soumissionnaire</p>

La copie de sauvegarde est transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité, à l'adresse suivante :

CHU Dijon Bourgogne
Direction des Affaires Economiques et Logistiques
Service des Marchés
5, Boulevard Jeanne d'Arc – BP 77908
21079 DIJON Cedex

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencée avant la clôture de la remise des offres.

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

7. ANALYSE ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Analyse des offres

Avant de procéder à l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur examinera les dossiers d'offre de chaque candidat.

Les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique

En application de l'article R2152-2 du code précité, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à la régularisation des offres irrégulières de tous les candidats concernés dans un délai minimal de trois (3) jours à compter de la date de la demande, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas les régulariser celles-ci ne seront ni notées ni classées.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat sera invité à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée.

7.2 Jugement et classement des offres

En application de l'article R2152-6 du Code de la commande publique, seules les offres régulières, acceptables et appropriées qui n'ont pas été rejetées seront classées en appliquant les critères d'attribution ci-dessous :

Critères et sous-critères	Pondération
Prix	
Le critère prix sera analysé au regard d'un détail quantitatif estimatif non communiqué aux candidats. La note sera définie selon le mode de calcul suivant : <i>offre la moins disante / offre analysée x 30</i>	25 points
Valeur Technique	
La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des sous-critères suivants : <ul style="list-style-type: none">- Pertinence des moyens humains /20 points- Expériences /20 points- Pertinence de la méthodologie d'intervention et des délais /20 points- Exemples anonymisés des livrables produits /15 points	75 points

Le **mémoire technique** devra comporter :

- la description des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations (CV avec missions réalisées et compétences) et le rôle de chacun,
- la méthodologie d'intervention.

Les **modèles de livrables** suivants devront être annexés au mémoire technique :

- CCAP PI,
- RC PI,

- CCAP TIC,
- RC TIC,
- Note de stratégie d'achat.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance du mémoire technique, des livrables produits et des délais indiqués dans l'annexe tarifaire qui permettront d'attribuer les notes aux différents critères. L'absence de mémoire technique, de livrable ou de délais entraînera le rejet de l'offre pour incomplétude.

Chaque candidat se verra attribuer une note sur 100 points. Le candidat (pour les lots mono-attributaire) et les deux candidats (pour le lot multi-attributaire), ayant obtenu les meilleures notes seront retenus à titre provisoire.

8. VERIFICATION DE LA CANDIDATURE ET DES CAPACITES DES ATTRIBUTAIRES PROVISOIRES

Le pouvoir adjudicateur fera application de l'article R2161-4 du Code de la commande publique de sorte que seule les candidatures des attributaires pressentis seront analysées.

8.1 Vérification de l'absence de motif d'exclusion

Afin de vérifier que les attributaires provisoires n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 et L2141-6 du Code de la commande publique, ils devront produire dans le délai qui leur sera imparti les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

Documents
Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale
Une attestation de régularité fiscale ou une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées
La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du Code du travail
Un extrait Kbis ou le numéro SIREN du candidat
Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les interdictions facultatives prévues par les articles L2141-7 à L2141-10 du Code précité et de demander aux fins de vérifications des justificatifs aux titulaires pressentis.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire ne fournit pas les éléments demandés dans le délai imparti ou qu'il se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, sa candidature sera déclarée irrecevable et il sera éliminé. La candidature de l'opérateur suivant dans le classement des offres sera alors analysée.

8.2 Vérification de la complétude de la candidature

Le pouvoir adjudicateur vérifiera que toutes les pièces exigées au titre de la candidature et listées à l'article 5-1 du présent règlement ont bien été transmises par le candidat.

S'il constate que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra, en application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, demander au candidat de produire ou compléter ces pièces dans un délai qu'il fixera.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire ne fournit pas les éléments demandés dans le délai imparti, sa candidature sera déclarée irrecevable et il sera éliminé. La candidature de l'opérateur classé en deuxième position sera alors analysée.

8.3 Analyse des capacités des attributaires pressentis

Les candidats devront présenter un minimum de deux références d'assistance à maîtrise d'ouvrage juridique relative à des marchés TIC.

Les capacités des candidats seront analysées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation au regard des éléments suivants :

Capacités économiques et financières	<p>Ces capacités seront examinées au regard :</p> <ul style="list-style-type: none">- du niveau et de l'évolution du chiffre d'affaires établi sur des prestations identiques à celles du présent marché sur les trois dernières années ;- du niveau d'assurance souscrit par le candidat. <p>Le chiffre d'affaires des candidats ayant moins de trois années d'existence sera apprécié à compter de leur création.</p> <p>Tout en veillant au respect du principe de la liberté d'accès à la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifiera l'aptitude du candidat à assumer le risque financier au regard du montant du présent marché et de son objet.</p> <p>Conformément à l'article R2142-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'éliminer les candidats dont le chiffre d'affaires moyen des trois dernières années équivaut à moins du double du montant annuel plafond de l'accord-cadre.</p>
Capacités techniques et professionnelles	<p>Ces capacités seront examinées au regard :</p> <ul style="list-style-type: none">- des références produites par le candidat,- de son effectif moyen annuel et du taux d'encadrement. <p>Il s'agit de s'assurer de l'expertise du candidat, de sa capacité à assurer les prestations et de son antériorité professionnelle.</p>

Si les capacités d'un titulaire pressenti sont jugées manifestement insuffisantes, sa candidature sera rejetée et il sera éliminé (CE, 20 mai 2009, *Commune de Fort de France*, n°311379). La candidature de l'opérateur économique classé ensuite sera alors analysée.

9. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Avant d’attribuer les accords-cadres, le pouvoir adjudicateur demandera aux attributaires pressentis qu’ils produisent dans le délai qui leur sera imparti les documents suivants :

Documents	Signature nécessaire
Pouvoir et habilitation de la personne qualifiée pour engager la société , y compris, si nécessaire, ceux retraçant les délégations en cascade (ex : extrait K-bis de moins de 3 mois ou numéro unique de la société et procédure permettant d’y accéder, procès-verbal de conseil d’administration, statuts, ...)	Oui
En cas de groupement, un justificatif de l’habilitation du mandataire (pouvoir)	Oui
Une attestation d’assurance de responsabilité civile en cours de validité	Non
Un RIB	Non
Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale	Non
Une attestation de régularité fiscale ou une attestation sur l’honneur de l’exactitude des informations déclarées	Non
Un extrait Kbis	Non
Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés	Non

Conformément aux articles R.2143-1 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire se trouve dans un cas d’interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments requis par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le pouvoir adjudicateur procédera de manière identique avec le candidat suivant dans le classement des offres.

10. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Le pouvoir adjudicateur notifiera à chaque soumissionnaire le rejet de son offre ou de sa candidature par voie dématérialisée.

Cette notification de rejet comprendra les éléments indiqués à l’article R2181-3 du Code de la commande publique, soit le nom de l’attributaire, les notes de l’attributaire ainsi que la date à laquelle le marché sera signer.

Le marché sera notifié au titulaire à l’expiration du délai indiqué à l’article R2182-1 du Code précité, soit onze (11) jours à compter de la date de notification de la décision aux candidats évincés.

11. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La juridiction territorialement compétente pour connaître des recours est le Tribunal Administratif de Dijon.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du Code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code,
- 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.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est le Tribunal administratif de Dijon.

Version	Document en date du	Rédacteur	Vérificateur
1	22/04/2025	B. ROLLIN Responsable	J. BARNET Juriste