

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le Pouvoir Adjudicateur en charge de la passation de la procédure :

Centre Hospitalier d'Avignon  
Cellule des Marchés  
305 Rue Raoul Follereau  
84902 Avignon cedex 9

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Objet de la consultation :

### **Prestations de dératisation et de désinsectisation**

La procédure de passation utilisée est la suivante :  
Procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1  
du Code de la Commande Publique

**Dates et heures limites de remise des offres :**

**vendredi 19 septembre 2025 à 14h00**

**RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE**

**SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME**

**« PLACE » : [www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)**



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule – Définitions.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Article 1 Acheteur .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84) .....         | 5         |
| 1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84 .....                     | 6         |
| 1.3 Compétences des établissements du GHT 84 .....  | 7         |
| <b>Article 2 Objet et description générale de la consultation.....</b>                      | <b>8</b>  |
| 2.1 Objet de la consultation.....   | 8         |
| 2.2 Décomposition et forme du marché .....  | 8         |
| 2.2.1 Lots.....   | 8         |
| 2.2.2 Forme du marché .....   | 8         |
| 2.3 Durée du marché .....   | 8         |
| <b>Article 3 Organisation de la procédure de passation.....</b>                             | <b>9</b>  |
| 3.1 Procédure de passation de marché public .....   | 9         |
| 3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....               | 9         |
| 3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE » ..... | 9         |
| 3.4 Modification du dossier de consultation .....   | 9         |
| 3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....               | 10        |
| 3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure .....                      | 11        |
| 3.7 Conditions d'envoi des réponses .....   | 11        |
| 3.7.1 Formats des documents .....   | 12        |
| 3.7.2 Signature .....   | 12        |
| 3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....                                       | 12        |
| 3.7.4 Réception des fichiers .....  | 12        |
| 3.7.5 Détection de virus .....  | 13        |
| 3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde .....                                 | 13        |
| 3.8 Modalités de remise des échantillons .....  | 13        |
| <b>Article 4 Phase Candidature .....</b>  | <b>14</b> |
| 4.1 Présentation des candidatures.....  | 14        |
| 4.2 Contenu de la candidature .....   | 15        |
| 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation .....   | 15        |
| 4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....                              | 16        |
| 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques.....                              | 16        |
| 4.3.1 Sous-traitance.....   | 16        |
| 4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation .....          | 17        |
| 4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....           | 17        |
| <b>Article 5 Phase Offre .....</b>  | <b>18</b> |

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| 5.1              | Contenu de l'offre .....   | 18        |
| 5.2              | Variantes.....   | 18        |
| 5.2.1            | <i>Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire.....</i> | <i>18</i> |
| 5.2.2            | <i>Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur.....</i>      | <i>18</i> |
| 5.3              | Exigences minimales du dossier de la consultation .....            | 18        |
| 5.4              | Examen de la recevabilité des offres .....                         | 19        |
| 5.5              | Négociation des offres .....                                       | 20        |
| 5.6              | Critères de jugement des offres .....                              | 21        |
| 5.7              | Analyse des variantes .....  | 21        |
| 5.8              | Délai de validité des offres .....                                 | 22        |
| <b>Article 6</b> | <b>Attribution du marché .....</b>                                 | <b>22</b> |
| <b>Article 7</b> | <b>Abandon de la procédure.....</b>                                | <b>22</b> |
| <b>Article 8</b> | <b>Renseignements complémentaires.....</b>                         | <b>23</b> |
| 8.1              | Renseignements complémentaires .....                               | 23        |
| 8.2              | Information et voies et délais de recours.....                     | 24        |
| 8.2.1            | <i>Information.....</i>  | <i>24</i> |
| 8.2.2            | <i>Voies et délais de recours.....</i>                             | <i>24</i> |

## **Préambule – Définitions**

Les termes et expressions employés dans le présent document ont la définition suivante :

|   |   |
|---|---|
| <b>Code de la commande Publique (CCP) :</b>                 | Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.  |
| <b>Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :</b> | Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du code de la commande publique.<br>En l'occurrence, tous les établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Vaucluse sont des acheteurs et plus précisément des pouvoirs adjudicateurs. Mais en cas de marché en GHT, seul le Centre Hospitalier d'Avignon, établissement support du GHT est habilité à gérer la procédure de passation pour le compte du groupement. Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés. |
| <b>Procédure de passation :</b>                             | Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.  |
| <b>Opérateur économique :</b>                               | Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.  |
| <b>Candidat :</b>   | Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Soumissionnaire :</b>                                    | Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Attributaire :</b>                                       | Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.   |
| <b>Titulaire :</b>  | Est titulaire l'opérateur économique attributaire, qui conclut le marché avec l'acheteur après transmission des pièces fiscales et sociales attestant de la régularité de sa situation et après notification du marché.<br>En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.   |
| <b>Notification du marché :</b>                             | Il s'agit de l'action consistant à porter à la connaissance du Titulaire de la prise d'effet du marché, par l'envoi dématérialisé des pièces du marché sur la plateforme « PLACE ». La date de réception de la notification apparaissant sur le registre généré par la plateforme « PLACE » fait foi.   |

## **Article 1      Acheteur**

### **1.1    Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84)**

Le Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84), dont le Centre Hospitalier d'Avignon est l'**établissement support**, est constitué depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de « modernisation de notre système de santé et relatif aux groupements hospitaliers de territoire ».

Le GHT a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la mutualisation de la fonction achat est mise en œuvre au sein du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse.

Les **établissements parties** au Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse sont les suivants :

- |   |   |
|---|---|
| 1. Centre Hospitalier du Pays d'Apt           | 8. Centre Hospitalier d'Orange              |
| 2. Centre Hospitalier d'Avignon               | 9. Centre Hospitalier de Sault              |
| 3. Centre Hospitalier de Carpentras           | 10. Centre Hospitalier de Vaison-la-Romaine |
| 4. Centre Hospitalier de Cavaillon-Lauris     | 11. Centre Hospitalier de Valréas           |
| 5. Centre Hospitalier de Gordes               | 12. EPHAD de Bollène                        |
| 6. Centre Hospitalier de l'Isle-sur-la-Sorgue | 13. EPHAD de Saint-Saturnin-lès-Apt         |
| 7. Centre Hospitalier Spécialisé de Montfavet |   |

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement Hospitalier de Territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties.

L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique prévoit que l'établissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants.

A ce titre, le Centre Hospitalier d'Avignon est le pouvoir adjudicateur agissant pour le compte des établissements parties cités ci-dessus dans le cadre de la **passation des marchés publics**.

**L'exécution propre du marché public** reste effective au sein de chaque établissement partie.

## 1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 84

L'**Acheteur** / le **Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure pour le compte des établissements du GHT de Vaucluse cités ci-après est :

**Le Directeur du Centre Hospitalier d'Avignon** ou son représentant  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

L'(Les) **Établissements Partie(s) bénéficiaire(s)** du(des) marché(s) est/sont le(s) suivant(s) :

- ☒ Centre Hospitalier d'Avignon
- ☒ Centre Hospitalier de Cavaillon-Lauris

Le **service acheteur en charge de la sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)** :

**Direction Travaux et Ingénierie Hospitalière (DTIH)**  
**CH d'Avignon**  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

Le **service juridique en charge de la passation de la procédure** :

**Centre Hospitalier d'Avignon**  
Cellule des Marchés  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 9

Téléphone : 04.32.75.39.33/34  
Courriel : [cellule-marches@ch-avignon.fr](mailto:cellule-marches@ch-avignon.fr)  
Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

**Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier d'Avignon, en sa qualité de représentant du GHT de Vaucluse.**

### 1.3 Compétences des établissements du GHT 84

X = Etablissement compétent

|   | Tâches  | Etablissement Support (ES) | Etablissements Parties (EP) |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|
| I. Préparation de la procédure                          |   |                            |                             |
| 1   | Politique, planification et stratégie d'achats  | X                          |                             |
| 2   | Identification des besoins / rédaction DCE  | X                          | X                           |
| II. Passation de la procédure                           |   |                            |                             |
| 1   | Publicité et mise en ligne du DCE sur le profil Acheteur « PLACE »                            | X                          |                             |
| 2   | Echanges avec les opérateurs économiques sur « PLACE »  | X                          |                             |
| 3   | Réception et ouverture des plis de candidatures et d'offres                                   | X                          |                             |
| III. Sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s) |   |                            |                             |
| 1   | Organisation de tests, présentations, auditions, négociation (si la procédure le permet) etc. | X                          |                             |
| 2   | Evaluation des candidatures et des offres   | X                          |                             |
| 3   | Notification du marché + éventuellement mise au point   | X                          |                             |
| IV. Exécution du marché                                 |   |                            |                             |
| 1   | Emission des bons de commande / ordre de service  |                            | X                           |
| 2   | Vérification et admission des prestations   |                            | X                           |
| 3   | Paie ment des prestations   |                            | X                           |
| 4   | Gestion des litiges d'exécution du marché   |                            | X                           |
| 5   | Modification du marché (de type avenant)  | X                          |                             |
| 6   | Suivi des engagements (minimum et maximum en accord-cadre)                                    |                            | X                           |
| 7   | Application des sanctions prévues au marché (pénalités de retard...)                          |                            | X                           |

## **Article 2      *Objet et description générale de la consultation***

### **2.1    Objet de la consultation**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

#### **Prestations de dératisation et de désinsectisation**

Il s'agit de prestations de dératisation et de désinsectisation des locaux ainsi que d'actions anti-puces, d'actions anti-nuisibles (rats et mulots), d'actions anti-pigeons et de capture de chats.

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 90923000-3 : Services de dératisation

### **2.2    Décomposition et forme du marché**

#### **2.2.1    Lots**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

#### **2.2.2    Forme du marché**

La consultation donnera lieu à un accord-cadre, au sens de l'article L2125-1-1° du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre présentera les caractéristiques suivantes :

- il sera mono-attributaire ;
- il sera conclu avec minimum et avec maximum en valeur, conformément à l'article R2162-4 1° du Code de la Commande Publique ;
- il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les prestations sont susceptibles de varier, pour la durée totale d'exécution, dans les limites suivantes :

**Minimum : 50 000 € HT**

**Maximum : 130 000 € HT**

### **2.3    Durée du marché**

Le marché est conclu pour **un an à compter de sa date de notification**.

Il est reconductible 3 fois, pour une période de 12 mois.

Les modalités de reconduction sont précisées dans le C.C.A.P.



## **Article 3      Organisation de la procédure de passation**

### **3.1 Procédure de passation de marché public**

La consultation est passée par procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

### **3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe « Modalités d'envoi des factures pour les Etablissements du GHT 84 »
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - o Annexe n° 1 « Surfaces »
  - o Annexe n° 2 « Plan du site d'Avignon »
  - o Annexe n° 3 « Plan du site de Cavaillon »
  - o Annexe n° 4 « Plan du site de Lauris »
  - o Annexe n° 5 « Plan du site de l'Institut de réadaptation spécialisé Cavaillon-Luberon »
- les attestations de visites des lieux obligatoire pour chacun des établissements
- les annexes à l'Acte d'Engagement (AE) :
  - o Annexe « Liste des comptables assignataires du GHT 84 »
  - o Annexe financière « Bordereau de Prix Unitaires »

### **3.4 Modification du dossier de consultation**

L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

### 3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse

Une visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire, avant la remise des offres.

A cet effet, les opérateurs économiques intéressés devront prendre un rendez-vous sur l'un des créneaux suivants :

- A la Direction Travaux et Ingénierie Hospitalière (DTIH) du Centre Hospitalier d'Avignon :

**le lundi 1er septembre 2025 ou le mardi 2 septembre 2025  
entre 11 heures et 12 heures ou entre 14 heures et 15 heures**

avec Nicolas FAVIER dont les coordonnées sont les suivantes :

Téléphone : 04.32.75. 38.98

Courriel : [FAVIER.Nicolas@ch-avignon.fr](mailto:FAVIER.Nicolas@ch-avignon.fr)

- Au service technique du Centre Hospitalier de Cavaillon :

**le lundi 1er septembre 2025 entre 9 heures et 12 heures et entre 14 heures et 16 heures  
le mardi 2 septembre 2025 entre 9 heures et 12 heures**

avec Mme DELUBAC, ou Mme MARINO, ou un technicien au 04 90 78 85 57 pour organiser la visite des trois sites (CH Cavaillon, IRS et CH Lauris) dans la même journée.

Les candidats préciseront leur venue au plus tard la veille de la date de visite des lieux.

**A l'issue de la visite, une attestation sera remise. Ce document sera impérativement joint à la réponse du soumissionnaire dans son offre.**

Durant cette visite, les candidats seront invités à réaliser toutes les vérifications techniques qu'ils jugeront nécessaires. Ils devront se munir de tout le matériel nécessaire à l'évaluation des contraintes de la prestation. Les vérifications s'effectueront sans dégradation.

Si le candidat évoque des contraintes particulières, il devra en tenir compte dans sa réponse technique. Il devra se rendre compte de l'étendue et de la nature des prestations à réaliser et suppléer, le cas échéant, par ses connaissances ou son expérience, aux détails du projet qu'il jugerait insuffisants, inexacts, mal indiqués, ou contraires aux règles administratives à respecter.

Il devra faire, dès son offre, toutes les rectifications éventuellement nécessaires et en inclure les incidences financières dans l'annexe financière.

Il pourra apporter sur ces rectifications toutes précisions ou justifications dans le mémoire technique.


A défaut de se conformer à ces dispositions, lors de l'exécution du marché, il deviendra responsable de toutes les omissions ou défauts d'analyse préalables non relevés dans les pièces de la présente consultation ou lors de la visite, ainsi que des conséquences matérielles et financières qui en résulteraient.

Les soumissionnaires qui n'auraient pas effectué cette visite avant la date limite de remise des offres verront leur proposition rejetée.

### 3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions en cliquant sur :

 Poser une question

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

### 3.7 Conditions d'envoi des réponses

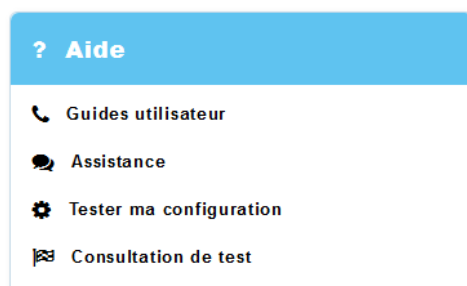


**Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>  
**et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure**

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils 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.



En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».



### **3.7.1 Formats des documents**

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.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

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

### **3.7.2 Signature**

**Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.**

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

### **3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée**

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

**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.**

**Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.**

### **3.7.4 Réception des fichiers**

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

**Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.**

**En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.**

**En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.**

**La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.**

**AVERTISSEMENT :** le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

### **3.7.5 Détection de virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

### **3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (**horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**) à l'adresse suivante :

**CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON  
Cellule des Marchés  
RDC Bâtiment « Administration »  
305 rue Raoul Follereau  
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- 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.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

## **3.8 Modalités de remise des échantillons**

Sans objet.

## Article 4 Phase Candidature

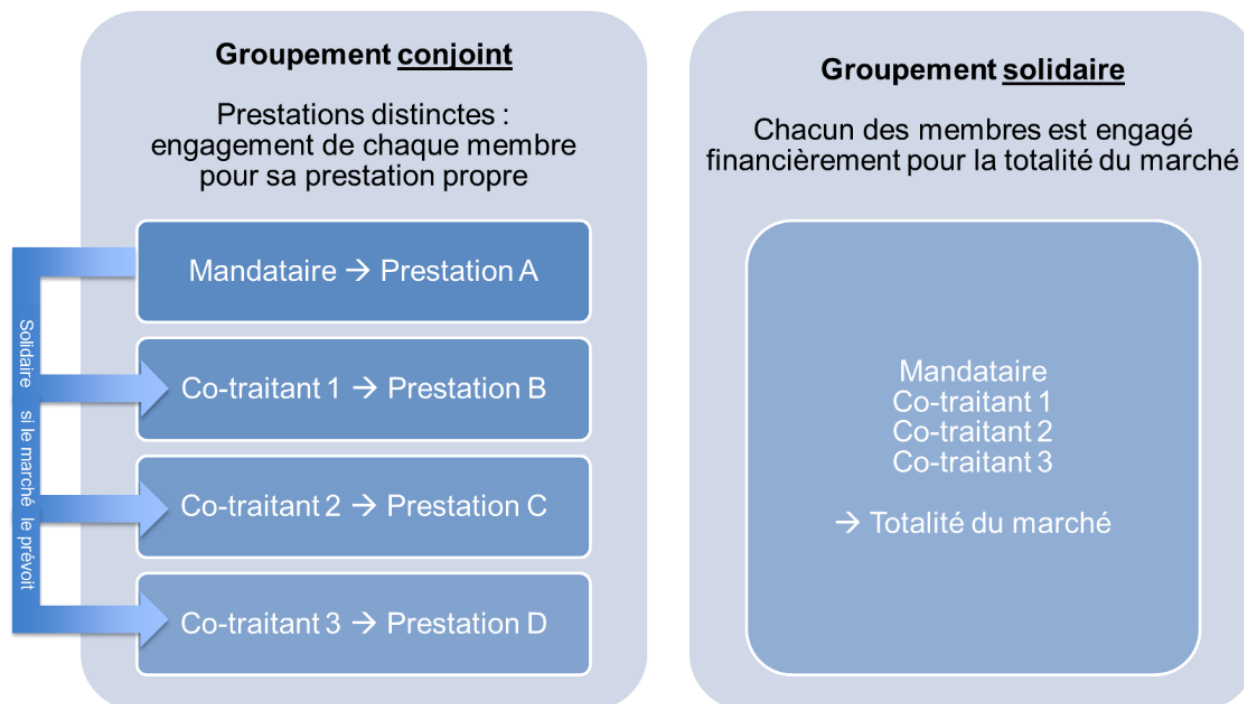
### 4.1 Présentation des candidatures

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

#### En cas de groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance » :

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique).

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats peuvent présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

## 4.2 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

### 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

| Type d'exclusions  | Eléments demandés  | Support   |
|--|--|---|
| Exclusion de plein droit<br>(articles L2141-1 à L2141-6<br>du code de la commande<br>publique)                     | <u>Au stade du dépôt de la candidature, seule<br/>une déclaration sur l'honneur est demandée.<br/>La fourniture des justificatifs sera demandée<br/>uniquement à l'attributaire du marché.</u><br>(Articles R2143-3 1°, R2143-6 à R2143-10 du Code<br>de la Commande Publique) | <b>Formulaire DC1 (1)</b><br>et si sous-traitance : DC4 (1)<br><br><b>ou DUME (2)</b><br><br>ou document équivalent |
| Exclusion à l'appréciation<br>de l'Acheteur<br>(articles L2141-7 à L2141-11<br>du code de la commande<br>publique) |  |   |

- (1) Les dernières versions des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

#### 4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

| Capacités /<br>Critères de sélection<br>de candidature | Renseignements et documents<br>demandés   | Support des<br>renseignements   |
|--|---|---|
| <b>Capacités économiques<br/>et financières</b>        | Chiffre d'affaires global sur les trois derniers<br>exercices disponibles (3)   | <b>Formulaire DC2</b><br>et si sous-traitance : DC4 (1)<br><br><b>ou DUME (2)</b><br><br>ou document équivalent<br><br>+ éventuellement annexes |
|  | Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité<br>faisant l'objet du marché public sur les trois<br>derniers exercices disponibles (3) |   |
| <b>Capacités techniques<br/>et professionnelles</b>    | Liste des principaux services fournis au<br>cours des trois dernières années  |   |
|  | Effectifs moyens annuels du candidat et<br>importance du personnel d'encadrement<br>pendant les trois dernières années                |   |

- (1) La dernière version du formulaire DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

### 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (co-traitant ou sous-traitant éventuellement), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

#### 4.3.1 Sous-traitance

La sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du marché.

Elle est possible uniquement dans les marchés de travaux, de services et de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Elle implique le paiement direct du sous-traitant à partir de 600 € TTC.

Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent.

Il n'est pas exigé que ce document soit signé par le candidat et le sous-traitant. La signature sera exigée au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

En application de l'article L2193-3 du Code de la Commande Publique, le Titulaire aura l'**obligation d'effectuer directement les tâches essentielles suivantes : Prestations forfaitaires conformément à l'annexe financière.**



#### Le recours à la sous-traitance n'est pas autorisé pour ces tâches essentielles.

Les autres tâches pourront faire l'objet d'une déclaration de sous-traitance. Dans ces cas-là, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre la déclaration de sous-traitance.

#### 4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

| Candidat individuel   | Groupement d'opérateurs économiques (ou co-traitance)  | Sous-traitance  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• DC1 + DC2</li><li>• ou DUME</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li><li>• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME</li></ul> <p>Un seul DC1 pour le groupement<br/>+<br/>Un DC2 pour chaque membre du groupement<br/>ou un DUME pour chaque membre du groupement</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulaire : DC1 + DC2 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 1 : DC4 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 2 : DC4 ou DUME</li><li>• Sous-traitant 3 : DC4 ou DUME</li></ul> <p>Un DC1 + un DC2 pour le Titulaire<br/>+<br/>Un DC4 pour chaque sous-traitant<br/>ou un DUME pour le titulaire<br/>+ un DUME chaque sous-traitant</p> |

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2, DC4 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...).

#### 4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles 4.2.1 et 4.2.2 seront complètes et que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

- 1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique.

Une fois les candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

## **Article 5      Phase Offre**

### **5.1    Contenu de l'offre**

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

- 1) L'annexe financière à l'acte d'engagement « Bordereau de Prix Unitaires » dûment complétée**
- 2) Un mémoire technique contenant au minimum les éléments suivants :**
  - la description d'une démarche qualité,
  - la description des moyens humains affectés à la prestation objet du marché, accompagnée des curriculum vitae,
  - le mode d'établissement du rapport de visite (utilisation d'un logiciel le cas échéant),
  - un modèle de rapport de visite.
- 3) Les quatre attestations de visites des lieux obligatoires**
- 4) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance complétée (DC4 ou équivalent), indiquant précisément le contenu et le montant de la prestation sous-traitée**

*NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.*

*L'acte d'engagement sera signé uniquement par l'attributaire du marché.*

### **5.2    Variantes**

#### **5.2.1    Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire**

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

#### **5.2.2    Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur**

Aucune variante n'est exigée.

### **5.3    Exigences minimales du dossier de la consultation**

Le soumissionnaire doit accepter la totalité des mentions du dossier de la consultation sous peine d'irrégularité de son offre.

## 5.4 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres, qui sera traitée de manière différenciée selon qu'il a recours ou pas à la négociation :

| Qualification de l'offre (1) | Traitement de l'offre<br><u>si pas de négociation</u>              | Traitement de l'offre<br><u>si négociation</u>                              |
|------------------------------|--|---|
| Offre irrégulière            | Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2) |   |
| Offre inacceptable           | Impossibilité de l'examiner :<br>offre irrecevable éliminée        | Possibilité de la rendre acceptable :<br>offre éventuellement recevable (2) |
| Offre inappropriée           | Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée           |   |
| Offre anormalement basse     | Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée (3)       |   |

(1) Conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique :

*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 inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché déterminés et établis avant le lancement de la procédure.*

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

*Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.*

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation. (article R2152-1 du code de la commande publique)

*La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. (article R2152-2 du code de la commande publique).*

*Dans l'hypothèse de la régularisation, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.*

(3) *Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.*

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « PLACE »).

## **5.5 Négociation des offres**

Conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les soumissionnaires, selon les modalités détaillées ci-après.

S'il décide de recourir à une phase de négociation, celle-ci sera « restreinte » : une négociation sera menée avec les 3 premiers soumissionnaires à l'issue du classement ayant présenté une offre recevable.

La régularisation et/ou négociation peut porter sur n'importe quel élément de l'offre technique et financière, sous réserve de ne pas modifier des caractéristiques substantielles des offres.

En cas de régularisation et/ou négociation, les soumissionnaires concernés seront sollicités par écrit, dans un délai identique pour tous (de préférence via la plate-forme de dématérialisation). Ceux-ci devront également formaliser leur réponse par écrit (de préférence via la plate-forme de dématérialisation).

Une audition des soumissionnaires est susceptible d'être organisée dans le cadre de la négociation.

A l'issue de la négociation, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères de jugement des offres.

## 5.6 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

| Libellé du critère<br>/ sous-critère                     | Pondération<br>/ sous pondération | Document /<br>élément<br>permettant de juger<br>le critère |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>1. Valeur technique de la prestation</b>              |                                   | <b>40 %</b>  |
| 1.1 Mode d'établissement et qualité du rapport de visite | 20 %                              | Mémoire technique  |
| 1.2 Moyens humains affectés à la prestation              | 10 %                              |  |
| 1.3 Démarche qualité                                     | 10 %                              |  |

| Libellé du critère  | Pondération | Document /<br>élément<br>permettant de juger<br>le critère       |
|---|-------------|--|
| <b>2. Prix de la prestation</b>   |             | <b>60 %</b>  |
| <p><i>Le classement est établi du moins disant au plus disant.</i></p> <p><i>Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.</i></p> <p><i>Le mode de calcul est le suivant avec :</i><br/> <i>Montant MD : moins disant</i><br/> <i>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</i></p> <p><i>Note P : <math>P = \text{Note maximale} \times (MD/M)</math></i></p> <p><i>Ce critère est apprécié sur la base du montant total général estimatif parties A et B</i></p> |             | <i>Annexe financière<br/>« Bordereau de<br/>Prix Unitaires »</i> |

## 5.7 Analyse des variantes

Sans objet.

## **5.8 Délai de validité des offres**

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **150 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **90 jours** après la date de réception de celles-ci.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

### **Article 6 Attribution du marché**

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 2) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 3) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 4) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 5) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 6) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- 7) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 8) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

### **Article 7 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.

En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

## **Article 8      Renseignements complémentaires**

### **8.1 Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **mardi 9 septembre 2025 à 14h00**, une demande écrite à :

Correspondant :                      Cellule des marchés  
Téléphone :                            04.32.75.39.33  
Fax :                                      04.90.87.17.30  
Courriel :                                [cellule-marches@ch-avignon.fr](mailto:cellule-marches@ch-avignon.fr)  
Plate-forme dématérialisée :      <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Horaires de réception des copies de sauvegarde à la cellule des marchés :**  
**du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**





## **8.2 Information et voies et délais de recours**

### **8.2.1 Information**

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, la cellule des marchés du Centre Hospitalier d'Avignon, dont les coordonnées figurent à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé (soit au plus tôt 11 jours après l'envoi du courrier de rejet de l'offre aux soumissionnaires non retenus).

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

### **8.2.2 Voies et délais de recours**

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes  
16 avenue Feuchères  
30000 NIMES  
Téléphone : 04.66.27.37.00  
Télécopie : 04.66.36.27.86  
Courriel : [greffe.ta-nimes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nimes@juradm.fr)

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative) : pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)