

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

**PRESTATIONS D'INTERPRETARIAT POUR
LE GHT PLAINE DE FRANCE**

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

Appel d'offres ouvert : articles L.2124-2 et R.2124-2-1 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

Pouvoir Adjudicateur

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 :

Lundi 23 février 2026 à 12h00

Table des matières

PREAMBULE :	3
Article 1 OBJET DU MARCHÉ	4
Article 2 ALLOTISSEMENT	4
Article 3 LIEU(X) D'EXECUTION	4
Article 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
Article 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
Article 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	5
Article 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
Article 8 CONTENU DU DOCUMENT DE LA CONSULTATION	5
Article 9 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS REPONSES	6
Article 10 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
Article 11 SOUS-TRAITANCE	9
Article 12 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	10
Article 13 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES	11
Article 14 COPIE DE SAUVEGARDE	12
Article 15 PRESENTATION DES DOSSIERS	13
Article 16 DATE DE REMISE DES OFFRES	14
Article 17 EXAMEN DES CANDIDATURES	14
Article 18 JUGEMENT DES OFFRES	15
Article 19 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	15
Article 20 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	15
Article 21 INFORMATION DES CANDIDATS	16
Article 22 VOIES DE RECOURS	16

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 de 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 Saint Denis
Et
- Centre Hospitalier de Gonesse.

ARTICLE 1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la fourniture de prestations de traduction et d'interprétariat pour les établissements du GHT Plaine De France.

ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT

Le présent marché se compose de 3 lots :

- Lot 1 : Traductions écrites de documents médicaux et administratifs
- Lot 2 : Interprétariat à distance (visioconférence, téléphone)
- Lot 3 : Interprétariat sur site (déplacement physique)

Chaque lot est analysé indépendamment, le candidat pouvant répondre à un lot ou à plusieurs lots.

ARTICLE 3 LIEU(X) D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS

2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS CEDEX
Site de Delafontaine

CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE

Boulevard du 19 Mars 1962,
95 500 Gonesse

ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE

4.1 Procédure

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée appel d'offres ouvert : articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code.

4.2 Technique d'achat

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

L'accord-cadre est mono attributaire pour l'ensemble des lots.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum annuel pour chaque lot en application de l'article R.2162-4 du Code.

Lot 1 : Traduction écrites de documents médicaux et administratifs

Sans minimum at avec un maximum de 50000 € HT / an

Lot 2 : Interprétariat à distance (visioconférence, téléphone)

Sans minimum at avec un maximum de 69000 € HT / an

Lot 3 : Interprétariat sur site (déplacement physique)

Sans minimum at avec un maximum de 68000 € HT / an

Les quantités prévisionnelles indiquées au BPU sont indicatives et non contractuelles.

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.

ARTICLE 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an, à compter du 1^{er} avril 2026 et jusqu'au 31 mars 2027.

Il pourra être reconduit tacitement, par période d'un (1) an, pour une durée maximale totale de trois (3) reconductions, soit jusqu'au 31 mars 2030, sauf décision contraire du Centre Hospitalier de Saint-Denis, notifié au titulaire deux (2) mois avant la date de reconduction prévue.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction tacite de l'accord-cadre décidée par le pouvoir adjudicateur.

En cas de non-reconduction par le Centre Hospitalier, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Prix pendant la durée et reconductions

Les prix proposés restent inchangés pendant la période initiale. En cas de reconduction tacite, les prix pourront être révisés uniquement conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables.

ARTICLE 6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Les variantes 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 :

- 79540000-1 : Services d'interprétation
- 79530000-8 : Services de traduction

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 (**CCAP**).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**CCTP**).
- L'acte d'engagement (**AE**)
- La fiche fournisseur
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le CRT (Cadre de réponses technique)

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 posteriori 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 rachat, fusion ou acquisition, le groupement peut demander l'autorisation de continuer à participer. Il doit apporter la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons indépendantes de sa volonté et proposer un ou plusieurs nouveaux membres pour l'acceptation de l'acheteur.

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 proposées 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 attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles **L.2141-1 à L.2141-11** du Code de la commande publique.

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 en cours de validité, délivrée par l'administration fiscale 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/espd>.

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
- **Le bordereau des prix unitaires** complété intégralement et signé
- Le cadre de Réponses Technique (CRT) **complété et joint au mémoire technique**
- **Un mémoire technique détaillant :**
 - l'organisation du service d'interprétariat et de traduction ;
 - les langues proposées ;
 - les qualifications et l'expérience des interprètes, notamment en milieu médical ;
 - les modalités de recrutement et de formation continue ;
 - les délais d'intervention selon le mode d'interprétariat (présentiel, téléphone, visioconférence) ;
 - les modalités de continuité de service et de remplacement ;
 - les outils utilisés et les garanties de confidentialité.

NOTA : Le mémoire technique sert pour l'analyse des offres des entreprises. Les informations qu'il contient sont réputées engager l'entreprise lors de l'exécution du contrat

ARTICLE 11 SOUS-TRAITANCE

11.1 Autorisation de sous-traitance

Le candidat peut confier l'exécution de certaines prestations à un ou plusieurs sous-traitants, sous réserve de l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur (Centre Hospitalier de Saint-Denis).

11.2 Plafond de sous-traitance

La valeur totale des prestations confiées à des sous-traitants ne peut excéder **50 % du montant total du marché**.

11.3 Déclaration des sous-traitants

Pour chaque sous-traitant proposé, le candidat doit fournir :

- Le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment complété et signé ;
- Les références et expériences professionnelles du sous-traitant, notamment en milieu médical si applicable ;
- Les attestations de régularité fiscale et sociale du sous-traitant en cours de validité ;
- Une déclaration attestant que le sous-traitant respecte les obligations légales, réglementaires et contractuelles, y compris la confidentialité et la protection des données personnelles (RGPD).

Le titulaire s'assure que tous ses sous-traitants respectent l'ensemble des obligations légales, y compris la protection des données personnelles (RGPD) et le secret professionnel, et reste pleinement responsable de toute violation.

11.4 Responsabilité du candidat principal

Le candidat reste pleinement responsable de l'exécution du marché et du respect des obligations contractuelles, même lorsque certaines prestations sont réalisées par un sous-traitant. Le candidat s'assure que ses sous-traitants respectent l'ensemble des obligations prévues par le marché.

11.5 Paiement des sous-traitants

Le paiement direct des sous-traitants pourra être effectué par le pouvoir adjudicateur uniquement si :

- Le sous-traitant est agréé et déclaré conformément au présent article ;
- Le candidat principal fournit une demande de paiement conforme et validée par le sous-traitant.

11.6 Remplacement et ajout de sous-traitants

Tout remplacement ou ajout de sous-traitant après la remise de l'offre doit faire l'objet d'une demande écrite préalable au pouvoir adjudicateur, accompagnée des documents précisés à l'article 11.3.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un **délaï maximum de 15 jours ouvrés** pour accepter ou refuser la demande. L'acceptation est soumise à l'examen de la capacité professionnelle, technique et financière du nouveau sous-traitant.

Tout changement de sous-traitant, qu'il s'agisse d'ajout ou de remplacement, doit être notifié par écrit au pouvoir adjudicateur au moins 15 jours ouvrés avant l'exécution de la prestation concernée. La prestation confiée au nouveau sous-traitant ne peut débuter qu'après acceptation écrite de celui-ci par le pouvoir adjudicateur.

11.7 Contrôle et vérification

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier, à tout moment pendant l'exécution du marché, la conformité et la qualité des prestations effectuées par les sous-traitants, ainsi que le respect des obligations légales et contractuelles, y compris la confidentialité et la protection des données.

11.8 Protection des données personnelles (RGPD)

Le titulaire du marché s'engage à respecter l'ensemble des obligations prévues par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679) et par la législation nationale relative à la protection des données personnelles.

Il veille à ce que toutes les données personnelles traitées dans le cadre de l'exécution du marché, notamment les données médicales ou administratives, soient :

- collectées et traitées uniquement pour les finalités définies par le marché ;
- conservées de manière sécurisée et confidentielle ;
- accessibles uniquement au personnel habilité ;
- transmises aux seuls destinataires autorisés et conformément aux obligations légales.

Le titulaire s'assure que ses éventuels sous-traitants respectent également ces obligations et reste pleinement responsable de toute violation. Toute violation des dispositions relatives à la protection des données pourra entraîner la résiliation du marché et des sanctions conformément au Code de la commande publique et à la législation applicable.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679), le titulaire garantit le respect des droits des personnes concernées. Les données personnelles traitées dans le cadre du marché, notamment les données médicales ou administratives, ne seront conservées que pour la durée nécessaire à l'exécution du marché et à ses obligations légales. Les personnes concernées disposent du droit d'accès, de rectification, de suppression, et d'opposition conformément à la réglementation applicable.

12.1 Obligation de confidentialité

Le titulaire du marché, ainsi que tout sous-traitant agréé, s'engage à conserver strictement confidentielles toutes les informations, documents et données auxquels il aura accès dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre. Cette obligation concerne, sans limitation, les informations médicales, administratives, stratégiques ou financières des établissements du GHT Plaine de France et des patients.

12.2 Secret professionnel

Les traducteurs et interprètes intervenant dans le cadre du marché sont soumis au secret professionnel, conformément aux dispositions légales en vigueur. Toute divulgation non autorisée est considérée comme une faute grave engageant la responsabilité du titulaire.

12.3 Protection des données personnelles

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les données personnelles traitées dans le cadre du marché doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées afin d'éviter toute divulgation ou accès non autorisé.

Le titulaire veille à ce que toute sous-traitance relative au traitement de données personnelles fasse l'objet d'un contrat conforme à l'article 28 du RGPD. Les données personnelles ne seront conservées que pour la durée nécessaire à l'exécution du marché et à ses obligations légales, sauf dispositions légales contraires

12.4 Durée de l'obligation

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée de l'accord-cadre et perdure après la fin ou la résiliation de celui-ci, sans limitation de durée.

12.5 Contrôle et sanctions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier à tout moment la bonne application des obligations de confidentialité et de protection des données. En cas de manquement, le titulaire peut être sanctionné conformément aux dispositions prévues au CCAP et au Code de la commande publique.

Cette obligation de confidentialité perdure après la fin ou la résiliation de l'accord-cadre. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner la résiliation du marché et/ou l'application de sanctions prévues au CCAP et par le Code de la commande publique.

ARTICLE 13 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, .cry, 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 14 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 la mention lisible : « Prestations d'interprétariat pour le GHT Plaine de France - (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 15 PRESENTATION DES DOSSIERS

15.1 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**

15.2 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.

15.2.1 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.

15.2.2 Signature électronique

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.

2ème 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 16 DATE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant le :

Lundi 23 février 2026 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 limites** précisées ci-dessus.

ARTICLE 17 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 18 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 : Prix 45%

Critère 2 : Valeur Technique 50%

L'analyse de la valeur technique portera sur :

- L'organisation du service d'interprétariat et de traduction ;
- Les qualifications et l'expérience des interprètes, notamment en milieu médical ;
- Les langues proposées et la capacité à répondre aux besoins du GHT ;
- Les modalités de recrutement et de formation continue des interprètes ;
- Les délais d'intervention selon le mode d'interprétariat (présentiel, téléphone, visioconférence) ;
- Les modalités de continuité de service et de remplacement ;
- Les outils utilisés et les garanties de confidentialité.

Critère 3 : Responsabilité environnementale 5%

L'appréciation portera sur les mesures mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental, notamment :

- La réduction des déplacements physiques des interprètes ;
- La promotion et l'utilisation de l'interprétariat à distance lorsque pertinent ;
- Les actions visant à réduire la consommation énergétique et les émissions de CO2 liées à l'exécution du marché.

Mise au point

Le Centre Hospitalier de Saint Denis peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

ARTICLE 19 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 20 PIÈCES À 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 21 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.

La notification au titulaire interviendra au terme du délai de suspension de 11 jours par application de l'article R2182-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 22 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

Site : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>