



Centre Hospitalier
Michel Mazeas
DOUARNENEZ

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° 2026-002

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

**OBJET : ACCOMPAGNEMENT DU CENTRE HOSPITALIER MICHEL MAZEAS
DANS L'ELABORATION DE SON PROJET D'ETABLISSEMENT 2026-2030**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 25/03/2026 – 12H00

SOMMAIRE

1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 – MODALITES DE LA CONSULTATION.....	3
2.2 – FORME DU MARCHE	3
2.3 – DECOMPOSITION EN LOTS ET ETENDUE	3
2.4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	3
2.5 – MODALITES DE MODIFICATION DU MARCHE EN COURS D'EXECUTION :	4
2.6 – VARIANTE.....	4
2.6 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.7 – PERIODE D'EXECUTION	4
2.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.9 – GROUPEMENT DE CANDIDATS	4
2.10 – SOUS-TRAITANCE	5
3 – CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE	6
3.1 – LES CONDITIONS DE LANGUE :	6
3.2 – CANDIDATURE	6
3.2.1. Constitution du dossier de candidature :	6
3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE.....	7
3.3.1. Documents obligatoires.....	7
3.3.2. Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre.....	8
3.3.3. Documents complémentaires.....	8
3.4 – PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE.....	9
4 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
6 – ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
6.1 – ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES	12
6.2 – JUGEMENT DES OFFRES	12
6.2 – NEGOCIATIONS	12
7 – NOTIFICATION DES RESULTATS	13
8 – VOIES DE RECOURS	13
9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur l'accompagnement du Centre Hospitalier Michel Mazéas dans l'élaboration de son Projet d'Etablissement 2026-2030.

2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – MODALITES DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation mise en œuvre est la procédure adaptée, en application de l'article R 2123-1 du Code de la Commande Publique.

Le dossier de consultation est composé par les documents mentionnés suivants et est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) incluant l'annexe financière (AF) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article R 2122-7 du Code de la Commande Publique.

2.2 – FORME DU MARCHÉ

Le marché est à prix mixtes (avec une partie unitaire et une partie forfaitaire) au sens de l'article R 2112-6 du Code de la Commande Publique.

Le marché est à prix fermes au sens des articles R 2112-9 à 12 du Code de la Commande Publique.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais de déplacement, restauration et hébergement du personnel du titulaire.

2.3 – DECOMPOSITION EN LOTS ET ETENDUE

Les prestations sont réunies en un lot unique

2.4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

L'exécution du marché sera financée par le budget du Centre Hospitalier Michel Mazéas. Le fournisseur

sera dispensé du versement de la retenue de garantie.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans le cahier des clauses particulières.

La part relative aux bons de commandes est conclue sans minimum et avec un montant maximum de 30 000 € HT sur toute la durée du marché.

2.5 – MODALITES DE MODIFICATION DU MARCHE EN COURS D'EXECUTION :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir à des clauses de réexamen incluses au CCP de la présente consultation, en application de l'article R 2194-7 du Code de la Commande Publique

2.6 – VARIANTE

La présente consultation est lancée sans variante et le candidat doit respecter les définitions du CCTP.

2.6 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du CCP, dans le cadre de l'offre proposée en solution de base.

Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative du pouvoir adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 – PERIODE D'EXECUTION

Le marché qui sera passé à l'issue de la consultation, sera conclu pour la période d'exécution de 12 mois à compter de sa notification

2.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

2.9 – GROUPEMENT DE CANDIDATS

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et les annexes financières devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 3.2.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R 2142-24 du Code de la Commande Publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

➤ Communications et échanges d'informations par voie électronique

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> en cliquant sur l'item Outils informatiques.

2.10 – SOUS-TRAITANCE

Hors marchés de fournitures (sauf s'il y a dans ces derniers une part de travaux et/ou de services) :

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R 2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique.

Néanmoins, au regard des articles L 2193-2 et 3 du Code de la Commande Publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Par ailleurs, conformément à l'article R 2193-1 du Code de la Commande Publique, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document DC4 ou équivalent ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés.

L'acceptation des sous-traitants est conditionnée par la production des pièces citées à l'article 3.2.

3 – CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE

3.1 – LES CONDITIONS DE LANGUE :

La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.¹

Conformément à l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

3.2 – CANDIDATURE

3.2.1. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

En application des articles R 2143-3 à 12, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Le formulaire DC1² ou équivalent daté.

OU Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-5 et L 214- 7 à 11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° Le formulaire DC2 ou équivalent, les mentions du capital et du chiffre d'affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante.

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents;
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

4° Les documents et renseignements aux fins d'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats, c'est-à-dire :

¹ Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire d'application du 19 mars 1996 publiée au JORF du 20 mars 1996.

² Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le signataire des pièces de candidature et des offres n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

En cas de non présentation dans le dossier de candidature, ces documents doivent être fournis dans les **5** jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.

3.3 – OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

3.3.1. DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Chaque candidat formule son offre en produisant :

L'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement

En tout état de cause, le candidat demeure engagé par son offre.

Dans le cas de groupement, l'acte d'engagement ainsi que les annexes financières devront être signés électroniquement soit par le mandataire expressément désigné et tous les membres soit par le mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

3.3.2. DOCUMENTS EXIGIBLES NECESSAIRES A L'EVALUATION DE L'OFFRE

- ☐ La proposition technique comprenant notamment les éléments suivants :
 - La méthodologie proposée
 - La proposition de calendrier détaillé d'exécution
 - La présentation et l'organisation de l'équipe dédiée à l'exécution de la prestation
- ☐ La proposition financière comprenant notamment les éléments suivants :
 - Le nombre de journées
 - Les frais de déplacement
 - Le coût de la prestation

3.3.3. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

- 1) L'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année n - 1 par le comptable public ou équivalent. L'année n correspond à l'année de publication de la présente consultation ainsi que l'attestation sociale délivrée par l'URSSAF.

Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier de candidature, Ils doivent être fournis dans les 5 jours suivant l'envoi du courrier par télécopie, confirmée par envoi postal, informant le candidat qu'il est classé n° 1 : le jour d'envoi de la télécopie et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).

Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R 2143-5 du Code de la Commande Publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités. .

- 2) une copie de la police d'assurance de responsabilité civile,
- 3) un RIB.
- 4) un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital.
- 5) toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements et services d'aide par le travail.
- 6) le Manuel Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001.

- 7) Imprimé DC 4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires.
- 8) Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Notif disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3.4 – PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE

Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée de deux dossiers intitulés : « candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3.1 et 3.3.2).

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE ;

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

4 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'article R 2132-7 du Code de la Commande Publique.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat et pour un même lot, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

La transmission des documents sur support papier ou sur support physique électronique entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat (hors dépôt de la copie de sauvegarde).

En application des articles R 2132-1 à 14 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

avant les date et heure limites indiqués en page de garde du présent règlement de consultation

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes financières.

Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS »); les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise> .

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 2.10.

Lors de son dépôt, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique.

En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> .

Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la

validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° 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.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> . Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrement de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

→ **copie de sauvegarde**

Lorsque, conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

**Centre Hospitalier Michel Mazéas – Département des Ressources Matérielles
83 Rue Laënnec – 29100 Douarnenez**

avant les date et heure limites indiqués en page de garde du présent règlement de consultation

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la cellule juridique des contrats a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à la cellule juridique des contrats dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

6 – ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 à 12 du Code de la Commande Publique.

6.1 – ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures sont appréciées selon les Capacités financière, professionnelle et technique

6.2 – JUGEMENT DES OFFRES

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué aux articles R 2152-6 à 8 et R 2152-11 et 12 du Code de la Commande Publique.

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés suivants :

- *critère 1 (coefficient :70%) : valeur technique*

- *sous-critère a : pertinence de la méthodologie (pondération : 40%)*
- *sous-critère b : cohérence du calendrier proposé (pondération : 15%)*
- *sous-critère c : qualité de l'équipe et de son organisation (pondération : 15%)*

- *critère 2 (coefficient :30%) : prix*

- *sous-critère a : part forfaitaire (pondération : 25%)*
- *sous-critère b : part à commandes (pondération : 5%)*

Au vu des critères pondérés de jugement des offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur classe les offres des soumissionnaires par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, la mieux classée.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme non cohérente.

Une offre peut être déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au Groupe Hospitalier de la financer.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

En application des articles R 2185-1 et 2 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

6.2 – NEGOCIATIONS

Conformément à l'article R 2123-1 du Code de la Commande Publique, le Représentant du Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre.

7 – NOTIFICATION DES RESULTATS

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent cité à l'article 3 dans le dossier de candidature, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la télécopie confirmée par lettre avec accusé de réception. Au cas où ces documents ne parviendraient pas à la cellule des marchés dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (art R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du code du travail (Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire NOTI 1 ou équivalent).

Dès réception des imprimés OUV7 et des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent (pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du code du travail), l'ensemble des candidats est informé par courrier transmis par voie électronique.

Si la signature électronique est invalide, l'attributaire du marché devra signer l'acte d'engagement et ses annexes financières, cette signature conditionnera la validité du marché

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement. S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution du marché, il lui appartient de solliciter la remise d'une copie revêtue de la mention « exemplaire unique ».

8 – VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal administratif de Rennes.

Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte

CS44416

35044 Rennes Cedex

✉ : greffe.ta-rennes@juradm.fr

☎ : 02 23 21 28 28

📠 : 02 99 63 56 84

9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur un fichier informatique type word ou pdf au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

La cellule juridique des contrats transmet les réponses à ces questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée

par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>