



GHT des Alpes du Sud

CHICAS - Cellule des Marchés

Tél. : 04.92.40.28.04

E-mail : cellulemarches@chicas-gap.fr



SE9 N192

AUDIT DES RISQUES JURIDIQUES ET OPERATIONNELS ET MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS DE LA DIRECTION COMMUNE (Sites de Gap et Sisteron, Embrun et Briançon)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.) N° 007-2026

Marché à procédure adaptée passé en application des dispositions relatives aux marchés publics : des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la Commande Publique.

Code nomenclature DGOS : RI14A000

Date d'envoi de la consultation :

- au BOAMP : 18/03/2026
- sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> : 18/03/2026

Date limite de réception des offres : 03/04/2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	7
ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER.....	7
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	8
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES.....	11
ARTICLE 8 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

+ Pouvoir adjudicateur :

GHT des Alpes du Sud

Etablissement support : Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS)
1, place Auguste Muret
B.P. 101
05007 GAP Cedex

+ Forme de la consultation :

Le présent marché est passé en marché à procédure adaptée passé en application des dispositions relatives aux marchés publics : des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la Commande Publique.

Seuil financier estimatif : 60 000€ HT.

+ Objet de la consultation :

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un audit des risques pénaux au sein des établissements hospitaliers de la Direction Commune (Sites de Gap et Sisteron, Embrun et Briançon). Cet audit devra identifier tous les risques pénaux potentiels auxquels l'établissement pourrait être exposé dans ses activités, y compris mais sans s'y limiter, les risques d'agressions sexuelles et de harcèlement au travail.

L'audit est une **tranche obligatoire**.

Ensuite, deux tranches optionnelles sont proposées :

- **Tranche optionnelle 1** : Accompagnement pour la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit.
- **Tranche optionnelle 2** : Représentation juridique au tribunal, en cas de procédure judiciaire liée aux risques identifiés dans l'audit.

Tranche ferme :

L'audit pénal a pour objectif d'évaluer l'exposition du Centre Hospitalier aux risques pénaux, notamment les risques liés à la gestion des ressources humaines, à la sécurité des données personnelles, aux pratiques de gestion, ainsi que les risques spécifiques en matière de harcèlement et d'agressions sexuelles au travail. Cet audit couvrira tous les aspects susceptibles de générer une responsabilité pénale pour l'établissement. L'audit inclut :

- Analyse juridique : Vérification de la conformité aux réglementations pénales relatives au harcèlement, aux agressions sexuelles, à la sécurité au travail, à la gestion des conflits.
- Examen des pratiques managériales et organisationnelles : Identification des risques dans les pratiques managériales pouvant engendrer des comportements répréhensibles (harcèlement, discrimination, abus de pouvoir, etc.), analyse des fiches d'incidents indésirables.
- Évaluation des procédures internes : Analyse des procédures de signalement et de gestion des plaintes, notamment en cas de harcèlement ou d'agressions, y compris sexuelles, ainsi que la réactivité des responsables hiérarchiques.

- Audit des dispositifs de prévention et de sensibilisation : Audit des services et vérification des actions mises en place pour prévenir les risques pénaux, notamment en matière de sensibilisation au harcèlement sexuel, moral et à la lutte contre les discriminations.

Livrable :

- Un rapport d'audit détaillant tous les risques pénaux identifiés, avec des recommandations spécifiques pour chaque type de risque (y compris harcèlement et agressions sexuelles).

Durée estimée : 2 mois à compter de la notification de l'ordre de service.

1^{ère} tranche optionnelle :

Cette tranche optionnelle concerne l'accompagnement du Centre Hospitalier pour mettre en œuvre les recommandations issues de l'audit des risques pénaux et évaluer leur mise en œuvre. Cet accompagnement inclut :

- **Révision des procédures internes** : Mise à jour et amélioration des protocoles relatifs à la prévention et à la gestion des risques pénaux, y compris le harcèlement, les agressions sexuelles, et la gestion des données personnelles.
- **Suivi de la mise en œuvre** : Accompagnement du Centre Hospitalier pour garantir la mise en œuvre effective des actions correctives, avec un suivi régulier et un rapport de mise en œuvre.

Livrables :

- Protocoles relatifs à la prévention et à la gestion des risques pénaux ;
- Rapport de mise en œuvre détaillant les actions entreprises et les ajustements réalisés.
- Bilan de suivi de la mise en œuvre des actions.

Durée estimée :

- 3 mois maximum pour la révision des protocoles, le rapport de mise en œuvre détaillant les actions entreprises et les ajustements réalisés, à partir de l'activation de la tranche optionnelle.
- 12 mois maximum pour le bilan de suivi de la mise en œuvre des actions, à partir de l'activation de la tranche optionnelle.

2^{ème} tranche optionnelle :

La **deuxième tranche optionnelle** consiste en la représentation juridique du Centre Hospitalier devant les juridictions compétentes, en cas de procédure judiciaire liée aux risques pénaux identifiés dans l'audit. Cela comprend :

- **Représentation juridique au tribunal** : Si le Centre Hospitalier est impliqué dans une procédure judiciaire concernant des risques pénaux identifiés (par exemple, harcèlement, agressions sexuelles), le prestataire interviendra pour représenter l'établissement devant les tribunaux compétents.
 - Préparation du dossier juridique.

- Dépôt des pièces nécessaires à la défense des intérêts du Centre Hospitalier.
- Présence lors des audiences pour assurer la défense et la représentation de l'établissement.
- Gestion des procédures judiciaires liées aux plaintes pour harcèlement, agressions sexuelles ou autres comportements répréhensibles.

Honoraires pour la représentation juridique : Le montant des honoraires sera estimé et validé avant le début de la représentation. Un devis détaillé pour cette prestation sera fourni en amont et devra être approuvé par le pouvoir adjudicateur. La prestation ne pourra débuter qu'après émission d'un bon de commande par le pouvoir adjudicateur, conformément au devis approuvé.

Durée estimée : La durée de cette tranche optionnelle dépendra de la nature et de la durée de la procédure judiciaire. Cette prestation pourra être prolongée en fonction des besoins de l'établissement.

Modalités d'Affermissement des Tranches Optionnelles :

Les tranches optionnelles pourront être affermies pendant toute la durée d'exécution du marché selon les besoins.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont précisées dans la partie technique du présent document.

Code cpv :

79212000-3 – Services d'audit juridique

79110000-8 – Services juridiques

79419000-4 – Services de conseil en gestion des risques et services associés

Division en lots : la mission du titulaire constitue un lot unique.

Variantes : Non autorisées

Durée du marché :

Le marché prend effet à la date de notification pour une durée initiale de 1 an, renouvelable 3 fois par tacite reconduction, pour une durée maximale totale de 4 ans, sous réserve de l'accord préalable du Pouvoir Adjudicateur.

conformément à l'article 13.1.2 du CCAG-PI, le délai d'exécution des prestations commence à compter de la date de notification de chaque bon de commande.

Le marché comporte trois tranches :

- Tranche principale : Les prestations prévues dans la tranche principale seront exécutées selon les délais fixés dans le bon de commande correspondant.
- Première tranche optionnelle « Accompagnement du Centre Hospitalier pour mettre en œuvre les recommandations issues de l'audit des risques pénaux et évaluer leur mise en œuvre » : Cette tranche pourra être activée selon les besoins du Pouvoir Adjudicateur.

- Deuxième tranche optionnelle « Représentation juridique » : Cette tranche pourra être activée selon les besoins du Pouvoir Adjudicateur. Les délais d'exécution seront précisés dans le bon de commande spécifique et peuvent être ajustés en fonction de la nature et de la durée des procédures judiciaires. La durée de cette prestation pourra être prolongée si nécessaire, conformément aux articles 13.3.1 et 13.3.2 du CCAG-PI. Chaque bon de commande précisera les prestations commandées et leurs délais d'exécution, y compris pour les tranches optionnelles, et devra être approuvé par le Pouvoir Adjudicateur avant le démarrage de la prestation.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 Procédure

Les prestations donnent lieu à un marché de prestations intellectuelles, au sens de la Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, passé selon une procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la Commande Publique, pour un montant inférieur à 215 000 € HT.

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à des négociations suivant les modalités qui lui semblent pertinentes ou pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation (article R. 2123-5 du Code de la Commande Publique).

2-2 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCP).

2-3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-4 Niveaux minimums de capacités

Au sens des articles R2142-1, R2142-2 du Code de la commande publique, il est demandé des niveaux minimaux de capacité, liés et proportionnés à l'objet du marché et à ses conditions d'exécution.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'Acte d'engagement (formulaire ATTRI1 pré-rempli par l'Etablissement) ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCP) ;
- les formulaires DC1 et DC2 ;
- l'attestation sur l'honneur ;
- une information sur la signature électronique des documents ;
- les consignes pour le dépôt des offres électroniques sur la plateforme de dématérialisation ;
- le règlement RGPD.

ARTICLE 4 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations personnelles de santé, techniques, financières, ou organisationnelles, et documents auxquels il aurait accès dans le cadre du présent marché.

Sauf autorisation préalable écrite du pouvoir adjudicateur, le titulaire s'interdit de publier, communiquer ou divulguer à quiconque, et de quelque façon que ce soit, toutes informations de quelque nature qu'elles soient, reçues directement ou indirectement de l'acheteur.

Le titulaire s'engage à informer son personnel, ses cotraitants et ses sous-traitants éventuels du caractère confidentiel des informations reçues et veille au respect de ladite confidentialité.

Le Centre Hospitalier s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, reçues du titulaire.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Après l'exécution complète du marché, le titulaire s'engage à restituer l'ensemble des informations et documents transmis par le Centre Hospitalier ou élaborés pour les besoins du marché, et à ne conserver aucune copie des dites informations ou desdits documents.

ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les pièces constitutives du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Afin de pouvoir lire les documents mis à leur disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Word (.docx) ou Excel (.xlsx)
- Rich Text Format (.rtf)
- Powerpoint
- et les fichiers compressés au format Zip® (.zip)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est fortement conseillé au candidat de s'identifier en renseignant le nom de l'organisme soumissionnaire et le nom de la personne physique téléchargeant les documents, et de fournir une adresse électronique permettant d'assurer de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels précisions ou reports de délais.

Les candidats qui rencontreraient des difficultés au niveau du téléchargement auront la possibilité de demander le dossier de consultation, par mail, à l'adresse suivante : cellulemarches@chicas-gap.fr

Aucun envoi du dossier sur simple demande téléphonique ne sera effectué. De ce fait, les candidats devront demander le dossier de consultation à la Cellule des Marchés :

- par mail (cellulemarches@chicas-gap.fr),
- ou par courrier à l'adresse suivante :
Madame la Directrice par intérim du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud - Direction des Achats et des Services économiques
Cellule des marchés
1, place Auguste Muret – B.P. 101
05007 GAP CEDEX

à la suite de quoi, le dossier complet sera transmis par voie électronique.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au **vendredi 03 avril 2026 à 12h00**

Les offres seront obligatoirement dématérialisées et déposées sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Word (.docx) ou Excel (.xlsx)
- Rich Text Format (.rtf)
- Powerpoint
- et les fichiers compressés au format Zip® (.zip)

Attention à la forme des documents transmis électroniquement :

Vous devez impérativement respecter le formalisme décrit en annexe dans le document "mode d'emploi de dépôt des offres électroniques", page 3/3

En cas de format différent, le CHICAS se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- traiter préalablement les fichiers constitutifs de sa candidature et de son offre avec un antivirus.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des instructions d'utilisation présentes sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est rappelé que la durée de la transmission de la réponse du soumissionnaire vers le serveur <https://www.marches-publics.gouv.fr> est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidats devront prévoir un délai nécessaire pour la transmission électronique.

En cas de difficultés à télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats doivent activer l'aide en ligne.

Virus

Tout document électronique envoyé par un candidat, dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le CHICAS, peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le CHICAS reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre à la Cellule des Marchés du CHICAS, en parallèle à leur réponse électronique, une copie de sauvegarde sous format papier ou sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB).

Cette copie, pour être recevable, devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et l'enveloppe d'envoi devra comporter la mention lisible « Copie de sauvegarde ».

Il est ici précisé que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation et qu'il appartient au candidat de décider s'il souhaite ou non utiliser cette possibilité de doubler sa transmission par voie électronique d'une transmission par voie postale. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté,
- La réponse transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le CHICAS s'il n'est pas ouvert.

Les offres sont déposées sous la seule responsabilité des candidats.

En aucun cas, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne peut être recherchée au cas où la plateforme de dématérialisation n'aurait pas respecté son engagement vis-à-vis de l'opérateur économique. Il appartiendra, dans le cadre du lien de droit privé qui l'unit, au candidat lésé, de se retourner contre le prestataire qui n'a pas respecté son engagement contractuel.

L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable de la réception hors délai des candidatures et des offres.

L'enveloppe contient :

A) les renseignements demandés ci-dessous:

- **La lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement (**DC1**) - version 2019.
- **La déclaration du candidat (DC2)** - version 2023.
Un exemplaire pour chaque membre en cas de groupement.
- L'attestation d'**assurance responsabilité civile professionnelle**.
- L'**attestation sur l'honneur** à dater et signer (électroniquement ou pas).
- Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
- Une **délégation de pouvoir** si nécessaire.

Il est fortement recommandé au candidat de produire en outre :

- les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, dont **un extrait Kbis de moins de 3 mois ou l'avis SIRENE de la société**. Ces pièces sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (**attestation de régularité fiscale de moins d'un mois**) et sociales (**attestation de vigilance URSSAF en cours de validité**).

Les offres des candidats seront obligatoirement établies en français et en euros.

B) les documents suivants :

- les **annexes à l'acte d'engagement**, datées, tamponnées et signées (si possible électroniquement)
- BPU
- les **CV des intervenants et inscription au barreau**, indiquant la formation, l'expérience et les références du personnel intervenant
- Pour l'ensemble des compétences identifiées à l'article 2.4 du présent RC :

– **Références d'accompagnement**

En outre, il est fortement recommandé de produire **l'acte d'engagement** (formulaire ATTR11 version 2019 Code de la commande publique), **pré-rempli par l'établissement**, complété, daté, tamponné et signé (si possible électroniquement - attention à la mise en page du document), accompagné d'un **relevé d'identité bancaire (RIB)**.

Attention à la forme des documents transmis électroniquement :

- *les fichiers ne doivent pas être zippés*
- *ne pas faire de répertoire*
- *ne pas scanner les documents demandés à la suite les unes des autres pour ne faire qu'un seul document*
- *le nom des fichiers doit comporter au plus 25 caractères*

En cas de format différent, le CHICAS se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Tous ces documents doivent être signés par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir) d'engager la société (cf. DC1) et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques.

Le pouvoir adjudicateur qui retient une société qui lui a caché sa situation de redressement judiciaire, peut revenir sur son choix et reprendre l'examen des offres.

Une fois déposée, l'offre ne pourra être ni modifiée, ni retirée. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

L'examen des offres sera effectué dans les conditions fixées aux articles R.2152-6 et R. 2152-7 du Code de la Commande Publique.

Le classement des offres conformes aura lieu sur la base de l'évaluation de l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Critère 1 : Prix – Montant global de la mission – Montant et cohérence du prix de journée	30% 25 % 5 %
Critère 2 : Valeur technique de l'offre – Méthodologie et approche proposée – Compétences et références – Temps prévisionnel consacré à la mission	65 % 30 % 25% 10%
Critère 3 : Critère environnemental : Utilisation d'outils numériques et réduction de l'utilisation de papier (communication dématérialisée, dématérialisation des rapports), optimisation des trajets (limitation des déplacements)	5%

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite :

déposer votre demande sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les sociétés ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Fait à GAP, le 18 mars 2026

Pour le GHT des Alpes du Sud,
Pour Le Directeur et par Délégation,
Le Directeur,



Clément GIRARD