



## MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURE COURANTES ET DE SERVICES

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE

#### PRESTATIONS DE SERVICES D'ASSURANCE POUR GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE ALPES DAUPHINE ET LE GCS ALPES SANTE

#### DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES (1<sup>ère</sup> étape)

**LE 25/06/2026 A 11H00**

Date et heure limites de réception des offres (2<sup>ème</sup> étape) :

**Un courrier sera adressé aux candidats autorisés à soumissionner les informant de la date limite de remise des offres**

*[à titre indicatif, il est envisagé une remise des offres semaine 37 (7 septembre 2026)]*

**Réf. de la consultation : 2026E160\_a\_2026E165**

#### **Etablissement(s) du GHT Alpes Dauphiné concerné(s) par le présent contrat :**

- ☒ Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (dont l'Hôpital de Voiron depuis le 01/01/2020)
- ☒ Centre Hospitalier Alpes-Isère
- ☒ Centre Hospitalier Fabrice Marchiol - La Mure
- ☒ Centre Hospitalier de Rives
- ☒ Centre Hospitalier Gériatrique de Saint Geoire en Valdaine
- ☒ Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- ☒ Centre Hospitalier Michel Perret - Tullins
- ☒ Centre Hospitalier Rhumatologique d'Uriage

#### **Autre établissement :**

- ☒ GCS Alpes-Santé

## SOMMAIRE

<b>1. Objet du contrat - Dispositions générales</b>	<b>3</b>
1.1. Nature et étendue du contrat	3
1.2. Réalisation de prestations similaires	3
1.3. Type de contrat	3
1.4. Durée du contrat – Délai(s) d'exécution	3
1.5. Sous-traitance	3
1.6. Marché réservé	3
1.7. Mode de règlement du contrat et modalités de financement	3
1.8. Déontologie	4
1.9. Dispositions relatives à la libre concurrence	4
1.10. Confidentialité et mesures de sécurité	4
<b>2. Conditions de la consultation</b>	<b>4</b>
2.1. Mode de passation	4
2.2. Décomposition de la consultation	5
2.3. Nomenclature	5
2.4. Variantes	5
2.5. Réserves	6
2.6. Prestations supplémentaires éventuelles obligatoires (PSE = option technique)	6
2.7. Contenu du dossier d'appel à candidature (DAC)	6
2.8. Modification du dossier d'appel à candidature / dossier de consultation (DAC – DCE)	7
2.9. Forme juridique du groupement d'entreprises	7
<b>3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur)</b>	<b>7</b>
3.1. Identification sur le profil d'acheteur	7
3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation	8
3.3. Délais	8
<b>4. 1ère étape de la procédure : Phase candidature</b>	<b>8</b>
4.1. Présentation des candidatures	8
4.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification	9
4.3. Jugement des candidatures	10
4.4. Pièces demandées à l'issue de la phase candidature	10
<b>5. 2e étape de la procédure : Phase offre</b>	<b>10</b>
5.1. Présentation de l'offre	10
5.2. Durée de validité des offres	11
5.3. Jugement des offres	11
5.3.1. Etude des offres	11
5.3.2. Critères de jugement des offres	11
5.4. Négociation	13
<b>6. Conditions d'envoi et de remise des plis (phase candidature et phase offre)</b>	<b>13</b>
6.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE)	13
6.2. Transmission d'une copie de sauvegarde	14
<b>7. Attribution du contrat : Modalités de signature</b>	<b>15</b>
<b>8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1 : ALLÉGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	<b>18</b>

## 1. Objet du contrat - Dispositions générales

### 1.1. Nature et étendue du contrat

La présente consultation concerne : PRESTATIONS DE SERVICES D'ASSURANCE POUR LE GROUPEMENT HOSPITALIER ALPES DAUPHINE ET LE GCS ALPES SANTE.

La nature et les garanties à apporter sont précisées aux CCTP de chacun des lots.

**Lieu d'exécution** : Etablissements en page de garde du présent document.

### 1.2. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire du contrat, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des contrats ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées à l'issue de la présente consultation et ce, dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux contrats pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du contrat.

### 1.3. Type de contrat

L'ensemble des lots prendront la forme d'un marché ordinaire.

Il est rappelé que chacun des établissements **signe individuellement ses contrats d'assurance et en assure le suivi en liaison directe avec le titulaire retenu par le coordonnateur**. Chaque établissement membre du groupement est ainsi contractant avec le titulaire, et **non le seul établissement coordonnateur**.

### 1.4. Durée du contrat – Délai(s) d'exécution

La durée du contrat et les délais d'exécution figurent au Cahier des Clauses Administratives Particulières (art. 3) et au Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP).

### 1.5. Sous-traitance

La sous-traitance ne peut être utilisée que pour les contrats de travaux, de services et les contrats de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations faisant l'objet du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement d'entreprises, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer (via formulaire type DC4) :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le montant de la sous-traitance
- La durée
- La dénomination et la qualité des sous-traitants
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie

### 1.6. Marché réservé

Le contrat n'est pas réservé.

### 1.7. Mode de règlement du contrat et modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. L'opération est financée par les crédits inscrits au budget annuel de chaque établissement partie au contrat.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du contrat, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### **1.8. Déontologie**

Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent du CHUGA, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

### **1.9. Dispositions relatives à la libre concurrence**

Le présent règlement de consultation vaut ordre d'étude.

Il libère d'une part les co-assureurs actuels de leurs obligations vis-à-vis des apériteurs actuels.

D'autre part, aucune compagnie d'assurance ou intermédiaire en assurance ne peut revendiquer une quelconque exclusivité ou priorité fondée sur le seul principe de l'antériorité de la saisine des assureurs qui serait considérée comme contraire à la libre concurrence.

Enfin, conformément au principe général de la liberté d'accès à la commande publique édicté par la réglementation en vigueur, les compagnies d'assurance auront toute latitude pour choisir le groupement conjoint dans lequel elles souhaitent figurer, indépendamment des différentes saisines qu'elles auront pu recevoir dans le cadre de la présente consultation. Ces dispositions sont applicables dans les limites de l'article 4.3 (une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même lot).

### **1.10. Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **2. Conditions de la consultation**

### **2.1. Mode de passation**

La présente consultation est passée selon la procédure avec négociation, en application des articles L.2124-3, R.2124-3 1°) et 4°) et R.2161-12 à R.2161-20 du code de la commande publique (CCP).

Le recours à la procédure avec négociation est justifié par la complexité du marché ainsi que la nécessité d'adapter des solutions immédiatement disponibles :

- Les besoins présentent des caractéristiques spécifiques et des niveaux d'exposition élevés, nécessitant des montages assurantiels adaptés. Ces prestations ne correspondent pas à des offres standardisées disponibles sur le marché et requièrent une adaptation des solutions proposées par les opérateurs économiques.
- La diversité et la complexité des risques à couvrir, tenant notamment à la multiplicité des activités hospitalières et à l'hétérogénéité du périmètre du GHT, rendent nécessaires des échanges avec les candidats afin d'optimiser les conditions techniques et financières des offres.

#### **La procédure se déroulera en deux phases :**

- **Phase 1 - CANDIDATURE : Sélection des candidatures (cf. dispositions art. 4)**

A l'issue de l'examen des candidatures, tous les candidats dont les candidatures sont jugées recevables, c'est-à-dire satisfaisant aux capacités minimales requises pour exécuter le marché (conformément aux dispositions de l'article 4.1 ci-dessous), seront admis à la phase offre.

Préalablement à l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre, le pouvoir adjudicateur procédera à la vérification de la situation des candidats retenus conformément aux dispositions de l'article 4.4 ci-dessous.

- **Phase 2 - OFFRE : Sélection des offres (cf. dispositions art. 5)**

Les candidats admis à la phase offre seront invités à remettre une offre selon les modalités et le délai précisés dans la lettre d’invitation à remettre une offre.

Le pouvoir adjudicateur pourra ensuite négocier avec les 3 premiers candidats du classement des offres initiales. Il pourra toutefois décider d’attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation, conformément à l’article R. 2161-17 du Code de la commande publique.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3 (ou que le nombre de candidats sur un lot est inférieur à 3), le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure avec ces candidats.

A l’issue de la négociation, les nouvelles offres seront transmises au pouvoir adjudicateur via PLACE.

Les modalités de négociation sont précisées à l’article 5.4 du présent document.

## 2.2. Décomposition de la consultation

Les prestations sont divisées en lots, désignés ci-dessous :

Lot(s)	Désignation
1	Dommages aux biens 1 <sup>ère</sup> ligne CHUGA
2	Dommages aux biens 2 <sup>e</sup> ligne CHUGA
3	Dommages aux biens ensemble du GHT et GCS
4	Responsabilité civile Hospitalière et risques annexes
5	Risques impliquant la personne humaine (RIPH)
6	Risques statutaires

Chaque lot fait l’objet d’un contrat séparé.

Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Le tableau ci-dessous synthétise l’adhésion des membres aux différents lots de la procédure :

	CHUGA	CHAI	CH La Mure	CH Rives	CH SLDP	CH Tullins	CH Uriage	CH SGV	GCS Alpes Santé
Lot 1 DAB 1 <sup>ère</sup> ligne	X								
Lot 2 DAB 2 <sup>e</sup> ligne	X								
Lot 3 DAB		X	X	X	X	X	X	X	X
Lot 4 RCH	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lot 5 RIPH	X								
Lot 6 RS	X		X	X	X	X	X	X	

## 2.3. Nomenclature

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

Code principal	Description
66515000-5	Services d'assurance dommages ou pertes
66516000-0	Services d'assurance responsabilité civile
66512000-2	Service d’assurance statutaires
66510000-8	Services d'assurance

## 2.4. Variantes

La proposition de variantes n’est pas autorisée.

## 2.5. Réserves

Compte tenu de la spécificité des marchés d'assurances, il est admis que le candidat formule des réserves aux demandes du CCTP. Une annexe spécifique devra être rédigée (selon le modèle transmis ou selon le propre modèle du candidat). Dans tous les cas, les réserves doivent être précises et la portée de chacune doit être limitée.

Le rejet total du cahier des clauses particulières (ou sa substitution par les Conditions Générales de l'assureur) ou l'inversion de la hiérarchie des pièces entraînera le rejet de l'offre pour irrégularité.

## 2.6. Prestations supplémentaires éventuelles obligatoires (PSE = option technique)

Les candidats ont l'obligation de faire une proposition pour chacune des prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

- Lot 1 Dommages aux biens 1<sup>ère</sup> ligne :
  - PSE n°1 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch générale 5,3 k€
- Lot 3 Dommages aux biens :
  - PSE n°1 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch générale 1,5 k€ (en partant de 75 k€)
  - PSE n°2 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch générale 1,5 k€ (en partant de 50 k€)
- Lot 4 Responsabilité Civile Hospitalière :
  - CHUGA :
    - PSE n°1 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch corpo 20 k€
    - PSE n°2 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch corpo 10 k€
    - PSE n°3 – Coût du rachat franchise pour obtenir Fch corpo néant
- Lot 6 Risques statutaires :
  - CHUGA
    - PSE n°1 – DC
  - CH URIAGE
    - PSE n°2 – Cout supplémentaire pour obtenir :DC + ATMP (FS + IJ) + CLM/LD (FR 30 jours) + MAT + MO (FR de 30 jours) - IJ à 90 %
    - PSE n°3 – Cout supplémentaire pour obtenir :DC + ATMP (FS + IJ) + CLM/LD (FR 30 jours) - IJ à 100 %
  - CH ST GEOIRE EN VDNE
    - PSE n°4 – Cout supplémentaire pour obtenir : DC + ATMP (FS + IJ) + CLM/LD (FR 30 jours) - IJ à 70 %
    - PSE n°5 – Cout supplémentaire pour obtenir : DC + ATMP (FS + IJ) + CLM/LD (FR 30 jours) - IJ à 100 %

L'absence de ces prestations dans l'offre du candidat rendra cette dernière irrégulière et imposera son rejet.

La/les PSE seront levées avant la signature du marché. Le pouvoir adjudicateur décidera de lever, ou non, la/les PSE, avant la signature du contrat.

## 2.7. Contenu du dossier d'appel à candidature (DAC)

**NB** : S'agissant d'une procédure avec négociation, le dossier d'appel à candidature est accessible à l'ensemble des candidats pour information uniquement au titre de la 1<sup>ère</sup> étape « candidature » (des modifications mineures pourront être apportées aux documents, seuls les documents remis au stade de l'offre seront contractuels).

A l'issue de la 1<sup>ère</sup> étape « candidature », il deviendra le dossier de consultation et sera transmis aux seuls candidats dont la candidature aura été préalablement retenue par le pouvoir adjudicateur.

**Le DAC comprend les pièces suivantes :**

*Communes à tous les lots :*

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe n°1 : « Alléger son dossier de candidature » - annexe intégrée au présent RC ;
  - Annexe n°2 : le plan de remise des copies de sauvegarde de la Cellule des Marchés - fichier indépendant
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :

- Annexe n°1 : « RGPD - Guide du sous-traitant »
- Annexe n°2 : Factures et livraison (onglet 2.1) ; Répartition des actions entre les établissements du GHT (onglet 2.2) ;

*Pour chacun des lots:*

- Les actes d'engagement et leurs annexes (annexes 2 à 5 : DPGF, annexe de réserves, annexe de gestion, annexe RSE) ;
- Les cahiers des clauses particulières (C.C.T.P.) et leurs annexes techniques (sinistralité / éléments techniques / état du parc immobilier / liste des agents CNRACL / questionnaires divers...)

Le Dossier d'Appel à candidature et les pièces constitutives du contrat conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font seuls foi.

Il appartient au candidat de signaler au moment de la consultation les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et demander les éclaircissements nécessaires. Par conséquent, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces du contrat pour refuser l'exécution des prestations, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

## **2.8. Modification du dossier d'appel à candidature / dossier de consultation (DAC – DCE)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter, dans la limite du délai mentionné à l'article 3.3 ci-après, des modifications de détail au dossier de la consultation.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.9. Forme juridique du groupement d'entreprises**

Le contrat sera conclu avec un titulaire unique ou un groupement d'entreprises.

Les candidats souhaitant se présenter en groupement d'entreprises doivent le faire dès le stade de la candidature. Dans ce cas, un mandataire est clairement identifié et la candidature du groupement doit alors obligatoirement comporter un document de chacun des cotraitants habilitant le mandataire à le représenter.

La forme juridique du groupement retenue sera la suivante : groupement conjoint non solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs plis, pour un même lot, en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

NB : Les dispositions de l'article R.2142-3 du Code de la commande publique pourront être appliquées.

## **3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur)**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation, les documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence sont dématérialisés via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

### **3.1. Identification sur le profil d'acheteur**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant 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 éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique **ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.**

**Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme courriels indésirables.**

### 3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant la consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande, dans le délai fixé ci-dessous, par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

La référence de la consultation se trouve en page de garde du présent document.

### 3.3. Délais

**Phase candidature et phase offre\* :**

Délai limite de modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur**	6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de dépôt des questions de la part des candidats	10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de réponse par le pouvoir adjudicateur	6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres

\*Ces délais pourront évoluer lors de la phase offre en fonction de la date limite de remise des offres qui sera fixée. Lors des phases éventuelles de négociation, ces délais seront précisés dans la lettre d'invitation à négocier.

\*\*En cas de modification du dossier d'appel à candidature (ou du dossier de consultation en phase offre), les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## 4. 1<sup>ère</sup> étape de la procédure : Phase candidature

Les documents de la candidature et de l'offre sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EURO. Si les documents de la candidature et de l'offre sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

**Pour rappel, la signature électronique des documents de la candidature et des offres n'est pas exigée par le pouvoir adjudicateur au stade du dépôt du pli.**

### 4.1. Présentation des candidatures

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous.

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R2143-3 et suivants du code de la commande publique :

1 - Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Libellés
Une lettre de candidature comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement d'entreprises (formulaire DC1).
La déclaration du candidat (formulaire DC2) pour le candidat constitué d'un opérateur économique seul ou pour chacun des membres du groupement en cas de candidat constitué par un groupement d'opérateurs économiques



## 2 - Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

## 3 - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2)	Non

## 4 - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
La justification de l'agrément (organisme porteur du risque). L'organisme qui porte et provisionne le risque doit établir qu'il dispose des agréments indispensables pour assumer ce type de risque)	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du contrat	Non

## 5 - Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
La présente prestation est réservée aux professions habilitées à la présentation des opérations d'assurance en application des dispositions législatives et réglementaires du Code des assurances. Les intermédiaires d'assurance devront présenter des attestations d'assurance et de garantie financières conformes aux dispositions du livre V, titre 1 du Code des assurances	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

**Si, pour justifier de ses capacités, le candidat (unique ou membre du groupement) souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il doit produire les renseignements relatifs à cet intervenant visés aux points ci-dessus.**

**Il doit également justifier qu'il dispose des capacités de cet intervenant pour l'exécution du contrat. En ce cas, il peut produire une attestation de l'intervenant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du contrat, selon les modalités fixées à l'article 7.**

**Nota Bene :** l'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Toutefois, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du groupement d'entreprises est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre ait la totalité des compétences requises pour exécuter le contrat y compris en cas de sous-traitance.

### 4.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à candidater soit via le dispositif DUME, soit par le biais du principe « dites-le nous une fois » ou encore par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques. Une fiche de présentation de ces 3 mécanismes est jointe en annexe 1 du présent règlement de consultation.

### 4.3. Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un **délai maximum de 7 jours**, conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique. ce délai pourra éventuellement être prolongé par le pouvoir adjudicateur.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur ne souhaite pas restreindre le nombre de candidats admis à présenter une offre.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées à l'article 4.1 seront complètes et que les capacités financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

#### **Ne seront pas admises :**

- 1) les candidatures qui resteront incomplètes après une demande de régularisation,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique,
- 3) les candidatures qui ne présentent pas les exigences légales et réglementaires (agrément – ORIAS).

Il est par ailleurs rappelé qu'une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (Article R2142-4 du code de la commande publique).

### 4.4. Pièces demandées à l'issue de la phase candidature

Les candidats admis devront produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, via la plateforme dématérialisée PLACE, et dans le délai imparti, les certificats et attestations visées à l'article R.2143-7 et suivants du CCP afin de vérifier leur situation conformément aux dispositions de l'article R.2144-5 du CCP.

Selon les pièces déjà transmises, à l'occasion de la phase candidature, par les candidats sélectionnés (c'est-à-dire toutes les candidatures répondant aux conditions de recevabilité) et toujours en cours de validité, le pouvoir adjudicateur ne sollicitera les candidats que pour les pièces manquantes ou périmées.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans sa candidature, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun de ses sous-traitants.

Ces documents devront être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire les documents dans le délai fixé, la candidature sera rejetée et le candidat sera éliminé.

Le(s) candidat(s) suivant(s) seront alors sollicité(s) pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'invitation à remettre une offre ne leur soit transmise.

## 5. 2<sup>e</sup> étape de la procédure : Phase offre

**/!\ LES DEVELOPPEMENTS CI-DESSOUS SONT DONNES A TITRE INDICATIFS AU STADE DE LA PHASE DE CANDIDATURE. LES PIECES MENTIONNEES CI-DESSOUS SERONT A TRANSMETTRE ULTERIEUREMENT PAR LES SEULS CANDIDATS ADMIS A DEPOSER UNE OFFRE (Envoi d'une invitation à soumissionner, à l'issue des dépôts de candidature qui constituent la première étape de la procédure).**

### 5.1. Présentation de l'offre

Pour être complète, l'offre devra contenir les éléments suivants, constitutifs du projet de contrat :

Libellés
L'acte d'engagement et ses annexes complétées :
- Annexe 1 désignation des co-traitants / sous-traitants (s'il y a lieu)
- Annexe 2 DPGF

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe 3 Réserves et observations</li> <li>- Annexe 4 Gestion et services associés</li> <li>- Annexe 5 RSE</li> </ul>
Le mémoire de gestion du candidat (présentant de façon détaillée les modalités de gestion et services associés – en complément de l'annexe 4 « gestion et services associés »).
Les conditions générales et, s'il y a lieu, les conventions spéciales qui seront applicables au contrat objet du marché

Le candidat doit être conforme au RGPD (Règlement européen de protection des données du 25 mai 2018).

Le candidat devra préciser si sa réponse a été travaillée avec IA et de quelle manière et le nom de l'IA utilisée.

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, sous réserve de la jurisprudence de la CADA.

Si le candidat dépose les pièces dans un autre format (notamment pour les DPGF), le pouvoir adjudicateur pourra lui demander de les fournir dans le format souhaité, sans modifications, pour faciliter l'analyse des offres.

Format des documents remis : voir art. 5.1.

## 5.2. Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis ou à compter de la date limite de réception des offres négociées.

## 5.3. Jugement des offres

### 5.3.1. Etude des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des documents de la consultation. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par les articles R. 2152-1 et suivants du Code de la commande publique.

Sur la base de critères énoncés à l'article 5.3.2. du présent règlement, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur, se réserve la possibilité :

- de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires,
- de demander aux candidats des précisions techniques ou financières. Les questions et les réponses seront consignées par écrit. En fonction de l'importance des précisions apportées, une mise au point sera effectuée.

Les offres inappropriées seront éliminées. Pour les offres inacceptables et les offres irrégulières (et non anormalement basses), il pourra être proposé aux candidats une régularisation de leur offre au cours de la négociation (article R 2152-1 du Code de la commande publique).

Pour les offres irrégulières (et non anormalement basses), il pourra également, et en l'absence de négociation, être proposé aux candidats une régularisation de leur offre **dans un délai qui sera précisé par le pouvoir adjudicateur (généralement de 5 jours ouvrés)** sans que cette régularisation n'ait pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles (article R 2152-2 du Code de la commande publique). Dans ce dernier cas, la régularisation ne peut aboutir à modifier les réserves apportées du fait de l'absence de négociation.

Si une offre paraît anormalement basse, le Pouvoir Adjudicateur 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 d'au moins trois jours ouvrés. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par le service.

### 5.3.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement des offres, selon les critères pondérés de la manière suivante et notés sur 20 :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1. Prix (note sur 20)</b>	<b>50%</b>
<b>2. Valeur technique (note sur 20)</b>	<b>40%</b>
2.1 Importance des réserves	10 points
2.2 Capacité de gestion et services associés	10 points
<b>3. Valeur sociale et environnementale (note sur 20)</b>	<b>10%</b>

En cas d'ex aequo lors du jugement des offres, pour chaque lot, la note obtenue sur le critère ayant la pondération la plus importante départagera les soumissionnaires.

Erreurs matérielles :

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre financière, celle-ci pourra être rectifiée. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Détails des critères :

**1. Prix**

Le critère prix découlera du scénario retenu par chaque établissement.

**2. Qualité technique de l'offre**

**2.1 Importance des réserves**

Une note sur 10 sera attribuée en fonction des propositions qui seront faites dans l'offre. Les propositions acceptant l'intégralité des dispositions du CCTP se verront attribuer la note de 10/10. Inversement, les offres s'en éloignant se verront retirer des points techniques en fonction de l'importance des observations formulées.

Les pénalisations applicables seront calculées par multiple de 0,25 point.

- Une réserve de « faible » impact sera sanctionnée de -0,25 pt.
- Une réserve d'un impact « moyen » sera sanctionnée d'au moins de -0,50 pt.
- Une réserve d'un impact « sérieux » sera sanctionnée d'au moins -1 pt et au-delà.

A titre de précision, la note finale attribuée ne pourra être inférieure à 0.

**2.2 Capacité de gestion et services associés**

Il sera apprécié de la qualité et pertinence des réponses à l'annexe de gestion (complété par le mémoire de gestion proposé par le candidat). Au sein de ce mémoire de gestion complémentaire (fourniture obligatoire), les thèmes suivants seront évalués :

- Présentation de l'organisation, des contacts, des coordonnées, des CV de l'équipe dédiée ;
- Présentation de l'extranet et de ses différentes fonctionnalités ;
- Description des procédures de gestion du contrat et des sinistres ;
- Statistiques sinistres : nature des données communiquées, modèle d'étude pouvant être réalisée ;
- Délais d'exécution des différentes tâches de gestion (du contrat et des sinistres) ;
- Propositions en matière de formation et prévention ;
- Sécurisation et réduction du risques.

**3. Valeur sociale et environnementale - RSE**

Il est précisé aux candidats qu'une note sur 20 sera attribuée en fonction des réponses apportées à l'annexe RSE dédiée.

#### ⇒ Note globale

La note globale est établie en additionnant les notes techniques, RSE et financières pondérées :

$N = NT \text{ sur } 20 \times 40\% + NRSE \text{ sur } 20 \times 10\% + NF \text{ sur } 20 \times 50\%$

### 5.4. Négociation

Le pouvoir adjudicateur effectue un classement initial des offres. Au terme de ce classement, il peut :

- Soit décider d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation si l'offre retenue est à la fois financièrement avantageuse et conforme aux exigences techniques.
- Soit engager une phase de négociation avec les candidats dont l'offre a été réceptionnée et qui n'est pas anormalement basse.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre : prix, réserves et limitations de garanties imposées par le candidat, gestion et tout autre élément technique et méthodologique de l'offre. Dans tous les cas la structuration du cahier des clauses techniques particulières devra être respectée.

Lorsque le pouvoir adjudicateur a décidé d'engager une négociation, il effectue un classement initial des offres en application des critères de choix mentionnés dans le présent document.

Au terme de ce classement, le pouvoir adjudicateur engage la négociation. Cette négociation est engagée avec **les 3 premiers candidats du classement initial**.

Un courrier de négociation sera adressé à chaque candidat qualifié, invitant chaque candidat à améliorer son offre et soulignant les principales améliorations qu'il conviendra d'apporter.

La négociation pourra se dérouler en une ou plusieurs phases, selon la qualité des offres reçues.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'une audition (visioconférence) avec les soumissionnaires invités à négocier. En cas d'échanges écrits, les soumissionnaires devront répondre dans les conditions indiquées dans l'invitation à négocier.

La négociation ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles notamment l'objet du contrat ou les critères de sélection des candidatures et des offres.

A la suite de la négociation, les nouvelles offres seront transmises au pouvoir adjudicateur **par voie dématérialisée, via PLACE**.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres.

## 6. Conditions d'envoi et de remise des plis (phase candidature et phase offre)

**La transmission sous un support papier est interdite.** Toute offre papier sera ainsi considérée comme une offre irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du code de la commande publique.

### 6.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE)

Les plis des candidats doivent être transmis par voie électronique à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai, l'horodatage du profil acheteur faisant foi.

**Ce faisant, par prudence, les soumissionnaires sont vivement invités à amorcer le dépôt de leur pli dans un délai de 48 heures, et au minimum de 24 heures, avant les date et heure limite de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.**

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Besoin d'aide pour l'utilisation de la plateforme (Prérequis techniques, notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation, accès au support technique) ?

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Taille et format des documents : Les fichiers des candidats devront, être transmis dans des formats largement disponibles (.zip; Excel, PowerPoint, Access (Pack Microsoft), PDF Acrobat...). A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Par ailleurs, il est précisé qu'il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Il est recommandé de limiter la taille du pli à 200 mo. Au-delà de 300 mo, le pli risque de ne pas pouvoir être déposé sur PLACE.

**Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture.**

Détection d'un virus informatique dans un fichier : Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Ainsi, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## **6.2. Transmission d'une copie de sauvegarde**

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, modifiée par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022, parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent transmettre, dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde des documents par voie électronique ou **par voie dématérialisée**.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 (annexe 6 du CCP), fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde est ouverte par le pouvoir adjudicateur dans les cas suivants :

- 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 délai ou qu'elle n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la clôture de la date limite de remise des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue, elle, dans le délai mentionné en page de garde du règlement de la consultation.

Une copie de sauvegarde non ouverte ou écartée du fait d'un programme informatique malveillant est détruite.

La copie de sauvegarde (électronique voire papier) doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

Copie de sauvegarde pour :

Prestations de services d'assurance pour le GHT Alpes Dauphiné et le GCS Alpes-Santé

N° de la consultation : 2026E160\_a\_2026E165

LOT n°xxx

Identification et SIRET du candidat :

NE PAS OUVRIR

Qu'elle soit papier ou électronique, la copie de sauvegarde doit contenir les mêmes éléments, et selon les mêmes formats choisis en cas de support électronique que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée PLACE.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées sur la page de garde du présent document, et ce quel que soit le mode de transmission (envoi par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, transporteur, remise à la Cellule des Marchés contre récépissé), à l'adresse suivante :

<u>Adresse postale (pour un envoi par les services postaux) :</u>	<u>Adresse géographique (pour une remise par transporteur) :</u>
CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) CS 10217 38043 GRENOBLE Cedex 09	CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) (Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant) Entrée par le Quai Yermoloff 38700 La Tronche (cf. plan d'accès à la Cellule des Marchés en annexe)

Horaires d'ouverture de la Cellule des Marchés (sauf jours fériés) : Du lundi au vendredi : matin 8h00 – 12h / après-midi 13h – 16h00 ; Tél. : +33 (0)4 76 76 68 59

**Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remises sous enveloppe non-cachetée ne seront pas retenues.**

Important:

- Les envois transmis par un service express type CHRONOPOST doivent impérativement mentionner sur l'enveloppe extérieure l'objet de la consultation et le nom de l'entreprise.
- S'il est fait appel à un transporteur pour la remise du pli, il convient de faire apparaître de façon visible le plan du « lieu de remise des plis » sur l'enveloppe afin d'éviter les erreurs de livraison. Une copie de sauvegarde livrée à un autre service du CHUGA par erreur du livreur, et parvenant (après transmission en interne) à la Cellule des Marchés après la date limite de remise des plis, sera considérée hors délai, même si son dépôt initial a été effectué dans les délais.
- Sauvegarde par voie dématérialisée : Aux termes du quatrièmement du décret du 28 décembre 2022, l'opérateur économique peut adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde par voie dématérialisée, notamment via une plateforme cloud.  
La copie de sauvegarde doit contenir les mêmes éléments, que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée PLACE

## **7. Attribution du contrat : Modalités de signature**

Le pouvoir adjudicateur laisse la possibilité à l'attributaire de signer le contrat via une signature électronique ou de le signer manuscritement. Toutefois, il privilégie la signature électronique.

- Signature électronique

Les documents signés électroniquement par l'attributaire doivent l'être conformément à l'**arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe 12 du code de la commande publique)**.

*Pour rappel, il ne s'agit pas de parapher numériquement un document ni de scanner une signature manuscrite.*

Les signatures électroniques reconnues comme légales en France sont régies par le **Règlement eIDAS** n° 910/2014 de l'Union européenne qui harmonise les procédés de signature électronique à l'échelle de l'Union européenne.

Le Règlement eIDAS distingue plusieurs types de signatures électroniques et le pouvoir adjudicateur demande que la signature électronique utilisée soit dite « **avancée reposant sur un certificat qualifié** » (définie aux articles 26 et 28 du règlement eIDAS) et délivrée par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (**ANSSI**) intervient dans l'application du Règlement eIDAS et propose la liste des produits et services qualifiés accessible via ce lien :

[Le règlement "eIDAS" n°910/2014 — ANSSI](#)

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : [Liste des prestataires de services de confiance qualifiés dans l'UE | Bâtir l'avenir numérique de l'Europe](#)

Il est possible toutefois d'utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS.

**A noter :**

- L'arrêté du 22 mars 2019 a abrogé l'utilisation des certificats RGS depuis l'application du règlement eIDAS. Toutefois, si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau \*\*, il est possible de l'utiliser le temps de la validité dudit certificat. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.
- Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés individuellement. La signature d'un fichier .ZIP contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.
- **Le format de signature demandé par le pouvoir adjudicateur est le suivant : PAdES.** Toutefois D'autres formats sont autorisés par la réglementation (XAdES et CAdES).

**Contrôle de la signature électronique :**

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.
- 3° Le respect du format de signature (PAdES de préférence) ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

La plate-forme PLACE propose un dispositif de signature : <https://esignature.chorus-pro.gouv.fr/#/signer>

**Si le dispositif de signature utilisé est celui-ci, l'attributaire est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.**

Par contre **si l'attributaire choisi un autre outil de signature électronique, le pouvoir adjudicateur demande la transmission du « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.**

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

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 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.

Dans tous les cas, avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible.

**A noter : dans le cas de candidatures groupées,** le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

- Signature manuscrite

En fin de procédure, compte-tenu de l'état d'avancement de la dématérialisation de la chaîne de l'achat public, ou si l'attributaire ne peut procéder à la signature de manière électronique, le pouvoir adjudicateur pourra transformer le pli retenu en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties.



## **8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus**

Tribunal administratif

2, Place de Verdun - BP 1135

38022 GRENOBLE Cedex

Isère - France

Téléphone : +33 (0)4 76 42 90 00

Télécopieur : +33 (0)4 76 42 22 69

Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)

Site internet : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

## **ANNEXE 1 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE**

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux contrats publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

### **I. Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques**

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'établissement support peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### **II. Le principe « Dites-le nous une fois »**

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
  - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Dans le cadre du GHT Alpes Dauphiné, si le candidat est titulaire d'un contrat en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera le nom de l'établissement membre concerné ainsi que l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

### **III. Le DUME**

#### **Qu'est-ce que c'est ?**

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les contrats publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du contrat. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un contrat public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

**ATTENTION :** Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

#### **Comment déposer votre candidature ?**

Le DUME est disponible :

- **via le profil d'acheteur (PLACE pour le GHT Alpes Dauphiné) ;**
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : [Document unique de marché européen et eCertis - Marché intérieur, industrie, entrepreneuriat et PME.](#)

Préconisation : Avec PLACE, l'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

#### **Comment déposer votre offre suite à l'utilisation du DUME de la plateforme PLACE ?**

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur de l'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

#### **Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?**

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Ainsi, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.