Groupement Hospitalier de Territoire Alpes Dauphiné

Des établissements publics unis au service de votre santé

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maintenance des groupes électrogènes du GHT Alpes Dauphiné

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

LE 05/11/2026 A 11H00

Réf. de la consultation : 2027T101_a_2027T103

Visite obligatoire des lieux d'exécution (article 2.8 du présent document pour le détail)

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

SOMMAIRE

1. Objet du contrat - Dispositions générales 3
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 4
1.6. Marché réservé 4
1.7. Mode de règlement du contrat et modalités de financement 4
1.8. Déontologie 4

2. Conditions de la consultation 4
2.1. Mode de passation 4
2.2. Décomposition de la consultation 4
2.3. Variantes 5
2.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE = option technique) 5
2.5. Contenu du dossier de consultation 5
2.6. Modification du dossier de consultation 6
2.7. Forme juridique du groupement d'entreprises 6
2.8. Visite des lieux d'exécution du contrat 6
2.8.1. Modalités d'organisation des visites 6
2.8.2. Questions pendant la visite 6

3. Modalités relatives à la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur) 7
3.1. Identification sur le profil d'acheteur 7
3.2. Demandes de renseignements en cours de consultation 7
3.3. Délais 7

4. Contenu des candidatures et des offres 7
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures 8
4.1.1. Pièces de la candidature 8
4.1.2. Présentation des éléments de candidature : Recours aux mécanismes de simplification 8
4.2. Pièces de l'offre 9
4.3. Durée de validité des offres 9

5. Conditions d'envoi et de remise des plis 9
5.1. Transmission électronique sur le profil acheteur (Plateforme PLACE) 10
5.2. Transmission d'une copie de sauvegarde 10

6. Sélection des candidatures et jugement des offres 12
6.1. Sélection des candidatures 12
6.2. Critères Jugement des offres 12

7. Attribution du contrat 13
7.1. Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat 13
7.2. Modalités de signature 13
7.2.1. Signature électronique 13
7.2.2. Signature manuscrite 15

8. Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus 15

ANNEXE 1 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE 16

1. Objet du contrat - Dispositions générales

1.1. Nature et étendue du contrat

La présente consultation a pour objet **la maintenance des centrales de groupes électrogènes du GHT Alpes Dauphiné.**

Lieux d'exécution :

- Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes : Sites Nord (38700), Sud (38130) et NHV (38500)
- 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

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

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans montant minimum mais avec un montant maximum annuel fixé comme suit :

N° de lot	Intitulé du lot	Montant maximum annuel € HT
1	**Maintenance des centrales de GE supérieurs à 1 000 kVA – CHUGA sites Nord et Sud**	**900 000**
2	**Maintenance des centrales de GE inférieurs à 1 000 kVA – CHUGA et GHT**	**200 000**
	CHUGA *CH La Mure* *CH de Rives* *CH Saint Laurent du Pont* *CH Saint Geoire en Valdaine* *CH de Tullins* *CH d'Uriage*	
3	**Maintenance des centrales de GE supérieurs à 1 000 kVA – CHUGA site de Voiron (NHV)**	**110 000**

Il est passé en application des articles L. 2125-1 1° et R. 2162-1 à R. 2162-6 relatif aux accords-cadres et R. 2162-13 et R. 2162-14 relatifs aux bons de commande en application du Code de la commande publique.

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 DC4**) :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le montant de la sous-traitance
- La durée
- La dénomination et la qualité des sous-traitants

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 membre du GHT concerné par le présent 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.

S'il veut renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, le candidat portera l'information dans l''acte d'engagement s'il est désigné attributaire.

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 (ou d'un établissement membre du GHT concerné par la présente procédure), dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

2. Conditions de la consultation

2.1. Mode de passation

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique (CCP).

2.2. Décomposition de la consultation

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

N° de lot	Intitulé du lot
1	Maintenance des centrales de GE supérieurs à 1 000 kVA – CHUGA sites Nord et Sud
2	Maintenance des centrales de GE inférieurs à 1 000 kVA – CHUGA et GHT
3	Maintenance des centrales de GE supérieurs à 1 000 kVA – CHUGA site de Voiron (NHV)

Chaque lot fait l'objet d'un contrat séparé.
Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.
Les candidats doivent répondre à l'intégralité des lignes et onglet du BPU du lot concerné. A défaut, l'offre sera jugée irrégulière.

2.3. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE = option technique)

Le contrat ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.5. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DC) comprend les pièces suivantes :

- 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) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot et leurs annexes :
  - Annexe n°1 Lot 1
  - Annexe n°1 Lot 2
  - Annexe n°1 Lot 3
- Le bordereau des prix unitaires propre à chaque lot ;
- La grille de réponse technique ;
- La grille de réponse développement durable ;

Le Dossier de Consultation 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.

N.B : L'acte d'engagement n'est plus joint au DC et sera transmis au seul attributaire.

2.6. Modification du dossier de consultation

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.

2.7. 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 (conjoint ou solidaire) est au libre choix de celui-ci. Cependant, le pouvoir adjudicateur impose qu'en cas de groupement conjoint, le mandataire soit solidaire des autres membres.

2.8. Visite des lieux d'exécution du contrat

2.8.1. Modalités d'organisation des visites

- **La visite des lieux est obligatoire pour les lots 1 , 2 et 3 mais uniquement en ce qui concerne les sites du CHUGA (sites Nord, Sud et Voiron) :**

Les candidats doivent **obligatoirement** effectuer une visite des lieux d'exécution du contrat dans les conditions suivantes :

Pour la bonne organisation des visites, les candidats prendront contact auprès de Pierrick VIOLET – Direction des Travaux et Services Techniques - (mail : PViolet2@chu-grenoble.fr / Tél. : 04 76 76 73 57 / Port. : 06 15 62 93 29)

À l'issue de la visite, le candidat se verra remettre une attestation de visite des lieux qui devra impérativement être jointe à son offre, à défaut celle-ci pourra être jugée irrégulière. Toutefois, un candidat ayant participé à la visite et omis de joindre son attestation pourra voir son offre régularisée sur ce point.

- La visite des lieux est facultative pour les établissements membres du GHT :

Merci de prendre attache avec les personnes mentionnées dans le document *« Contact visite établissement ».*

2.8.2. Questions pendant la visite

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats pendant la visite. Les candidats doivent déposer leurs questions via la plateforme de dématérialisation selon les modalités décrites à l'article 3.2 du présent RC.

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 **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

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	**8 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

4. Contenu des candidatures et des offres

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. Par ailleurs, l'acte d'engagement sera transmis pour signature, au stade de l'attribution, à la seule entreprise retenue (cf. art. 7.1 du RC)**.**

Chaque candidat produit obligatoirement un dossier complet (un seul pli) comprenant les pièces suivantes :

4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre du groupement d'entreprises candidat doit produire les renseignements listés à l'article 4.1.1 ci-dessous.

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 1/ à 4/.
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 7.2.

Nota Bene : l'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraine 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.

4.1.1. Pièces de la candidature

Conformément aux articles R.2142-3 et suivants, et R.2143-3 et suivants du CCP, le candidat (et le cas échéant chacun des cotraitants et/ou sous-traitant(s)) fournit les éléments suivants :

0.	Une lettre de candidature comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement d'entreprises.
Renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise :	
1.	Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 du code de la commande publique ;
Pour la capacité économique et financière :	
2.	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
3.	Attestation que le candidat dispose d'une preuve d'assurance(s) des risques professionnels pertinents.
Pour les capacités techniques et professionnelles :	
4.	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Aucun niveau minimum de capacité n'est exigé.

S'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements mentionnés ci-avant, le candidat peut fournir tout autre document lui permettant de justifier de sa capacité économique, financière, professionnelle et technique.

4.1.2. 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.

4.2. Pièces de l'offre

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

- **La grille de réponse technique**** (cadre joint au dossier de consultation) dûment complétée, en **format EXCEL*. Le candidat pourra éventuellement y joindre un mémoire technique** comprenant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. **En cas de réponse sur plusieurs lots, le candidat joindra une grille de réponse par lot** ;

- **La grille de réponse développement durable** (cadre joint au dossier de consultation) dûment complétée, en **format EXCEL*** ;

- **Le bordereau des prix***** (cadre joint au dossier de consultation) dûment complété sans modification, en **format EXCEL*** ;

- **L'attestation de visite obligatoire** (cf. article 2.8).

(*) Si le candidat dépose les pièces dans un autre format, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de lui demander de les fournir dans le format souhaité, sans modifications, pour faciliter l'analyse des offres.

*(**) **Tout mémoire technique ne respectant pas la grille de réponse technique** joint au dossier de consultation, notamment lorsqu'un soumissionnaire remet un mémoire technique propre sans reprendre le plan de la grille et sans renvoi explicite aux thèmes demandés ou sans la joindre, est susceptible d'être jugé irrégulier.*

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser l'offre. Dans ce cas, il admet la recevabilité du mémoire technique et des documents relatifs au développement durable transmis en lieu et place des grilles de réponse technique et développement durable du dossier de consultation. Il sera alors demandé au soumissionnaire de renseigner la colonne « renvois au mémoire technique » de la grille de réponse concernée, sans modification du contenu présenté dans le mémoire technique et des pièces transmis initialement.

NOTA : En cas de contradiction entre la grille de réponse technique et le mémoire technique transmis par le candidat, les informations figurant dans la grille prévalent.

*(***) **Pour le Bordereau des prix :** Il convient de préciser que toute case vide ou non chiffrée dans le BPU, par lot renseigné, pourra entraîner le rejet de l'offre ; ainsi, en cas de prestation gratuite ou équivalente à zéro, le soumissionnaire indiquera la mention "offerte". **D'autre part, le soumissionnaire ne devra en aucun cas modifier la structure du fichier du BPU.***

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.

Format des documents remis : voir art. 5.1.

4.3. 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.

5. Conditions d'envoi et de remise des plis

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.

5.1. 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.

Toutefois, lorsqu'un dépôt complémentaire intervient postérieurement à un premier envoi complet et ne comporte pas une nouvelle offre, mais uniquement des éléments manquants ou des pièces complémentaires exigées au titre de la candidature ou de l'offre, et que ce dépôt ne peut être regardé comme se substituant à l'offre initiale, alors, l'offre s'apprécie au regard du premier pli, complété, le cas échéant, par les éléments transmis séparément, conformément à la jurisprudence du Conseil d'État *(CE, 20 décembre 2021, n°454801).*

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.

5.2. 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 :
Maintenance des centrales de GE du GHT Alpes Dauphiné
N° de la consultation : 2027T101_a_2027T103 – Lot n°X
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 :

Adresse postale (pour un envoi par les services postaux) :	Adresse géographique (pour une remise par transporteur) :
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

6. Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1. Sélection 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 approprié et identique pour tous conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

L'analyse des candidatures est effectuée sur la base des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières des candidats selon les dispositions de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, au regard des éléments fournis par les candidats.

6.2. Critères 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 suivants :

Critères et sous-critères	Pondération
1. Prix	**50 %**
Onglet « BPU à la demande »	*15 points*
Onglet « Forfait de maintenance »	*35 points*
2. Valeur technique *(voir détail dans la grille de réponse technique)*	**45 %**
2.1 Capacité en moyens humains et matériels	*8 points*
2.2 Qualification et expérience du personnel	*4 points*
2.3 Organisation du candidat pour les interventions en moins de 2 heures et informations sur l'effectif associé / Gestion des astreintes	*14 points*
2.4 Stock disponible en pièces détachées	*5 points*
2.5 Contenu du rapport d'intervention	*14 points*
3. Développement durable *(le détail des éléments attendus dans le cadre de ce critère est présenté dans la grille de réponse développement durable)*	**5 %**

Le critère du prix sera analysé au regard du bordereau des prix unitaires complété et remis par le candidat dans son offre. Les critères relatifs à la valeur technique et au développement durable seront analysés au

regard des cadres de réponse technique et développement durable remis par le candidat dans son offre, et le cas échéant de pièces annexes en cas de compléments ou renvois.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. La régularisation ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

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.

7. Attribution du contrat

7.1. Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat

Suite à l'analyse des offres, le candidat classé premier devra produire, à la demande du pouvoir adjudicateur, via la plateforme dématérialisée PLACE, et dans le délai imparti, les certificats et attestations visés aux articles R.2143-7 et suivants du code de la commande publique permettant ainsi de vérifier sa situation.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat et toujours en cours de validité, le pouvoir adjudicateur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

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

A défaut de produire les documents dans le délai fixé, l'offre du candidat sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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
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 :
    - D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
    - 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 :
    - D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
    - 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.