

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation : *Prestation de service pour la formation des personnels médicaux de l'Assistance Publique- Hôpitaux de Marseille (Anglais)*

Personne publique contractante : Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille
80 rue BROCHIER 13354 Marseille cedex 05

Direction concernée : Direction des Affaires Médicales
Secteur formation continue médicale

Date limite de réception des offres : le 09 mars 2021 – 16 heures (fuseau horaire de référence GMT/UTC+1)

SOMMAIRE

Article 1 : Présentation de l'acheteur public.....	3
1.1 : Identification de la personne qui passe le marché :	3
1.3 : Adresse où les dossiers peuvent être retirés :	3
1.4 : Adresse où les candidats peuvent obtenir des renseignements complémentaires –	3
1.5 : Type d'acheteur :	3
Article 2 : Objet du marché	3
2.1 : Objet du marché	3
2.2 : Caractéristiques principales	3
2.3 : Lieu d'exécution des prestations	3
2.4 : Références réglementaires : Article 30 du Code des Marchés Publics.....	3
2.5 : Allotissement	4
2.6 : Durée du marché	4
Article 3 : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique.....	4
3.1 – Mode de paiement.....	4
3.2 – Groupement	4
Article 4 : Procédure.....	5
4.1 – Mode de passation	5
4.2 – Critères d'attribution du marché.....	5
4.3 – Date limite de réception des offres.....	5
4.4 – Délai de validité des offres	5
4.5 – Présentation des offres	5
Article 5 : Contenu du dossier de consultation	5
Article 6 : Présentation des candidatures et des offres	5
Article 7 : Conditions de remise des plis	7
Article 8 : Renseignements complémentaires.....	11

Article 1 : Présentation de l'acheteur public

1.1 : Identification de la personne qui passe le marché :

Assistance Publique- Hôpitaux de Marseille - 80 rue BROCHIER – 13354 Marseille Cedex 05.

1.2 : Adresse où les dossiers peuvent être retirés :

Le dossier de consultation est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à partir duquel les candidats doivent télécharger le dossier de consultation (DCE).

- . Référence : DAM21-01
- . Département : 13
- . Type de passation : Procédure adaptée
- . Type de marché : Services
- . Mot clé- Intitulé : Formation

1.3 : Adresse où les candidats peuvent obtenir des renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires – administratifs ou techniques - qui leur seraient nécessaires en vue d'établir leur proposition, les candidats devront faire parvenir une demande :

- par le biais de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres,

Une réponse sera alors adressée, à toutes les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation après identification.

1.4 : Type d'acheteur :

Etablissement Public de Santé.

Article 2 : Objet du marché

2.1 : Objet du marché

La présente consultation concerne un marché de formation pour les personnels médicaux de l'Assistance Publique- Hôpitaux de Marseille (anglais).

2.2 : Caractéristiques principales

Marchés fractionnés à bons de commande.

2.3 : Lieu d'exécution des prestations

Marseille

2.4 : Références réglementaires

Article R2123 du Code de la Commande Publique.

2.5 : Allotissement

Le marché comporte 2 lots.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Lot n°	Intitulé de la formation	Durée en jours (1jour=7 heures)	Nombre de groupes minimum	Nombre de groupes maximum
1	Publication en langue anglaise d'un article scientifique	2.5	1	6
2	Communication en langue anglaise lors d'un congrès	2	1	10

2.6 : Durée du marché

Le marché est conclu à compter de la date de notification par la personne publique contractante jusqu'au 31 décembre 2021.

Le marché pourra être reconduit 2 fois, première reconduction pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022, deuxième reconduction pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023. Le directeur des Achats représentant le Directeur Général en qualité d'autorité compétente du pouvoir adjudicateur fera part au titulaire du marché par écrit de la décision de reconduire le marché.

Article 3 : Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1 – Mode de paiement

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement selon les modalités détaillées qui figurent au marché.

Règlement :

Le règlement sera effectué par l'A.N.F.H. en sa qualité d'organisme paritaire collecteur agréé chargé de la gestion et de la mutualisation des fonds consacrés par les Etablissements Publics de Santé au financement des actions de formation en application des Articles 21 et 22 de la Loi n° 90 579 du 4 juillet 1990 et de l'arrêté du 29 juin 2007 portant agrément de l'ANFH en qualité d'organisme paritaire collecteur, pour le public non médical.

3.2 – Groupement

Les candidats qui se présentent dans le cadre d'un groupement ne sont pas autorisés à se présenter dans un autre groupement ni à titre individuel.

Si les candidats se présentent en groupement, ils sont informés que pour l'exécution du marché, la forme de groupement demandée par la personne publique est celle du groupement solidaire.

Article 4 : Procédure

4.1 – Mode de passation

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application de l'article Article R2123 du Code de la Commande Publique.

4.2 – Critères d'attribution du marché

La sélection des candidatures sera effectuée sur la base des références du candidat.

Le jugement et le classement des offres seront effectués sur la base des critères de choix suivant classés par ordre de priorité décroissant.

1. Adéquation entre les compétences attendues et les objectifs pédagogiques (30 %).
2. Qualité du dispositif de formation (25 %).
3. Prix (20%)
4. Qualification des intervenants (15 %).
5. Qualité des dispositifs d'évaluation et de suivi (10 %).

L'analyse des offres se fera à partir des documents remis par les candidats conformément aux dispositions de l'article 6 du présent règlement de la consultation. Tout document non conforme ou incomplet entraînera l'élimination de l'offre.

4.3 – Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au : 9 mars 2021 à 16h00 (fuseau horaire de référence GMT/UTC+1).

4.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 210 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

4.5 – Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

Article 5 : Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC)
- la convention-marché (conditions particulières et bordereau des prix)
- les conditions générales du marché
- la déclaration sur l'honneur
- les fiches techniques

Article 6 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Pièces relatives à la candidature

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

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

Libellés	Signature
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

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

Libellés	Niveau	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		Non

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

Libellés	Niveau	Signature
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

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.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr>.

Par ailleurs, les candidats sont informés que l'AP-HM accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME).

Si le candidat souhaite utiliser ce document, l'AP-HM exige qu'il soit rédigé en langue française.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

6.2 - Pièces relatives à l'offre

Libellés	Signature
La convention - marché	non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	non
Le mémoire technique : - la proposition pédagogique comprenant notamment : le nombre de jours par sessions, les objectifs opérationnels, le programme détaillé, journée après journée de la formation avec indication des moyens et des méthodes pédagogiques utilisées, les modalités d'évaluation et de suivi. - les types de supports qui seront utilisés par les formateurs et ceux diffusés aux stagiaires si besoin. - les qualifications des intervenants avec leur curriculum vitae (diplômes, titres et expérience professionnelle et pédagogique).	non

Article 7 : Conditions de remise des plis

Les plis devront parvenir par voie électronique uniquement avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Adresse du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :

 N° National 01 76 64 74 07

prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP.

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

7.1 - Définitions

- Certificat de signature électronique : certificat permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de la candidature et de l'offre. Il doit être détenu par une personne habilitée à engager la société candidate (les catégories de certificat de signature électronique sont définis plus bas).
- Copie de sauvegarde : copie des fichiers ou des documents constituant la candidature et l'offre transmise par voie électronique. Cette copie peut être effectuée sur support physique électronique ou sur support papier, et doit être transmise à la personne publique avant le délai de remise des candidatures ou des offres (cf. remise d'une copie de sauvegarde).
- Offre électronique : candidature et/ou offre composée de fichiers informatiques, et transmise, soit par voie dématérialisée, soit sur un support physique électronique.
- Plateforme de dématérialisation ou profil acheteur : site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- Transmission par voie électronique ou transmission par voie dématérialisée : mode de transmission des fichiers constituant la candidature et l'offre via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- Transmission sur support physique électronique : mode de transmission des fichiers constituant la candidature et l'offre sur un support matériel (CD-ROM, DVD, clef usb...)

7.2 - Mise à disposition dématérialisée du DCE

Les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) et de déposer leur candidature et leur offre par voie dématérialisée via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'envoi des candidatures et des offres par courriel n'est pas autorisé.

Tous les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet sur le site susvisé. Ainsi, le candidat n'a aucune obligation de s'identifier pour consulter le DCE complet. **Il lui est toutefois conseillé de procéder à son identification en complétant le formulaire d'inscription prévu sur la plate-forme afin de pouvoir être**

contacté en cas de modification de la consultation (dates, rectificatifs/compléments, questions/réponses).

Les candidats qui choisissent de prendre connaissance par voie électronique du D.C.E, conservent la possibilité, au moment du dépôt de leur candidature et de leur offre, de choisir entre la transmission par voie électronique et la transmission sur un support papier ou sur un support physique électronique. Le choix est définitif pour la suite de la procédure.

7.3 - Contraintes liées à la composition de l'offre électronique

7.3.1 - Contraintes liées à la composition de l'offre électronique

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

7.3.2 - Formats de fichiers admis

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions :.zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb, .bmp),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .tiff.),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

7.3.3 - Signature électronique

Le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique :

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est ** (2 étoiles) ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

L'AP-HM souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE : dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur : dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « 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.

REMARQUES PRATIQUES :

L'AP-HM souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique et ne peut remplacer la signature électronique.

Enfin, le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etats (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Candidats étrangers : Le choix fait par le candidat d'envoyer sa candidature et son offre par voie électronique nécessite une signature électronique, à laquelle l'Administration doit pouvoir accorder toute confiance. A l'heure actuelle, en l'absence d'harmonisation des certifications au niveau international, il incombe au candidat étranger, pour que son dossier soit recevable, de justifier, par tous éléments de preuve à sa convenance, que la délivrance de son certificat électronique a répondu à des critères équivalents à ceux en vigueur en France.

Rappel : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

7.4 - Contraintes liées à la transmission de l'offre électronique

7.4.1 - Transmission de l'offre par voie dématérialisée

La transmission des candidatures et des offres s'effectuera exclusivement sur le profil acheteur de l'AP-HM : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres mentionnée en première page du présent R.C.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme. La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais il est précisé que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché, au minimum.

7.4.2 - Transmission de la copie de sauvegarde sur support physique électronique

Les candidats souhaitant remettre leur copie de sauvegarde sur support physique électronique le feront sous pli scellé selon les modalités de présentation et de remise des propositions décrites pour le support papier, avant la date et l'heure limite de réception mentionnée en première page du présent R.C.

Les modalités de signature électronique sur support physique sont décrites précédemment à l'article « Signature électronique ».

7.4.3 - Transmission des virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un antivirus.

L'AP-HM utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

7.4.4 - Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de sa réponse transmise par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée à l'A.P.-H.M.

Cette copie sera transmise par voie postale ou par dépôt au service concerné sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde », ainsi que ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle sera transmise à l'adresse indiquée à l'article 8, et avant la date limite de réception des candidatures et des offres mentionnée en première page du présent R.C. (horaires d'ouverture du service de 9h00 à 16h00 du lundi au vendredi).

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour une copie de sauvegarde sur support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour une copie de sauvegarde au format papier). Les modalités de signature électronique sur support physique sont décrites précédemment à l'article « Signature électronique ».

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte, sous réserve qu'elle soit parvenue avant la date limite de réception des candidatures et des offres, dans les cas suivants:

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par l'A.P.-H.M.

7.5 - Attribution de l'offre

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis pourront être re-matérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier, la dématérialisation des procédures de passation des marchés n'incluant pas encore à ce jour la phase de notification des marchés et leur transmission au comptable public.

Article 8 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires – administratifs ou techniques - qui leur seraient nécessaires en vue d'établir leur proposition, les candidats devront faire parvenir une demande :

- par le biais de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres,

Une réponse sera alors adressée, à toutes les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation après identification.