



REGLEMENT DE CONSULTATION

CONCESSION DE SERVICE

(en application des dispositions du Code de la Commande Publique)

Procédure n°21DAT0032

Objet du contrat :

Prestations photographiques au sein des services de maternité des établissements de santé

Date limite de remise des plis : le Mercredi 17 Novembre 2021 avant 12h00 délai de rigueur Date d'envoi à la publication : le 12/10/2021

Organes de publication : Plateforme de dématérialisation : BOAMP

Presse locale : Presse spécialisée

Le présent document comprend 18 pages dont 1 annexe.

Annexe 1 : Procédure dématérialisée.

1 LE CONTRAT

1.1 Objet du contrat

La consultation a pour objet l'attribution d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public concernant des prestations de photographie au sein des services de maternité pour les établissements de santé listés ci-dessous :

Établissements concernés :

- Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon La Seyne sur Mer
- Centre hospitalier de Hyères
- Centre hospitalier Intercommunal Fréjus Saint Raphaël

La nature des prestations et les conditions de leur exécution sont définies dans le programme fonctionnel.

Code CPV: 79960000-1 Services photographiques et services connexes.

1.2 Forme du contrat

La présente consultation aboutira à la mise en place d'un contrat de concession en application des articles R3111-1 à R3135-10 du code de la commande publique.

Le contrat fait l'objet d'une procédure conjointe.

Le contrat est conclu avec un seul opérateur économique.

Le concessionnaire respectera le libre choix des patients quant à la possibilité de prendre un prestataire extérieur.

1.3 Division en lots

La présente consultation n'est pas allotie (<u>justification obligatoire</u>) :

Après étude, l'acheteur a décidé conformément aux règles de la commande publique, de ne pas allotir la présentation consultation pour la ou (les) raison(s) suivante(s) :

🔘 Les achats concernés constituent une famille de prestations homogènes. Ces derniers ne permettent pas de
dégager des prestations distinctes et un allotissement pertinent.
La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence.
La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

La dévolution en lots séparés risque de financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

1.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.5 Options administratives

Les options administratives suivantes sont envisagées :

- Modification du contrat possible (articles R.3135-1 à R.3135-9 du code de la commande publique)
- Contrats similaires de services (article R.3121-6 du code de la commande publique)

1.6 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de 2 ans à compter de la date de notification.

Ce contrat pourra être reconduit de manière tacite 3 fois pour une durée de 12 mois chacune.

Dans le cas de décision de ne pas reconduire le contrat, le représentant de l'autorité concédante prendra une décision de non reconduction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 3 mois avant la fin de la durée de validité du contrat.

L'occupant sera en droit de refuser la reconduction. Il devra en informer l'établissement concerné au moins 3 mois avant la date d'échéance.

1.7 Lieu d'exécution des prestations

Lieu(x) d'exécution :

Centre Hospitalier Intercommunal de Toulon La Seyne	Centre hospitalier de Hyères
sur Mer	Service de maternité/gynécologie
Hôpital Ste Musse	1er étage aile droite
Service de maternité	Avenue du maréchal Juin
Bâtiment MCO – 1er étage	83400 HYERES
54, rue Henri Sainte Claire Deville	
83100 TOULON	
Centre Hospitalier Intercommunal de Fréjus /	
Saint-Raphaël (CHIFSR)	
Service de gynécologie et obstétrique	
1ère étage	
240, Avenue de Saint Lambert	
83608 Fréjus	

?		CE		

2.1 Numéro de référence attribué par le représentant de l'autorité concédante

Le numéro de référence attribué par le représentant de l'autorité concédante est le : 21DAT0032

2.2 Délai minimum de validité des offres

						comp											

90	0 jours	🔀 120 jours	☐ 180 jours	autre: jours
----	---------	-------------	-------------	--------------

2.3 Contenu du dossier de consultation

□ Règlement de consultation et ses annexes éventuelles	
☐ Le programme fonctionnel et ses annexes éventuelles	☐ Les projets de contrat de concession
☐ Cadre de réponse technique et ses annexes éventuelles	

Le représentant de l'autorité concédante se réserve la possibilité d'apporter au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le délai de remise des offres sera éventuellement revu en conséquence.

Ce délai n'est applicable qu'aux modifications mineures, pour toutes autres modifications, le délai de remise des offres devra obligatoirement être reporté.

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

2.4 Mise à disposition des documents de la consultation

Conformément aux dispositions des articles R.3122-7 à R.3122-12 du code de la commande publique, le représentant de l'autorité concédante met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil acheteur à l'adresse suivante: https://www.marches-publics.gouv.fr

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation. Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du représentant de l'autorité concédante ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le représentant de l'autorité concédante, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.PDF), et/ou Rich Text Format (.rtf) Word, Excel, PowerPoint, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip)).

Le retrait des documents par voie électronique n'oblige en aucun cas le candidat à déposer une offre.

2.5 Visite de site

Dans le cadre de la présente consultation, une visite des locaux n'est pas programmée.

3 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET EXAMEN DES CANDIDATURES

La présente consultation est décomposée comme suit :

> Etape unique : remise des candidatures et des offres

Le ou les signataires des documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être habilités à engager le soumissionnaire.

3.1 Date et heure limites de réception des candidatures

Les dossiers des soumissionnaires devront parvenir au Département des Marchés de la Direction des Achats du Territoire avant :

Le Mercredi 17 Novembre 2021 à 12h00, délai de rigueur

3.2 Conditions de rédaction des candidatures et des offres

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des documents.

Les offres chiffrées du soumissionnaire doivent nécessairement être exprimées en EURO.

3.3 Présentation des candidatures et des offres

Chaque soumissionnaire doit produire un dossier de candidature comprenant l'ensemble des pièces visées ci-dessous.

Il est précisé que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le représentant de l'autorité concédante peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit.

3.4 Contenu de la « CANDIDATURE »

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du contrat.

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 cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le représentant de l'autorité concédante. En outre, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique pour justifier qu'il dispose des capacités de ce dernier pour l'exécution des prestations.

Le soumissionnaire remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

DOCUMENTS A FOURNIR DANS LE CADRE DE LA CANDIDATURE PAR DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessous permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois ». Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'aide du guide d'utilisation disponible avec le lien suivant :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide

Après avoir cliqué sur le lien, le candidat télécharge le Zip « guide d'utilisation », le document à prendre en compte est : PLACE_Support de formation_DUME_Entreprises.

En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

	DOCUMEN	NTS A FOURNIR DANS LE CADRE DE LA CANDIDATU	RE CLASSIQUE	
Dossier de candidature	Exemplaire(s) à fournir	Description	Critère	Niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) exigé(s)
LETTRE DE CANDIDATURE	Par le candidat et pour l'ensemble des cotraitants en cas de groupement	La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants, formulaire DC1, dûment complétée.	Aptitude à exercer l'activité professionnelle nécessaire à l'exécution du contrat	
DECLARATION DU CANDIDAT	Pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement	Les renseignements pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement permettant d'apprécier que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat , le formulaire DC2 , dûment complété.	Capacité économique et financière nécessaire à l'exécution du contrat	
REFERENCES SIMILAIRES SUR LES TROIS DERNIERES ANNEES	Pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement	Le candidat présentera la liste des principales prestations réalisées sur les 3 dernières années en rapport avec l'objet du contrat , indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et notamment la liste des établissements de santé avec lequel le prestataire a ou a eu un contrat (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information); > En cas d'absence de références (entreprise de création récente) la capacité sera estimée sur les moyens financiers techniques et humains.	Capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du contrat	
AGREMENTS ET HABILITATIONS	Par le candidat et pour l'ensemble des cotraitants en cas de groupement	Le candidat fournira à sa candidature l'ensemble des do la réalisation des prestations.	ocuments et autorisatio	ns requises pour

3.5 Contenu de l' «OFFRE »

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre, les documents suivants :

DOCU	MENTS A FOURNIR DANS LE CADRE DE L'OFFRE
Dossier Offre	Descriptions :
PROJET DE CONVENTION	Projet de convention joint au présent dossier de consultation indiquant les modalités de versement de redevance proposées par le candidat ainsi que toutes observations et modifications souhaitées.
	Document(s) joint(s) au dossier de consultation complété(s), daté(s) et signé(s) par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat. Ce document <u>doit être obligatoirement utilisée dans sa forme initiale</u> par les candidats.
MEMOIRE TECHNIQUE ET SES ANNEXES	Le candidat fournira un mémoire technique comprenant toutes les informations qu'il juge nécessaire pour permettre l'analyse de son offre conformément aux critères de choix définis à l'article 5.3 du présent règlement de consultation et notamment : - Organisation, moyens humains et techniques mis en œuvre pour assurer la prestation - Plages horaires et jours de passage proposés pour chaque établissement - Détail de l'offre commerciale proposée aux parents (identique pour les deux établissements)
	Document(s) joint(s) au dossier de consultation complété(s), daté(s) et signé(s) par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat. Ce document doit être obligatoirement utilisée dans sa forme initiale par les candidats.
⊠ RIB	un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), caisse épargne (RICE).
⊠ AUTRE	Concernant le dépôt d'offre par voie dématérialisée, le candidat devra obligatoirement joindre dans son offre la procédure permettant le représentant de l'autorité concédante d'accéder à la preuve de la signature dématérialisée, dans le cadre de l'utilisation d'une plateforme autre que celle utilisée par le département des marchés de la Direction des Achats du Territoire, à savoir https://www.marches-publics.gouv.fr

Le CHITS qui constate que des pièces dont la production était demandées sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 10 jours maximum.

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires et justifier par note détaillée écrite les motifs de couverture de ces éléments. A défaut de précisions, l'offre est réputée communicable selon la jurisprudence de la CADA.

3.6 Protection des données personnelles

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égart du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

3.7 Pièces supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du contrat, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature, les pièces visées par l'article 5.10 «Attribution du contrat» cité au présent Règlement de Consultation et reprenant les dispositions des articles R.3123-16 à R.3123-19 du code de la commande publique.

	_				
3.8	Forme	iuridiane	du	soumission	naire

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure.

Chaque membre doit fournir les documents administratifs exigé à l'article « Présentation des candidatures et des offres » du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Il est interdit de présenter pour le(s) contrat (s) plusieurs offres 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

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :

⊠ groupement solidaire
 □ groupement conjoint

Quelle que soit la forme de groupement, l'un des opérateurs économiques membre du groupement nommé mandataire représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du CHITS et coordonnera les prestations avec les membres du groupement.

3.9 Sous-traitance

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à le représentant de l'autorité concédante, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du (des) contrat (s).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au représentant de l'autorité concédante une déclaration ou le formulaire DC4 mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet, outre les documents réclamés dans le cadre des règles de la commande publique, une déclaration du soustraitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du (des) contrat (s)public(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

3.10 Mode de remise des plis

3.10.1 La transmission de la candidature et de l'offre par support papier

Les dossiers « papier » des candidats seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE
TOULON-LA SEYNE SUR MER
Hôpital Sainte-Musse
Direction des Achats du Territoire
Département des Marchés - 1^{er} étage
54, rue Henri Sainte Claire Deville
CS 31412
83056 TOULON CEDEX

Ils seront transmis sous pli cacheté et l'enveloppe extérieure portera la mention :

NE PAS OUVRIR - PROCEDURE 21DAT0032

Objet : Prestations photographiques au sein des services de maternité des établissements de santé

3.10.2 La transmission de la candidature et de l'offre par voie électronique

Les opérateurs économiques souhaitant remettre leur candidature et leur offre par voie électronique le feront sur sur la plateforme d'acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions indiquées dans la note de procédure figurant en annexe du règlement de consultation.

Le manuel d'utilisation du candidat (ou Manuel entreprise) est disponible, dans la rubrique « outils » à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr

Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du candidat.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

3.10.3 La transmission d'une copie de sauvegarde sur « support physique électronique »

DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DE SAUVEGARDE	
Documents	Descriptions :
☐ COPIE DE SAUVEGARDE DU DOSSIER DE CANDIDATURE + OFFRE DU CANDIDAT Comparison Comparison	Sur clef USB ou CD Rom

Le candidat qui répond à un contrat par voie électronique peut aussi transmettre une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur une clé USB ou CD Rom pour parer à toute éventualité de dysfonctionnement.

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale :

- lorsque cette dernière contient un virus et ne peut donc être ouverte par le coordonnateur,
- lorsque l'offre principale n'est pas parvenue dans les délais, par exemple pour des raisons d'aléas de transmission. Ce cas ne vise pas l'arrivée hors délai de l'offre du fait de l'imprévoyance de l'entreprise candidate,
- lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par le coordonnateur.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde permet donc de parer à toute éventualité. Ce n'est toutefois pas obligatoire.

Elle doit comporter la mention lisible de "copie de sauvegarde".

Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale.

La copie de sauvegarde doit parvenir avant l'heure et date limite de remise des offres.

Les plis « copie de sauvegarde » sont transmis par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité à l'adresse indiquée ci-dessous :

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE TOULON-LA SEYNE SUR MER Hôpital Sainte-Musse Direction des Achats du Territoire Département des Marchés - 1^{er} étage 54, rue Henri Sainte Claire Deville CS 31412

Les copies de sauvegardes seront soit sur clé USB soit sur CD Rom.

Le pli fermé doit porter la mention :

NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE - PROCEDURE n° 21DAT0032 Objet : Prestations photographiques au sein des services de maternité des établissements de santé

3.10.4 La transmission des échantillons

Les échantillons permettront l'analyse technique par le groupe expert dans le cadre de l'évaluation des offres.

Liste des échantillons à fournir : L'ensemble des produits proposés dans le BPU.

Chaque échantillon doit porter une étiquette inamovible, le nom du soumissionnaire et la référence de la consultation. Les articles fournis comme échantillon ne seront pas facturés par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire pourra venir récupérer ses échantillons, en fin de procédure, à ses frais à la demande de l'autorité concédante.

Les échantillons devront être adressés au plus tard à la date limite de réception des offres.

Les échantillons seront remis en main propre par la société ou par un transporteur contre récépissé aux heures suivantes : entre 09h00 et 16h00.

Ils seront adressés ou déposés à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DE
TOULON-LA SEYNE SUR MER
Hôpital Sainte-Musse
Direction des Achats du Territoire
Département des Marchés - 1^{er} étage
54, rue Henri Sainte Claire Deville
CS 31412
83056 TOULON CEDEX

3.11 Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de concession et dans le présent règlement de la consultation. Les offres reçues hors délais sont éliminées.

3.12 Secret des affaires

Le représentant de l'autorité concédante s'engage expressément à maintenir la plus stricte confidentialité sur toutes les informations qui seraient susceptibles de lui être communiquées par tout opérateur économique, fournisseur ou prestataire, dans le cadre de la passation du contrat ou auxquelles il pourrait avoir accès à ce titre, et à veiller à ce que son personnel (salariés, préposés, intérimaires, stagiaires ...), ses mandataires et/ou ses sous-traitants en fassent autant, de manière à garantir aux opérateurs économiques une concurrence loyale dans le respect le plus total du secret industriel et commercial.

Cet engagement vaut pour l'ensemble des informations, quelle qu'en soit la nature, notamment commerciale, industrielle, financière, technique ou scientifique, et notamment :

- n'étaient pas déjà détenues par le représentant de l'autorité concédante avant leur divulgation par l'opérateur économique,
- n'étaient pas dans le domaine public,
- ne sont pas communiquées au représentant de l'autorité concédante par une tierce personne ayant le droit de les révéler.

4 SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1 Modalités de vérification des conditions de participation

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues aux articles R.3123-1 à 5 du code de la commande publique.

Aussi, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

4.2 Examen des candidatures

Le représentant de l'autorité concédante qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément aux articles R.3123-20 à 21 du code de la commande publique.

Le représentant de l'autorité concédante vérifie que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du contrat. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du contrat.

4.3 Examen des offres

Le représentant de l'autorité concédante choisit l'offre présentant le meilleur avantage économique global (article L.3124-5 du code de la commande publique) sur la base de l'analyse des offres effectuée par le groupe d'experts à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Les offres seront jugées en fonction des critères, ci-dessous, qui sont hiérarchisés et pondérés :

L'analyse et le jugement des offres seront effectués à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

	<u>Sous-critères</u>	Eléments pris en compte	Note sous critères	Note maximale 50 points
Valeur financière	Accessibilité des tarifs pour l'usager	Tarifs proposés aux usagers Remise proposée aux personnels de l'établissement Remise proposée aux personnels de la maternité, Frais de port	15 2 2	20
Va	Montant de redevance versée aux établissements	Montant de la redevance prévisionnelle calculée à partir des indicateurs fournis dans le cadre de réponse financier	1	30
	<u>Sous-critères</u>	Eléments pris en compte	Coefficient	Note Maximale 40 points
hnique	Qualité technique de l'offre	Références professionnelles, effectifs garantissant la continuité du service, jours et heures d'intervention et proposition de planning par établissement, engagement dans le domaine qualité/confidentialité, prestations complémentaires	2	10
Qualité technique	Qualité du reportage photo	Qualité des échantillons fournis	4	20
Que	Accessibilité du service pour l'usager	Mode de consultation et de transmission des photographies, vente en ligne, à domicileFacilité d'accès aux différents services pour l'usager, notamment mode de consultation et de transmission des photographies aux parents, horaires et jours d'intervention proposés, mode et facilités de paiement	2	10
e et :ale	<u>Sous-critères</u>	Eléments pris en compte	Coefficient	Note Maximale 10 points
Politique sociale environnement	Politique sociale	Statut des photographes, Egalité salariale hommes/femmes, Formation continue	1	5
Politic	Mesures prises pour la protection de l'environnement	Matériaux utilisés pour les albums, Devenir des invendus, Mesures prises pour limiter les impressions de clichés	1	5

Modalités de calcul des notes de l'accessibilité des tarifs pour l'usager :

Remise proposée aux personnels de l'établissement, aux personnels de la maternité :

	Remise proposée aux	Remise proposée aux personnels de la
	personnels de l'établissement	maternité
Gratuité	2	2
Remise >=30%	1.5	1.5
Remise <30% et >= 20%	1	1
Remise <20% et >= 10%	0.5	0.5
Remise < 10%	0	0

- Frais de port : oui = 0, non = 1

Modalités de calcul des notes du montant de redevance versée aux établissements

Montant de la redevance de l'offre analysée * 30 / Montant de la redevance la plus disante (Ce calcul se fait automatiquement dans l'onglet « calcul de la redevance » du cadre de réponse financier)

Modalités de calculs des notes de la qualité technique et de la politique sociale et environnementale

Chaque critère sera noté sur 5 au regard des exigences et des résultats demandés dans le cahier des charges, selon l'échelle de notation suivante :

De 0 à < 1 : Réponse très insuffisante ou insatisfaisante

De 1 à < 2 : Réponse insuffisante

De 2 à < 3 : Offre conforme mais incomplète et pas totalement satisfaisante

De 3 à < 4 : Offre conforme et satisfaisante De 4 à < 5 : Offre conforme et très satisfaisante

5 = Offre entièrement satisfaisante et apportant une plus-value

4.4 Négociation

Le représentant de l'autorité concédante pourra engager une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires ayant remis une offre appropriée.

En tous les cas, le représentant de l'autorité concédante assurera une stricte égalité entre les candidats.

Les modalités de déroulement de ces éventuelles négociations seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier adressé aux soumissionnaires concernés.

La négociation pourra porter sur :

- Les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

La négociation pourra se dérouler en plusieurs phases.

Le représentant de l'autorité concédante se réserve le droit d'ajuster le cadre de réponse financière lors de la phase de négociation.

Le représentant de l'autorité concédante informe tous les soumissionnaires restant en lice et fixe une date limite de remise d'une offre finale. A défaut de présentation d'une nouvelle offre, les soumissionnaires seront réputés confirmer les termes de leur offre initiale.

4.5 Classement des offres

Les offres, non éliminées, seront classées par ordre décroissant et l'offre la mieux classée sera retenue. En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prépondérant sera classée première.

4.6 Délai d'analyse des offres

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et d'instruction des dossiers peuvent être longs tout en respectant le délai de validité des offres.

Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution du contrat issu de cette consultation. Il est donc inutile de contacter par téléphone le service en charge de la passation de la procédure ou les services prescripteurs pour connaître la décision prise par le représentant de l'autorité concédante.

Les candidats recevront uniquement par voie dématérialisée les informations relatives au choix du représentant de l'autorité concédante dès que ce dernier aura statué.

4.7 Attribution du contrat

Le soumissionnaire, dont l'offre est retenue, en est informé par échange dématérialisé ou sur support électronique.

Avant d'être définitivement désigné comme attributaire du contrat, il sera tenu de produire dans un délai de 10 jours francs à compter de la réception de la demande écrite du représentant de l'autorité concédante :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat (formulaire NOTI1);
- Les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales : les attestations fiscales et sociales ou le certificat annuel unique délivré par le Trésorier Payeur Général, établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication et traduisant la situation au 31 décembre de l'année précédente. (Formulaire NOTI2)
- Si le soumissionnaire retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées <u>pour l'ensemble des membres du groupement</u>.
- En cas de redressement judiciaire, le soumissionnaire produira la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de cette procédure.

En cas de non-respect par le soumissionnaire provisoirement retenu, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables (sur la forme et/ou sur le fond), son offre est rejetée et la même demande est présentée au soumissionnaire suivant – selon le classement des offres – qui se verra attribuer le contrat de façon provisoire, sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents susmentionnés.

De plus, l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le représentant de l'autorité concédante est tenue d'exercer, outre un contrôle préalable avant la passation du contrat, un contrôle tous les six mois jusqu'à l'exécution du contrat, du respect par son cocontractant de ses obligations de déclaration auprès des organismes de protection sociale et de l'administration fiscale.

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et celui (ceux) dont l'offre (les offres) est (sont) retenue(s) en est (sont) informé(s) par voie dématérialisée par la plate-forme des achats de l'État ou tout autre moyen permettant d'en accuser réception.

L'(es)attributaire(s) provisoire(s) fournit (fournissent) impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est (sont) adressé(s) et qui ne pourra être supérieur à 10 jours :

- 1) Si le candidat emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail (formulaire NOTI 1 ou forme libre).
- 2) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté du 31 janvier 2003 des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le candidat, établi dans un État autre que la France, produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays :

- les certificats établissant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales (NOTI2 ou attestation URSSAF et liasses fiscales);
- une attestation certifiant que le candidat établit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R3243-1 du code du travail (formulaire NOTI1 ou forme libre).

Une fois le délai de suspension écoulé, les contrats seront notifiés.

Lorsque le candidat, dont l'offre a été retenue, ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le représentant de l'autorité concédante attribue les contrats dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Signature des fichiers par l'attributaire en cas d'offre électronique.

L'attributaire doit signer individuellement l'acte d'engagement au moyen de son certificat de signature électronique.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

L'attention des soumissionnaires est attirée 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.

Après signature des contrats, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le CHITS fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le contrat.

4.8 Information des soumissionnaires

Dans le respect des dispositions des articles R.3125 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire sera avisé du rejet de sa candidature ou de son offre, en lui indiquant les motifs de ce rejet, aux coordonnées indiquées à sa candidature (courriel), ou par tout autre moyen permettant d'en accuser réception.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du contrat, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle le représentant de l'autorité concédante est susceptible de signer le contrat dans le respect des dispositions des articles R.3125 du code de la commande publique.

4.9 Notification

Une fois un délai de suspension de 10 jours écoulé, le contrat sera signé et notifié.

5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de réception des candidatures ou des offres, une demande écrite via le profil acheteur de le représentant de l'autorité concédante:

Renseignements Administratifs et Techniques :

Référent Administratif et Technique :



Département des Marchés

C.H.I.T.S

Direction des Achats du Territoire

54 rue Henri Sainte Claire Deville 83056 Toulon cedex Tél: 04 83 77 21 92

marches-GHT83@ch-toulon.fr

Les candidats peuvent également faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat : https://www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

Elle sera communiquée par le représentant de l'autorité concédante 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. La réponse sera alors adressée par écrit à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Annexe 1 - PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERISALISEES

La procédure dématérialisée se fait par l'intermédiaire du site https://www.marches-publics.gouv.fr

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les candidats ont la possibilité de retirer directement le DCE dans sa totalité, poser des questions sur le DCE, répondre par voie électronique, être tenus informés des rejets, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre.

1 - Utilisation de la plate-forme :

Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site https://www.marches-publics.gouv.frpour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les candidats trouveront sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur», téléchargeable, qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au représentant de l'autorité concédante sur le dossier de consultation.

L'autorité concédante s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont conservés au département des marchés de la DAT et sont ceux faisant foi.

2 - Retrait du DCE:

Les soumissionnaires peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante https://www.marches-publics.gouv.fr

Pour ce faire, les soumissionnaires sont invités à renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier, les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

En cas de non renseignement du formulaire d'identification par le candidat, il lui appartiendra de vérifier auprès du département des marchés de la DAT si des précisions et/ou des modifications ont été apportées au présent DCE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le département des marchés de la DAT, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.zip.

Word

Excel

Pdf DWG

3- Remise des candidatures et offres :

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique s'effectue dans les conditions définies ci-après : les offres transmises par le candidat sur support électronique devront être présentées dans un format de fichiers largement disponible :

.zip.

Word

Excel

Pdf

DWG

DAO AUTOCAD

Les formats .exe et les macros ne sont pas autorisés.

Pour les marchés comportant des bordereaux des prix unitaires et des décompositions de prix global et forfaitaire : le bordereau des prix unitaires (BPU) et les décompositions de prix global et forfaitaire (DPGF) parviendront exclusivement au format .xls et le cadre de réponse au format .doc, le cas échéant.

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Ce référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante :

http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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 dévalué juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

4- Gestion des hors délais :

Tout pli transmis par voie électronique qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé.

5- Demandes de renseignements complémentaires :

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions au département des marchés de la DAT pendant la durée de la mise en concurrence. Ils peuvent le faire par la voie électronique via l'espace d'échanges sécurisé.

6- Anti-virus et copie de sauvegarde :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

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

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans le délai imparti pour la remise de la candidature et de l'offre. Le pli porte clairement la mention « copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde est ouverte dans le cas où programme informatique malveillant a été détecté par le département des marchés de la DAT dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il ne sera pas conservé et sera détruit par le département des marchés de la DAT.