

Appel d'ouvert Ouvert – Procédure Formalisée

Article L. 2124-2 du code de la commande publique

Articles R. 2124-1, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique

Règlement de la consultation – R.C

Adresse du pouvoir adjudicateur :

*Hôpital Alexandra Lepève
Centre hospitalier de Dunkerque
Cellule des marchés
130 avenue Louis Herbeaux
B.P. 6367
59385 DUNKERQUE CEDEX 1*

Adresse des Centres Hospitaliers pour les comptes desquels est passé le présent marché :

*Hôpital Alexandra Lepève
Centre hospitalier de Dunkerque
Cellule des marchés
130 avenue Louis Herbeaux
B.P. 6367
59385 DUNKERQUE CEDEX 1*

**Prestation de financement par CREDIT BAIL pour l'acquisition d'un TEP
SCAN pour le Centre Hospitalier de Dunkerque – Hôpital Alexandra
Lepève**

Date et heure limites de réception des plis :

Au plus tard le 16/11/2026 à 12h00 impérativement

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Objet du marché	p.3
Article 1.1 – Objet de la consultation	
Article 1.2 – Allotissement	
Article 1.3 – Tranche, variante et option / PSE	
Article 1.4 – Durée du marché et prestations similaires	
Article 2 – Conditions de la consultation	p.4
Article 2.1 – Procédure de passation	
Article 2.2 – Forme du marché	
Article 2.3 – Langue devant être utilisée dans l’offre ou dans la demande de participation	
Article 2.4 – Délai de validité des offres	
Article 2.5 – Forme juridique des groupements	
Article 3 – Dossier de consultation	p.5
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres	p.7
Article 4.1 – Au titre de la candidature	
Article 4.2 – Au titre de l’offre	
Article 5 – Modalités de remise de son pli par l’opérateur économique	p.9
Article 5.1 – Contraintes informatiques	
Article 5.2 – Dispositions relatives à la signature électronique	
Article 5.3 – Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	
Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres	p.13
Article 6.1 – Sélection des candidatures	
Article 6.2 – Critères d’attribution	
Article 6.3 – Négociation	
Article 7 – Conclusion du marché	p.14
Article 7.1 – Attribution du marché	
Article 7.2 – Re-matérialisation des documents électroniques	
Article 8 – Renseignements complémentaires	p.15
Article 8.1 – Contacts	
Article 8.2 – Questions / Réponses	
Article 8.3 – Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l’introduction des recours	

Article 1 – Objet du marché

Article 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la prestation de financement par crédit-bail d'un TEP SCAN pour le Centre Hospitalier Alexandra Lepève.

Dans le cadre du GCS de Médecine Nucléaire des Flandres, le Centre Hospitalier Alexandra Lepève met à disposition les locaux et les équipements nécessaires au fonctionnement de l'activité de médecine nucléaire. Il s'agit de financer le renouvellement du TEP SCAN actuel pour un montant de **1 872 083.34 € HT soit 2 246 500€ TTC** par le biais d'un crédit-bail sur 7 ans (soit 84 mois).

Ce marché est établi conformément à la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.

Les caractéristiques techniques et administratives des prestations composant la présente procédure sont fixées notamment par le Cahier des Clauses Particulières (CCP), inclus au sein du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Nomenclature communautaire CPV :

Objet principal	Code 66114000-9 « service de leasing financier / crédit bail »
-----------------	--

Article 1.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti au sens des articles L.2112-10 et 11 du Code de la commande publique en ce que le contrat de crédit-bail déroge au principe d'allotissement par la nature même de ce service permettant l'acquisition d'un unique équipement.

Une offre de financement en Crédit-Bail comporte une offre de base sur une durée de 7 ans, soit 84 mois avec option d'achat pour l'acquisition d'un TEP SCAN PANVIVO 30 et sa console OMNISPACE.

Article 1.3 Tranche, variante / prestations supplémentaires éventuelles à réponses obligatoires (PSE)

Le présent marché n'est pas décomposé en tranche.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle à réponse obligatoire (PSE).

La réponse à la solution de base du CCP est la règle.

Article 1.4 Durée du marché et prestations similaires

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de **sept (7) ans (soit 84 mois)** à compter de sa date de notification.

Article 2 – Conditions de la consultation

Article 2.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une **procédure formalisée** appel d'offres ouvert, conformément aux articles **L. 2124-2, R. 2124-1 et R. 2161-2 à R. 2161-5** du Code de la commande publique

Article 2.2 Forme du marché

Il s'agit d'un marché public de service.

Il s'agit d'un marché dont le montant estimé étant supérieur à 216 000 € HT.

Le montant total estimé du marché sur sa durée globale est de **270 000 €** sur la durée de 7 ans.

Le présent marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 320 000 € pour toute la durée du marché.

Au sens de l'article L. 2125-1 du Code de la commande publique, les prestations du présent marché relèvent d'un **marché ordinaire à prix global et forfaitaire** exécuté pour une durée ferme de sept (7) ans, conformément aux dispositions générales du Code de la commande publique applicables aux marchés de services.

Article 2.3 Langue devant être utilisée dans l'offre ou dans la demande de participation

Le français. Tout document qui ne serait pas établi en français devra être accompagné d'une traduction en français.

Article 2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Article 2.5 Forme juridique des groupements

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution des obligations contractuelles de chacun des membres dudit groupement à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour ce marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Article 3 – Dossier de consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- L'Acte d'Engagement (ATTRI1) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- La DPGF Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC), obligatoire dans toutes ses mentions ;
- Le formulaire DC1 – Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants ;

- Le formulaire DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;

Tous les documents liés à la procédure sont délivrés gratuitement.

Conformément aux articles R.2132-1 à R.2132-3 du code de la commande publique, tous les documents de la présente consultation sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info> sur la procédure correspondante à compter de la publication de l'avis de marché.

L'opérateur économique peut, à partir de l'intitulé de la procédure, y télécharger l'ensemble des documents de la consultation ; pour cela, une personne physique désignée par l'opérateur économique peut sans y être tenue, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, s'inscrire en ligne et renseigner ses nom et adresse électronique.

Dans l'hypothèse où ladite personne a fait le choix de ne pas s'inscrire et de ne pas renseigner ses nom et adresse électronique, elle accepte de ne pas être informée des éventuelles modifications et/ou précisions apportées après les date et heure du dernier téléchargement.

Par suite, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Il est également informé que s'il utilise, pour remettre son offre, un ou des documents obsolète(s) en raison d'une modification lui ayant été apportée après ses date et heure de téléchargement, son offre peut être déclarée irrégulière lorsqu'elle n'apporte pas une réponse au besoin.

Le dossier de consultation est disponible sur le profil acheteur du Centre Hospitalier de Dunkerque et peut être téléchargé à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>, sur la procédure correspondante. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique ou électronique n'est autorisée.

Modification des documents de la consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Les modifications seront signifiées aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des plis.

Ce délai sera décompté à partir de la date d'envoi de ces modifications par le pouvoir adjudicateur aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet. A défaut, leurs offres peuvent être déclarées irrégulières lorsqu'elles n'apportent pas une réponse au besoin.

Ainsi, il est vivement recommandé de clairement vous identifier sur la plateforme lors du retrait du dossier (adresse mail valide) afin que vous puissiez être informé de tout changement dans le dossier de consultation durant la période de publicité et recevoir les correspondances échangées sur la plateforme.

Si une modification substantielle devait intervenir, une prolongation du délai de réception des plis serait faite par un avis rectificatif. Les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

AVERTISSEMENT : Les soumissionnaires se doivent de signaler au pouvoir adjudicateur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent respecter, pour la conformité de leurs dossiers, les articles R. 2142-1 et suivants et R.2143-1 et suivants du code de la commande publique.

Les candidatures et les offres seront adressées, au moyen du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>, au plus tard à la date indiquée dans l'avis de publicité.

Tout pli, comprenant la candidature et l'offre, reçu postérieurement à la date limite de réception sera automatiquement rejeté.

Article 4-1 : Au titre de la candidature

Le candidat (l'opérateur économique seul, ou en cas de groupement, chaque co-traitant) devra remettre les documents suivants, **au titre de la candidature**.

Alternative 1

- 1 – La **lettre de candidature (imprimé DC1)**, dans sa version actualisée suite à la réforme des marchés publics, et telle que modifiée notamment par la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes ;
- 2 – La **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2)**, dans sa version actualisée suite à la réforme des marchés publics ;
- 3 – **En cas de redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcé(s) ;

Les imprimés DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement depuis le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Alternative 2

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat, s'il le souhaite, est autorisé à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au règlement d'exécution (UE) 2016/7 du 5 janvier 2016.

INFORMATIONS DEVANT FIGURER AU SEIN DU DUME

ATTENTION, bien que la production du seul DUME soit autorisée, le candidat demeure tenu de fournir les informations listées au sein de l'alternative 1.

Le candidat devra donc veiller à renseigner, au sein dudit DUME, toutes les rubriques afférentes aux renseignements minimum précités, notamment relatifs aux interdictions de soumissionner visées aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

LIENS POUR SE PROCURER LE DUME

(ces informations sont indicatives et ne dispensent pas le candidat de procéder lui-même à des démarches de recherche en cas de défaillance des liens ci-contre)

En cas de réponse dématérialisée, le formulaire DUME peut être renseigné directement en utilisant le lien suivant :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les liens communiqués au sein du présent règlement de la consultation ne dispensent pas les opérateurs économiques d'effectuer leurs propres recherches et contrôles, spécialement en cas de dysfonctionnement des URL communiquées par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat le souhaite, il peut fournir directement une copie des certificats fiscaux (liasse 3666 ou attestation fiscale délivrée en ligne) **et** sociaux (URSSAF ou MSA) établis au 31 décembre de l'année précédant la date de lancement de la consultation.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, en précisant la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit produire un engagement écrit de ces opérateurs, au sein de la candidature, qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Article 4-2 : Au titre de l'offre

Au titre de l'offre, le candidat doit remettre les documents suivants :

1. **L'Acte d'engagement (ATTRI1)***, dûment complété par une personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
2. La DPGF, dûment complétée ; au format excel
3. Le cadre du mémoire technique ; dûment complété au format word
4. Le **mémoire technique du titulaire**, comprenant :
 - La description des modalités de gestion : l'organisation générale dédiée au contrat, les coordonnées des interlocuteurs privilégiés et toute information utile facilitant la gestion administrative et financière du dossier.
 - L'engagement sur les délais de déblocage des fonds : les modalités et les délais garantis par le prestataire pour le versement des fonds au fournisseur du matériel après validation de la livraison.
5. Tout document que le candidat jugera utile et permettant d'apprécier la qualité technique de son offre.

** Afin de simplifier le dépôt des offres, le code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché public.*

Article 5 – Modalités de remise de son pli par l'opérateur économique

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il dispose bien de l'intégralité des documents de la consultation, dans leur version éventuellement modifiée, pour établir sa réponse. En effet, le pouvoir adjudicateur se réserve le

droit de modifier les pièces du dossier de consultation jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les offres seront adressées ou remises de la manière suivante :

- Transmises par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de Dunkerque (<https://www.marches-publics.info>).
- Transmission par voie papier d'une copie de sauvegarde.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

NOTA : Depuis le 1^{er} octobre 2018, l'envoi des plis dans le cadre de marchés publics supérieurs à 40 000€ HT doit OBLIGATOIREMENT se faire par voie électronique par le biais des profils acheteurs (articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique).

Par conséquent, pour les procédures qui ont été engagées à partir du 1^{er} octobre 2018 la remise des offres sur support papier est interdite.

Les services marchés publics des Centres Hospitaliers de Dunkerque et de la Région de Saint-Omer (coordonnées mentionnées en page de garde du présent règlement) et la plateforme [marches-publics.info](https://www.marches-publics.info), se tiennent à votre disposition pour toute demande relative à l'utilisation de la plateforme.

Il sera fait application des dispositions de l'arrêté ministériel du 14 décembre 2009 pris en application des articles R. 2132-1 et suivants du code de la commande publique, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les échanges dématérialisés ne pourront être exécutés que depuis la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de Dunkerque à l'adresse url suivante : <https://www.marches-publics.info>

Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Toute autre forme d'acheminement que celles prévues au présent article du règlement (téléx, fax, mail....) est interdite.

Ne pourra pas être ouvert :

- le pli remis par voie papier, qu'il soit adressé par courrier ou en main propre,
- le pli comprenant la copie de sauvegarde, remis ou dont la réception est effectuée après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent règlement.
- le pli électronique qui n'est pas inséré sur le site visé ci-dessus et sur la procédure correspondante.

Article 5.1 Contraintes informatiques

Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

En cas de dépôt d'un document dans lequel un programme informatique malveillant serait détecté dans le pli électronique (en l'absence de copie de sauvegarde), ou dans la copie de sauvegarde si celle-ci est

transmise sur support physique électronique, ce document ne fera pas l'objet d'une réparation et ne sera pas lu ; il est réputé n'avoir jamais été reçu par le pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les « exe »), ni les « macros ».

Les documents doivent être produits au format compatible .doc / .rtf / .pdf / .xls .Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse.

Il est conseillé aux candidats de faire un essai de transmission électronique sur la plateforme deux jours minimum avant la date limite de remise des offres. Une hotline (04.92.90.93.20) est à disposition des entreprises pour aider à résoudre les problèmes qui pourraient être rencontrés.

Un auto-test est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. Le support téléphonique de la plate-forme n'intervient plus dans l'heure qui précède la date et heure limites de dépôt. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

Article 5.2 Dispositions relatives à la signature électronique

Les documents pour lesquels la signature est exigée dans le présent document et envoyés sur support physique électronique ou transmis par voie électronique seront signés selon les modalités prévues par l'arrêté du ministre chargé de l'économie en date du 15 juin 2012.

Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante : <http://www.lsti-certification.fr/>

OU

A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES. Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme <https://www.marches-publics.info>

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

En cas de présentation d'un pli par voie électronique par un groupement d'opérateurs économiques, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli.

La signature manuscrite scannée n'est pas une signature numérique au sens de l'article 1316-4 du code civil.

La signature d'un fichier compressé contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun des documents.

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur, alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

Si l'ensemble de ces conditions ne sont pas remplies, le candidat est informé que son offre sera considérée comme irrégulière.

Article 5.3 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres ;
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible : « PROCÉDURE FORMALISÉE – Prestation de financement par CREDIT BAIL pour l'acquisition d'un TEP SCAN Centre Hospitalier de Dunkerque – Hôpital Alexandra Lepève- COPIE DE SAUVEGARDE ».

Elles doivent être envoyées, ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

**Hôpital Alexandra Lepève
Centre hospitalier de Dunkerque
Cellule des marchés
130 avenue Louis Herbeaux
B.P. 6367
59385 DUNKERQUE CEDEX 1**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des 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 n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

NOTA :

Pour la remise des offres sous forme « électronique », les candidats sont invités, afin de faciliter la lecture de leurs propositions, à faire un fichier pour chaque pièce demandée aux articles 4.1 et 4.2 et d'éviter les fichiers regroupant l'ensemble des pièces demandées

Ces dispositifs ne constituent pas une obligation et leur non-respect éventuel par un candidat ne seront pas sanctionnés.

Le candidat est invité à créer son « espace entreprise » sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres

Article 6.1 Sélection des candidatures

Chaque demande de participation sera analysée en deux temps :

- La conformité administrative au regard de la déclaration correspondant au DC1 ou au DUME ;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats qui seront analysées sur la base du DC2 et de l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature à l'article 5 du présent règlement, ou du seul document DUME.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera exigé de fournir les éléments d'information visés à l'article 5-1 disponibles à la date limite de remise des offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout autre moyen.

La sélection des candidatures ne s'appliquera que sur les seuls documents fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (copie du récépissé de dépôt du Centre de Formalités des Entreprises (CFE) ou un extrait du registre du commerce ou toute autre pièce officielle attestant la date de création).

Si après l'ouverture des plis le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai maximal de 05 jours à compter de la réception de la demande par les candidats.

Article 6.2 Critères d'attribution

L'attribution sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-8, R. 2152-11 et R. 2152-12 du code de la commande publique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les offres irrégulières, inappropriées et/ou inacceptables.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les autres offres seront classées par ordre décroissant par application des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Critères et sous-critères	Pondération globale
1 – Prix Analysé sur la base du montant total HT figurant sur la DPGF (correspondant à l'échéancier financier des loyers cumulés).	80 points

Critères et sous-critères	Pondération globale
2 – Valeur technique des prestations <i>Appréciée sur la base du cadre de mémoire technique et des sous critères suivants : 15 points</i> Sous-critère 1 : Qualité de l'accompagnement et gestion opérationnelle analysée au regard des éléments suivants, sur 10 points • L'organisation dédiée et les interlocuteurs <i>(clarté du process de facturation, existence d'un espace client en ligne ou d'un gestionnaire de compte dédié et réactif).</i> • Les délais (jours ouvrés) et méthodologie pour assurer la fluidité du déblocage des fonds <i>(l'engagement du prestataire à verser rapidement les fonds au fournisseur du matériel sur simple présentation du PV de réception)</i> Sous-critère 2 : Conditions financières et modalités de fin de contrat analysées, sur 5 points • La proposition de valeur résiduelle en fin de contrat <i>(le marché imposant un plafond maximal de 1 %, les offres proposant une valeur résiduelle inférieure — tel qu'un euro symbolique — seront valorisées dans la notation).</i> • Les conditions et pénalités associées à un éventuel remboursement anticipé. • La clarté de l'échéancier financier.	15 points
3 – Performance en matière de protection de l'environnement et prise en compte sociale <i>Jugée sur la base du mémoire technique et des sous critères ci-dessous, 5 points</i> Sous-critère 1 : La politique de "zéro papier" et de dématérialisation sur 2,5 points • Proposition d'un espace client 100 sécurisé et numérique pour la gestion des factures et des échéanciers sans support papier, signature électronique des contrats et des avenants. Sous-critère 2 : La politique d'investissement vert de la banque sur 2,5 points • Les engagements de l'établissement financier en matière de financement de projets de transition énergétique ou de critères ESG (Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance) dans son portefeuille d'activités.	5 points

En cas d'absence de chiffrage ou de chiffrage incomplet au sein du bordereau de prix, l'offre sera déclarée irrégulière.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, soit l'offre la mieux classée.

En cas d'offres exæquo dans le classement obtenu par la mise en œuvre de ces différents critères, c'est le classement au critère le plus important qui les départagera.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées, d'une part, sur l'acte d'engagement et, d'autre part, sur le bordereau des prix prévaudront, dans cet ordre de priorité, sur toute indication contraire.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires, s'il l'estime nécessaire, des précisions techniques ou financières, dont les réponses seront ensuite consignées par écrit, sur la plateforme marchés-publics.info.

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit (sur la plateforme marchés-publics.info) les précisions qu'il juge utiles, et vérifié les justifications fournies.

L'offre pourra être rejetée, sans qu'aucune contestation puisse être utilement élevée, en cas de :

- Absence de chiffrage dans l'acte d'engagement et des pièces financières.
- Absence de mémoire technique

En ce qui concerne le bordereau des prix, le candidat pourra y rajouter des lignes de chiffrage, afin de préciser son offre.

Article 7 – Conclusion du marché

Article 7.1 Attribution du marché

L'attributaire pressenti devra produire, dans les dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque candidat, cotraitant ou sous-traitant
- Conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique, si le représentant du pouvoir adjudicateur lui en fait la demande par écrit, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché lui remettra, dans les dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception, les documents visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, portant sur les interdictions de soumissionner visées à les articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.
- Les documents signés du marché lui ayant été attribué (Documents de candidature, Acte d'engagement (ATTRI 1), le bordereau des prix unitaires).

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur 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.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires

En cas de groupement, le mandataire remettra toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre de son groupement.

En application de l'article D. 8254-2 du Code du travail, le candidat fournira également, le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail.

Article 7.2 Re-matérialisation des documents électroniques

Les documents électroniques pourront être re-matérialisés en documents papiers préalablement à la conclusion du marché. Sur invitation du pouvoir adjudicateur (sur la plateforme dématérialisée du Centre Hospitalier de Dunkerque, <https://www.marches-publics.info>), le candidat concerné sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 8 – Renseignements complémentaires

Article 8.1 Contacts

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite par le biais du profil acheteur du Centre Hospitalier de Dunkerque à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.info>, sur la procédure correspondante (**saisir centre hospitalier de Dunkerque dans la barre de recherche, puis choisir le marché souhaité**). Aucune autre forme de communication ne sera acceptée.

Article 8.2 Questions/Réponses

Le candidat doit déposer ses questions par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>, sur la procédure correspondante (**saisir centre hospitalier de Dunkerque dans la barre de recherche, puis choisir le marché souhaité**), au plus tard neuf (9) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Une réponse écrite lui sera alors adressée en temps utile. Il ne sera pas répondu aux questions posées après le délai visé ci-dessus.

Article 8.3 Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex

Téléphone : 03.59.54.23.42
Télécopie : 03.59.54.24.24
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-17 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Dunkerque, Le 28/09/2026,

**La Directrice des achats et des systèmes
d'information du GHT du Dunkerquois et
de l'Audomarois**

Nathalie DHELLEM.