REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

EVALUATIONS EXTERNES DE LA QUALITE ET AUDITS DE CERTIFICATION POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX DU GHT CEVENNES GARD CAMARGUE ET ETABLISSEMENTS AFFILIES

La présente consultation fait suite à une précédente procédure déclarée sans suite par l'établissement pour un motif d'intérêt général, conformément aux dispositions de l'article R. 2185-1 du Code de la commande publique.

Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant le 14/12/2026 9h00 via la plateforme « AWS » : https://www.marches-publics.info
dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Groupement Hospitalier de Territoire Cévennes-Gard-Camargue

Place du Professeur Robert Debré

30029 NIMES CEDEX

Article 1 Préambule – Définitions

Les termes et expressions employés dans le présent document ont la définition suivante :

Code de la commande Publique (CCP) :	Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1er avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.
Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :	Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du code de la commande publique. En l'occurrence, tous les établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) sont des acheteurs et plus précisément des pouvoirs adjudicateurs. Mais en cas de marché en GHT, seul le Centre Hospitalier Universitaire de Nimes, établissement support du GHT est habilité à gérer la procédure de passation pour le compte du groupement. Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés.
Procédure de passation :	Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.
Opérateur économique :	Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.
Candidat :	Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.
Soumissionnaire :	Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.
Attributaire :	Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.
Titulaire :	Est titulaire l'opérateur économique attributaire, qui conclut le marché avec l'acheteur après transmission des pièces fiscales et sociales attestant de la régularité de sa situation et après notification du marché. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.
Notification du marché :	Il s'agit de l'action consistant à porter à la connaissance du Titulaire de la prise d'effet du marché, par l'envoi dématérialisé des pièces du marché sur la plateforme « AWS ». La date de réception de la notification apparaissant sur le registre généré par la plateforme « AWS » fait foi.

Article 2 Acheteur

2.1 Présentation du Groupement Hospitalier de Territoire Cévennes Gard Camargue (GHT 30)

Le Groupement Hospitalier de Territoire Cévennes Gard Camargue (GHT 30), dont le Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes est **l'établissement support**, est constitué depuis le 1er juillet 2016, en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de « modernisation de notre système de santé et relatif aux groupements hospitaliers de territoire ».

Le GHT a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Depuis le 1er janvier 2018, la mutualisation de la fonction achat est mise en œuvre au sein du Groupement Hospitalier de Territoire.

Les **établissements parties** au Groupement Hospitalier de Territoire CGC sont les suivants :

- CHU NÎMES
- CH ALÈS CÉVENNES (et CH PONTEILS)
- CH BAGNOLS SUR CEZE LOUIS PASTEUR
- CH PONT-SAINT-ESPRIT
- CH UZÈS
- CH LE VIGAN
- CH PONTEILS
- CHS MAS CAREIRON
-

EHPAD :

- Jean Lasserre
- Dre Henry Granet
- Résidence de Petite Camargue
- Redessan Cabrière, comprenant l'EHPAD Les Caprésianes et l'EHPAD Villa Rédiciano
- Les Oliviers
- Les Jonquilles

Un avenant du 26 octobre 2016 a également intégré les EHPAD suivants au GHT :

- Le Vidourle
- Pied de Mar
- Les Glycines

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement Hospitalier de Territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties.

L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique prévoit que l'établissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants.

A ce titre, le Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes est le pouvoir adjudicateur agissant pour le compte des établissements parties cités ci-dessus dans le cadre de la **passation des marchés publics**.

2.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GHT 30

L'**Acheteur** / le **Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure pour le compte des établissements du GHT CGC cités ci-après est :

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes ou son représentant
Bâtiment Polyvalent
Place du Professeur Robert Debré
30029 NIMES CEDEX 9

Sont **bénéficiaires** du marché les établissements et services sociaux et médicaux sociaux affiliés à des Etablissements Parties membres du GHT suivants :

Centre de Gérontologie du CHU de Nîmes – EHPAD DE SERRE CAVALIER – 30000 Nîmes
EHPAD LES GLYCINES – 30460 Lasalle
EHPAD LE VIDOURLE – 30610 Sauve
EHPAD PIE DE MAR – 30170 Saint Hyppolyte du Fort
EHPAD LES JONQUILLES – 30800 Saint Gilles
EHPAD RESIDENCE PETITE CAMARGUE – 30640 Beauvoisin
EHPAD LES JARDINS DE L'ESCALETTE – 30700 Uzes
EHPAD JACQUES SAURIN – 30190 Moussac
EHPAD RIVIERE MARZE – 30190 Saint Genies de Malgoires
EHPAD FONS OUTRE GARDON – 30730 Fons Outre Gardon
EHPAD DR HENRY GRANET – 30390 Aramon
EHPAD VILLA REDICIANO – 30190 Redessan
EHPAD LES CAPRESIANES – 30210 Cabrières
CHU de Nîmes 30029 Nimes cedex 9 (lots 2 à 8)

Ils sont cités dans les documents contractuels en tant que « l'établissement ».

Le **service en charge de la passation de la procédure** :

Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes
Direction des achats, de la politique hôtelière et logistique
Secteur Prestations de services
Bâtiment Polyvalent Niveau 0
Place du Professeur Robert Debré
30029 Nimes cedex 9

Plateforme « AWS » : https://www.marches-publics.info

Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes, en sa qualité de représentant du GHT Cévennes Gard Camargue.

2.3 Compétences des établissements du GHT CEVENNES GARD CAMARGUE

X = Etablissement compétent

	Tâches	Etablissement Support (ES)	Etablissements Bénéficiaires
I. Préparation de la procédure			
1	Politique, planification et stratégie d'achats	X	
2	Identification des besoins / rédaction DCE	X	X
II. Passation de la procédure			
1	Publicité et mise en ligne du DCE sur le profil Acheteur « AWS »	X	
2	Echanges avec les opérateurs économiques sur « AWS »	X	
3	Réception et ouverture des plis de candidatures et d'offres	X	
III. Sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)			
1	Organisation de tests, présentations, auditions, négociation (si la procédure le permet) etc.	X	
2	Evaluation des candidatures et des offres	X	
3	Notification du marché + éventuellement mise au point	X	
IV. Exécution du marché			
1	Emission des bons de commande / ordre de service		X
2	Vérification et admission des prestations		X
3	Paiement des prestations		X
4	Gestion des litiges d'exécution du marché		X
5	Modification du marché (de type avenant)	X	
6	Suivi des engagements (minimum et maximum en accord-cadre)		X
7	Application des sanctions prévues au marché (pénalités de retard…)		X

Article 3 Objet et description générale de la consultation

3.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur les prestations suivantes :

EVALUATIONS EXTERNES DE LA QUALITE ET AUDITS DE CERTIFICATION POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX DU GHT CEVENNES GARD CAMARGUE ET ETABLISSEMENTS AFFILIES

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 79419000-4 : Services de conseil et d'évaluation

3.2 Décomposition et forme du marché

3.2.1 Lots

La décomposition en lots est la suivante :

LOT 1	Evaluations externes de la qualité des établissements sociaux et médicaux-sociaux en direction commune du CHU de Nîmes, des établissements parties du GHT Cévennes Gard Camargue et établissements affiliés
LOT 2	Audit des structures et centres de formation du CHU de Nîmes Renouvellement de la certification QUALIOPI
LOT 3	Audit du service de stérilisation du CHU de Nîmes. Renouvellement de la certification ISO 9001
LOT 4	Audit de la Délégation à la Recherche Clinique et à l'Innovation (DRCI) du CHU de Nîmes Renouvellement de la certification ISO 9001
LOT 5	Audit de l'Unité de Production Culinaire du CHU de Nîmes Renouvellement de la certification ISO 9001
LOT 6	Audit du service Biomédical du CHU de Nîmes Renouvellement de la certification ISO 9001
LOT 7	Accompagnement du laboratoire de Biologie Médicale du CHU de Nîmes et du CH Alès Cévennes pour l'accréditation selon la norme ISO 15189
LOT 8	Audit de l'organisme compétent en radioprotection du CHU de Nîmes Renouvellement de la certification

3.2.2 Forme du marché

Pour les lots 1 à 6 et 8 la consultation donnera lieu à la conclusion de marchés ordinaires (simple) distincts pour chacun des lots, chaque lot constituant un contrat autonome.

La consultation donnera lieu pour le lot 7 à un accord cadre à bons de commandes sans minimum et avec un maximum de 32 000€ HT par période en application du 2e de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique.

3.3 Durée du marché

Pour le lot 1 le marché public est conclu pour une durée de 24 mois du 01/01/2027 (ou de sa date de notification si postérieure) au 31/12/2028 reconductible tacitement 1 fois 24 mois soit jusqu'au 31/12/2030.

Pour les lots 2 à 6 et 8 les marchés publics sont conclus à compter de la date de l'ordre de service et s'éteindrons à la fin du cycle de certification/audits.

Pour le lot 7 le marché public est conclu pour une période de 12 mois du 01/01/2028 (ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure) au 31/12/2028 reconductible 3 fois d'une durée de 12 mois pour chaque reconduction soit au 31/12/2031.

Article 4 Organisation de la procédure de passation

4.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée par appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

4.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatives à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient faite dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

4.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « AWS»

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) du LOT 1 ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) des LOTS 2 à 8 ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du LOT 1 et ses annexes
    - « Cadre de réponse technique » ;
    - Annexe n° 1 « Tableau récapitulatif des dates de programmation des ESSMS »,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des LOTS 2 à 8 et ses annexes « Cadre de réponse technique » ;
- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe :

- Annexe n° 1 « DPGF - BPU »

- les certificats des lots 2 à 6 et 8 et le BPF du lot 2.

4.8 Modification du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

4.9 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse

Sans objet.

4.10 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « AWS » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions via la plateforme.

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boite de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

4.11 Conditions d'envoi des réponses

Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « AWS » :
https://www.marches-publics.info
dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier Universitaire de Nîmes qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « AWS », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée.

4.11.1 Formats des documents

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :
- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

4.11.2 Signature

Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

4.11.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats AWS ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

4.11.4 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme hors délai.

En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 200Mo.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

4.11.5 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

4.11.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé **(horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 à l'exception des jours fériés)** à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NIMES
Direction des achats, de la politique hôtelière et logistique
Bâtiment polyvalent Niveau 0
Secteur Prestations de services
Place du Professeur Robert Debré
30029 NIMES CEDEX 9

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Article 5 Phase Candidature

5.1 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

5.1.1 Exclusions de la procédure de passation

Pour chacun des lots, le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Eléments demandés	Support
Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée. La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché. (Articles R2143-3 1°, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique)	**Formulaire DC1** *(1)* et si sous-traitance : DC4 *(1)* **ou DUME** *(2)* ou document équivalent

(1) Les dernières versions des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

(2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme AWS.

5.1.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	Pour les lots 1 à 6 et 8 uniquement : Attestation d'accréditation du COFRAC indiquant sa date de fin de validité et le fait que l'organisme satisfait aux exigences du ou des référentiels spécifiés dans les cahiers des charges (y compris annexe technique)	**Formulaire DC2** et si sous-traitance : DC4 (1) **ou DUME** (2) ou document équivalent + éventuellement annexes
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)	
	Attestation d'assurance valable le jour du dépôt de l'offre	
Capacités techniques et professionnelles	Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années (3)	
	Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (3)	

5.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (co-traitant ou sous-traitant éventuellement), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

5.2.1 Sous-traitance

La sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du marché.

Elle est possible uniquement dans les marchés de travaux, de services et de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

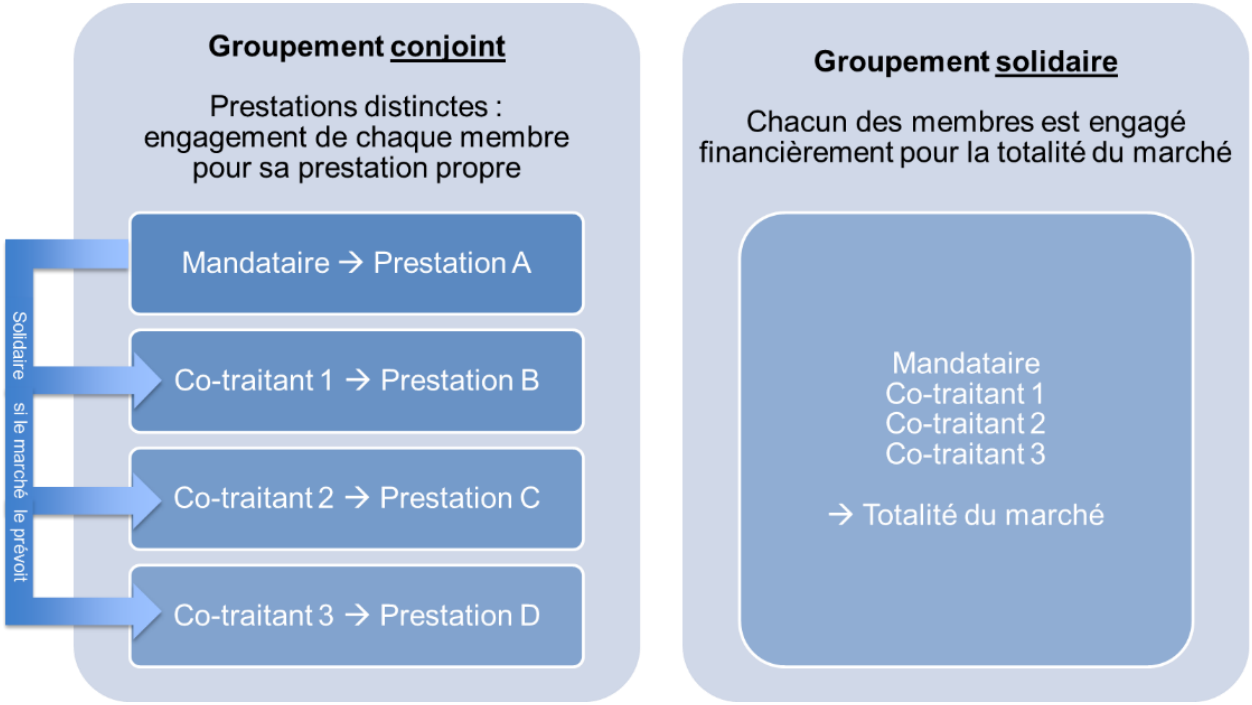
Elle implique le paiement direct du sous-traitant à partir de 600 € TTC.

Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent ainsi que, pour chaque sous-traitant présenté, l'ensemble des pièces listées à l'article 4.1.2 du présent Règlement.

Il n'est pas exigé que ce document soit signé par le candidat et le sous-traitant. La signature sera exigée au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

5.2.2 Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance »

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique). Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats peuvent présenter leurs offres en agissant à la fois :
1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
2° En qualité de membres de plusieurs groupements
conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

5.3 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles 5.1.1 et 5.1.2 seront complètes et que les aptitudes à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique.

Une fois les candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

Article 6 Phase Offre

6.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

1) **L'annexe à l'acte d'engagement « DPGF - BPU »** dûment complétée **par lot**

2) **L'annexe au CCTP « Cadre de réponse – Mémoire technique » (1 cadre par lot)** dûment complétée ainsi que l'ensemble des documents listés dans le cadre du mémoire.

3) **Le mémoire technique**

4) **L'acte d'engagement par lot**

NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.
L'acte d'engagement sera signé uniquement par l'attributaire du marché.

6.2 Variantes

6.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

6.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

6.3 Exigences minimales du dossier de la consultation

Les exigences minimales que devront respecter les offres sont visuellement identifiées dans le CCTP.

Ces exigences minimales ne peuvent pas faire l'objet de variante / négociations.

6.4 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres :

Qualification de l'offre *(1)*	Traitement de l'offre
Offre irrégulière	Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable *(2)*
Offre inacceptable	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée
Offre inappropriée	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée
Offre anormalement basse	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée *(3)*

(1) Conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique :

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'Acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation (article R2152-1 du code de la commande publique)

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre (article R2152-2 du code de la commande publique).

Dans l'hypothèse de la régularisation, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.

(3) Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « AWS »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « AWS »).

6.5 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

6.5.1 Pour le LOT 1 EVALUATIONS QUALITE EXTERNES ESSMS

Libellé du critère */ sous-critère*	Pondération */ sous pondération*	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation	**50 %**	
1.1 Méthodologie et respect des délais d'exécution des prestations décomposé comme suit :	20%	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique
1.1.1 Précisions méthodologiques attendues sur la phase préparatoire à la visite d'évaluation, sur la cotation des critères du référentiel HAS	*8 %*	
1.1.2 Planification jugée adéquate à la taille de l'établissement évalué, respectant le calendrier fixé par les autorités compétentes et les desiderata transmis annuellement par les EHPAD constituant le marché	*12%*	
1.2 Composition, compétence, expérience et expertise de l'équipe d'intervenants / évaluateurs décomposé comme suit :	30 %	
1.2.1 Composition de l'équipe : adéquation du panel de choix d'intervenants et de coordonnateurs proposés par rapport au nombre d'établissements à évaluer (nombre de CV)	*20 %*	
1.2.2 Pour chaque intervenant : niveau de détails du CV, profil métier, dates de début et fin de leurs expériences professionnelles et adéquation avec le secteur d'activité des ESSMS à évaluer, diplômes et certifications et nombre d'évaluations antérieures réalisées avec le référentiel HAS en vigueur	*10 %*	

Libellé du critère	Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix	**40 %**	
2.1 Prix de la prestation principale (dont frais de déplacement)	35 %	Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
2.2 Frais de restauration et d'hébergement	5 %	

Le classement est établi du moins disant au plus disant.

Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.

Le mode de calcul est le suivant avec :
Montant MD : moins disant
Montant M : offre du soumissionnaire considérée

Note P : P = Note maximale x (MD/M)

Ce critère est apprécié sur la base du montant total :
- *du prix de la prestation (dont frais de déplacement) pour le sous-critère 2.1*
- *des frais de restauration et d'hébergement pour le sous-critère 2.2*

Libellé du critère	Pondération / Document / élément permettant de juger le critère
3. Critère environnemental	**10 %**
Le candidat décrit la politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant : - Mesures de limitation des déplacements ; - Types de transports utilisés - Mesures d'aide mise en place pour les déplacements des collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique

6.5.2 Pour les lots 2 à 6 et 8 AUDITS DE CERTIFICATION

Libellé du critère */ sous-critère*	Pondération */ sous pondération*	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation	**50 %**	
1.1 Méthodologie et respect des délais d'exécution des prestations décomposé comme suit :	20%	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique
1.1.1 Précisions méthodologiques attendues sur la réalisation de la prestation	*8 %*	
1.1.2 Planning indicatif intégrant les différentes phases de l'audit à réaliser ; Durée de la visite, des tâches par intervenant et équilibre des temps sur site / hors site	*12%*	
1.2 Composition, compétence, expérience et expertise de l'équipe d'intervenants / évaluateurs décomposé comme suit :	30 %	
1.2.1 Composition de l'équipe : adéquation du panel de choix d'intervenants et de coordonnateurs proposés par rapport à la typologie des audits à réaliser (nombre de CV)	*20 %*	

1.2.2	*Pour chaque intervenant : niveau de détails du CV, profil métier, dates de début et fin de leurs expériences professionnelles et adéquation avec le secteur d'activité des services à évaluer, diplômes et certifications et nombre d'évaluations antérieures réalisées*	*10 %*	

Libellé du critère		Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix		**40 %**	
2.1	Prix de la prestation principale (dont frais de déplacement)	35 %	Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
2.2	Frais de restauration et d'hébergement	5 %	

Le classement est établi du moins disant au plus disant.

Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.

Le mode de calcul est le suivant avec :
Montant MD : moins disant
Montant M : offre du soumissionnaire considérée

Note P : P = Note maximale x (MD/M)

Ce critère est apprécié sur la base du montant total :
- *du prix de la prestation (dont frais de déplacement) pour le sous-critère 2.1*
- *des frais de restauration et d'hébergement pour le sous-critère 2.2*

Libellé du critère	Pondération / Document / élément permettant de juger le critère
3. Critère environnemental	**10 %**
Le candidat décrit la politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant : - Mesures de limitation des déplacements ; - Types de transports utilisés - Mesures d'aide mise en place pour les déplacements des Collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique

6.5.3 Pour le lot 7 : Accompagnement du laboratoire de Biologie Médicale du CHU de Nîmes et du CH Alès Cévennes pour l'accréditation selon la norme ISO 15189

Libellé du critère */ sous-critère*	Pondération */ sous pondération*	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation	**50 %**	
1.1 Méthodologie et respect des délais d'exécution des prestations décomposé comme suit : *1.1.1 Précisions méthodologiques attendues sur la réalisation de la prestation* *1.1.2 Planning indicatif intégrant les différentes phases de l'audit ou accompagnement à réaliser ; Durée de la visite, des tâches par intervenant et équilibre des temps sur site / hors site*	20% *8 %* *12%*	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique
1.2 Composition, compétence, expérience et expertise de l'équipe d'intervenants / évaluateurs décomposé comme suit : *1.2.1 Composition de l'équipe : adéquation du panel de choix d'intervenants et de coordonnateurs proposés par rapport à la typologie des audits à réaliser (nombre de CV)* *1.2.2 Pour chaque intervenant : niveau de détails du CV, profil métier, dates de début et fin de leurs expériences professionnelles et adéquation avec le secteur d'activité des services à évaluer, diplômes et certifications et nombre d'évaluations antérieures réalisées*	30 % *20 %* *10 %*	

Libellé du critère	Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix	**40 %**	
2.1 Prix unitaire (dont frais de déplacement)	35 %	Bordereau de prix unitaires (BPU)
2.2 Frais de restauration et d'hébergement	5 %	

Le classement est établi du moins disant au plus disant.

Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.

Le mode de calcul est le suivant avec :
Montant MD : moins disant
Montant M : offre du soumissionnaire considérée

Note P : P = Note maximale x (MD/M)

Ce critère est apprécié sur la base du montant total :
- *du prix de la prestation (dont frais de déplacement) pour le sous-critère 2.1*
- *des frais de restauration et d'hébergement pour le sous-critère 2.2*

Libellé du critère	Pondération / Document / élément permettant de juger le critère
3. Critère environnemental	**10 %**
Le candidat décrit la politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant : - Mesures de limitation des déplacements ; - Types de transports utilisés - Mesures d'aide mise en place pour les déplacements des Collaborateurs mobilisés pour l'exécution du marché	Annexe au CCTP "Cadre de réponse - Mémoire technique", complété d'un mémoire technique

Il est rappelé que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

6.6 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

Article 7 Attribution du marché

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

1) Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
2) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)

3) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation

4) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites

5) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF …) datant de moins de six mois

6) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés

7) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié

8) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

Article 8 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.
En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

Article 9 Renseignements complémentaires

9.1 Renseignements complémentaires

Toute demande de renseignements complémentaires (techniques ou administratifs) relative au présent marché public doit être déposée par écrit sur la plateforme de dématérialisation du CHU de Nîmes **https://www.marches-publics.info** en utilisant la fonction « Correspondances », au moins dix (10) jours avant la date limite de réception des plis.
Une réponse est alors adressée, par écrit, à tous les opérateurs économiques ayant retiré le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des plis. Il n'est répondu à aucune question orale.
Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plate-forme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché public.

9.2 Information et voies et délais de recours

9.2.1 Information

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, la cellule achat du Centre hospitalier Universitaire de Nîmes, dont les coordonnées figurent à l'article 1.2 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, *« Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une*

décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé.

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

9.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30000 NIMES
Téléphone : 04.66.27.37.00
Télécopie : 04.66.36.27.86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative) : introduction avant la signature du contrat.
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision.
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, *Département du Tarn et Garonne*, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr