



Règlement de la Consultation

(RC)

Pouvoir adjudicateur : Le Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion

Service Achats-Marchés du GHT de La Réunion
Allée des Topazes, CS 11021, 97400 Saint-Denis

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services

**Réalisation d'un audit 360° des Pharmacies à Usage Intérieur (PUI) du
CHU De La Réunion et prestations de conseil et d'accompagnement**

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Date limite de remise des offres

1 décembre 2026 à 12h00 Heure de La Réunion

soit 09h00 Heure de Paris

Table des matières

ARTICLE 1.	LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4.	DUREE- DELAI D'EXECUTION.....	4
ARTICLE 5.	VARIANTES	4
ARTICLE 6.	DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 7.	DELAJ DE VALIDITE.....	5
ARTICLE 8.	GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	5
ARTICLE 9.	SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 10.	PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	6
ARTICLE 11.	PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE.....	7
ARTICLE 12.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	9
ARTICLE 13.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
ARTICLE 14.	ENVOI DES PROPOSITIONS	10
ARTICLE 15.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
ARTICLE 16.	SIGNATURE DE L'OFFRE	12
ARTICLE 17.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	12

Article 1. Le Pouvoir Adjudicateur

Au titre de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, et de l'article R6132-16 du Code de la Santé Publique, l'établissement support du groupement hospitalier de territoire (GHT) est chargé de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants.

Il assure la passation des marchés, de leurs avenants et leurs résiliations conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

La résiliation du présent marché relève exclusivement de la compétence de l'Etablissement support du GHT. Les établissements parties fournissent à l'Etablissement support tout élément nécessaire à l'exercice de cette compétence.

Le CHU de La Réunion, établissement support du GHT Réunion assure la passation des marchés et de leurs avenants pour son propre compte ainsi qu'au profit du Centre Hospitalier Ouest Réunion, de l'Etablissement public de santé mentale de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion. Les établissements parties au groupement hospitalier de territoire assurent l'exécution de ces marchés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le marché concerne les établissements suivants :

Etablissements	Adresses
CHU de La Réunion	Allée des Topazes – Bellepierre – CS 11021 97400 St-Denis

Article 2. Objet de la consultation

Objet des services : Réalisation d'un audit 360° des PUI du CHU de La Réunion et prestations de conseil et d'accompagnement.

Le CHU doit acquérir une mission d'audit 360 qui couvre simultanément l'organisation interne/externe de ses PUI, la sécurisation du circuit des produits de santé, les flux logistiques, les ressources, la gouvernance, les locaux, les systèmes d'information et la trajectoire de transformation. La mission doit produire des préconisations d'arbitrages et non seulement un constat.

La mission attendue doit être structurée autour de trois exigences : objectiver, arbitrer, transformer.

- Objectiver les dysfonctionnements et les besoins
- Proposer à l'arbitrage les scénarios d'évolution
- Transformer les organisations par une feuille de route réaliste, suivie par le consultant.

La mission devra réaliser :

- Un diagnostic factuel, contradictoire et partagé, appuyé sur l'observation terrain, les données d'activité et un benchmark national d'établissements comparables en termes d'activité / équipements / fonctionnement.
- Une analyse des risques réglementaires, qualité, logistiques, RH, SI et financiers, mise en regard des échéances HAS 2027 et ARS.
- Des scénarios d'évolution hiérarchisés : sécurisation court/moyen/long terme, cible organisationnelle (notamment minimum réglementaire), cible immobilière/logistique en lien avec l'AMO technique désigné, mutualisation GHT, automatisation et externalisations éventuelles.
- Une feuille de route opérationnelle avec pilotes, échéances, indicateurs, freins, chiffrage et conditions de réussite.
- Un accompagnement de mise en œuvre afin de sécuriser le passage du rapport à l'action.

L'acheteur décide de ne pas allouer l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :

Le présent marché n'est pas alloué. La dévolution en lots séparés est de nature à rendre l'exécution des prestations techniquement plus difficile en raison de leur forte interdépendance et de la nécessité de garantir une démarche, des préconisations et des livrables cohérents sur l'ensemble du périmètre de la mission.

Article 3. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Limite concernant les commandes de l'accord-cadre :

Il s'agit d'un marché conclu sans montant minimum avec un montant maximum de commande limité à 250 000 € HT sur la durée totale du marché.

Les bons de commande émis avant la fin du marché devront être honorés jusqu'à achèvement complet des prestations.

Article 4. Durée- Délai d'exécution

Durée :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Délai d'exécution :

Le candidat proposera dans son offre un calendrier détaillé d'exécution des prestations. Le délai global proposé pour la partie forfaitaire ne pourra excéder 8 mois à compter de la réunion de lancement.

Le délai retenu sera celui figurant dans l'offre du titulaire et deviendra contractuel à la notification du marché.

Le non-respect de ce délai pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement et comprend une reconduction.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder trente-six (36) mois.

L'accompagnement à la mise en œuvre est prévu dès la première période d'exécution. La période de reconduction a vocation à permettre la poursuite de l'accompagnement, la réalisation d'actions complémentaires et la mobilisation des prestations unitaires nécessaires à la consolidation de la trajectoire d'évolution des organisations pharmaceutiques.

Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction. A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il notifie sa décision au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre, elle ne s'analyse pas en une résiliation et ne donne pas lieu à indemnisation du titulaire.

Article 5. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire est autorisée :

Chaque candidat est limité à la présentation d'une seule variante.

La variante peut notamment porter sur l'organisation, le phasage de la mission, la méthodologie proposée, les modalités d'intervention et tout autre élément permettant d'atteindre les objectifs de fixés au CCTP, sous réserve du respect des exigences minimales du CCTP, du périmètre de la mission, des livrables attendus et des résultats attendus.

La variante doit être présentée dans un document distinct de l'offre de base. Le candidat peut utiliser son propre cadre de réponse. L'ensemble des pièces relatives à la variante devra être clairement identifié par la mention « VARIANTE » dans l'intitulé des documents transmis.

Lorsque la variante entraîne une modification des prix, le candidat joindra les documents financiers correspondants dûment adaptés.

Aucune variante exigée ou facultative n'est prévue.

Prestations supplémentaires éventuelles :

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

Article 6. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- ATTRI1 - Acte d'engagement
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications **seront publiées sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur** au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

Article 7. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

Article 8. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

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

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public. Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

Article 9. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

Article 10. Présentation du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Lettre de candidature- Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1) ou DUME
2	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2) ou DUME
3	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une liste des prestations exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
2	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
3	L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public.

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type

pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

Article 11. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Description
1	L'acte d'engagement au format Word Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement soit en format PADES ou CADES. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. En cas d'allotissement, le candidat établira soit un acte d'engagement unique regroupant le ou les lots auxquels il soumissionne soit un acte d'engagement par lot.
2	La décomposition du prix global et forfaitaire au format Excel Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Le bordereau à prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) au format Excel Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
4	Le fichier Excel de dimensionnement de la mission – calendrier d'exécution – délai de remise des livrables
5	Le mémoire technique justifiant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations Celui-ci devra suivre les exigences formalisées dans le CCTP. Le mémoire technique ne pourra excéder 50 pages.
6	Les déclarations de sous-traitance le cas échéant.

Le mémoire technique devra être structuré comme suit :

1. Compréhension des enjeux

Le candidat expose sa compréhension :

- Du contexte de la PUI ;
- Des objectifs de l'audit ;

- Des enjeux réglementaires, organisationnels et logistiques.

2. Méthodologie d'audit

- Phase de cadrage ;
- Collecte documentaire ;
- Entretiens ;
- Observation terrain ;
- Analyse et diagnostic ;
- Restitution et plan d'actions.

3. Organisation de la mission

- Composition de l'équipe ;
- Répartition des rôles ;
- Gouvernance ;
- Disponibilité des intervenants.

4. Planning prévisionnel

- Calendrier détaillé ;
- Jalons ;
- Livrables.

5. Livrables proposés, par exemple :

- Note de cadrage ;
- Cartographie des processus ;
- Diagnostic 360° ;
- Analyse des risques ;
- Benchmark ;
- Feuille de route d'amélioration ;
- Support de restitution.

6. Conduite du changement

- Modalités d'animation ;
- Ateliers ;
- Accompagnement des équipes ;
- Transfert de compétences.

7. CV des intervenants affectés à la mission

- CV nominatifs des intervenants réellement affectés ;
- Taux d'affectation ;
- Rôle dans la mission ;
- Expérience en audit de PUI ou établissements de santé.

8. Développement durable

- Mesures proposées pour limiter les déplacements et réduire l'empreinte carbone de la mission.
- Modalités de dématérialisation des échanges, des réunions et des livrables.
- Méthodologie d'analyse permettant d'identifier des pistes d'amélioration en matière :
 - De gestion des déchets de santé ;
 - D'optimisation des flux logistiques ;
 - De maîtrise des consommations (énergie, consommables, emballages, etc.) ;
 - D'achats responsables et durables de la PUI.
- Indicateurs ou outils proposés pour évaluer et suivre les performances environnementales.

9. Exemple de livrable (facultatif)

- Un exemple anonymisé de rapport d'audit ou de diagnostic réalisé sur une mission comparable.

Auditions

Après la remise des plis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à l'ensemble des soumissionnaires de faire une présentation technique de leur offre.

Dans cette hypothèse, chaque candidat sera individuellement informé par le profil acheteur des modalités pratiques d'organisation des auditions (date, lieu, heure et durée).

Chaque candidat disposera du même temps. Cette présentation pourra se faire par visioconférence.

Les candidats dont l'offre aura été rejetée ne seront pas invités à participer aux auditions.

Ni modification de l'offre, ni négociation ne pourront avoir lieu durant cette présentation.

Aucune indemnité de déplacement ou de compensation ne sera versée aux candidats dans le cadre de cette présentation.

Article 12. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	VALEUR TECHNIQUE	55
1.1	Compréhension du besoin et méthodologie proposée	10
	<p>Ce sous-critère porte notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compréhension des enjeux stratégiques, organisationnels, pharmaceutiques, logistiques et territoriaux ; • compréhension des interactions entre les différentes PUI et les fonctions support ; • pertinence de la méthodologie de diagnostic ; les modalités de collecte et d'analyse des données ; • méthode proposée pour construire et comparer les scénarios S0, S1, S2, S3, S4 et S5 • méthodologie d'élaboration du schéma cible et de la feuille de route 	
1.2	Qualité et pertinence des livrables et des analyses proposées	10
	<p>Évaluation portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenu et qualité des livrables proposés ; • modèles de diagnostics ; les outils d'analyse • benchmarks ; • business cases ; • feuilles de route ; • tableaux de bord ; 	
1.3	Composition et expérience de l'équipe	15
	<p>Analyse portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualification et l'expérience du directeur de mission ; • expérience du chef de projet ; • présence d'une expertise pharmaceutique hospitalière significative ; • présence d'expertises en logistique, systèmes d'information, automatisation, médico-économie et conduite du changement ; • cohérence globale de l'équipe projet. 	
1.4	Dimensionnement et engagement opérationnel	10
	<p>Analyse portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • adéquation entre les moyens proposés et les objectifs ; • planning prévisionnel ; • répartition des charges ; • disponibilité des intervenants / temps de présence sur site ; • modalités de pilotage et de reporting ; • cohérence entre méthodologie, livrables et moyens annoncés. 	
1.5	Conduite du changement et accompagnement	10
	<p>Appréciation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodologie d'animation ; • modalités d'accompagnement des équipes ; • actions de communication ; • dispositifs de transfert de compétences et d'appropriation des résultats. 	
2	Prix	35
	<p>Règle de trois ; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</p> <p>La valeur financière des offres sera appréciée à partir du montant total résultant de l'addition : du montant forfaitaire figurant au DPGF ; du montant résultant de l'application des prix du BPU aux quantités du DQE établi par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>Le montant ainsi obtenu constitue le montant de comparaison des offres pour l'analyse du</p>	

	<i>critère prix.</i>	
3	Réduction de l'impact environnemental de la mission et prise en compte des enjeux de développement durable dans l'analyse de la PUI (10%).	10
	<i>Seront notamment appréciées :</i> - les mesures de réduction des déplacements ; - la dématérialisation des travaux ; - la capacité du prestataire à intégrer dans son diagnostic des pistes d'amélioration relatives à la gestion des déchets de santé, aux flux logistiques, à la maîtrise des consommations et aux achats responsables de la PUI.	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Article 13. Attribution du marché

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Le candidat peut également déposer la copie des certificats fiscaux et sociaux à jour, sur son profil fournisseur sur le site <http://achats.chu-reunion.fr>.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Article 14. Envoi des propositions

Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation sont consultables à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Il est vivement conseillé de prendre connaissance des éléments y afférent, notamment en ce qui concerne les modalités de signature électronique et des copies de sauvegarde ainsi que la taille maximale des fichiers et du pli acceptés par la plateforme.

Informations :

- la signature d'un dossier zippé ne vaut pas signature des documents qui le composent.
- la plateforme n'autorise qu'un seul dépôt d'offre par candidat. Par conséquent, toutes les offres du candidat (base, variante(s) le cas échéant) seront déposées dans un seul pli.
- tout nouveau dépôt remplace les dépôts précédents.

Remarque : le nommage des fichiers et des répertoires ne devra pas excéder 50 caractères, il ne pourra pas y avoir plus de 1 niveau de sous répertoire.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention suivante :

Copie de sauvegarde - Affaire n°2026-486 - Réalisation d'un audit 360° des PUI du CHU De La Réunion et prestations de conseil et d'accompagnement

Et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

CHU de La Réunion – Site Sud
Direction des Achats et de la Logistique - **Service Achats-Marchés (Sud)**
Avenue François Mitterrand, BP 350, 97448 Saint-Pierre Cedex

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Article 15. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 16. Signature de l'offre

Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique.

Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat.

Article 17. Litiges et différends

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 43 du CCAG des marchés publics de Prestations Intellectuelles.

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffes du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris Préfecture de la Région Ile de France Préfecture de Paris

Tél. : 01 82 52 42 67

Fax : 01.82.52.42.95

Email : ccira@paris-idf.gouv.fr