



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
Etablissement support du GHT NORMANDIE CENTRE
Cellule marchés publics
Avenue Georges Clemenceau
CS 30001
14033 CAEN Cedex 9

DOCUMENT DE CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE n° GHT2020180

En application des articles L2123-1 et R2123-1 1°
du Code de la commande publique

Acheteur public :

Pierre NASSIF
Directeur des Achats du GHT

**Objet : Mission d'accompagnement de l'Etablissement Public de Santé Mentale
de Caen à la rédaction de son prochain projet médical**

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Jeudi 14 janvier 2021 à 12H00

PREAMBULE

En application :

- de la loi n° 2016 - 41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé (article 107),
- du décret n° 2016 - 524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT),
- du décret n° 2017 - 701 du 02 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du Code de la santé publique, au sein des GHT,

a été créée par la convention constitutive signée le 1^{er} juillet 2016, le GHT NORMANDIE CENTRE.

Le Centre Hospitalier Universitaire de CAEN NORMANDIE (CHU de CAEN) a été désigné établissement support afin d'assurer « la fonction achats » pour le compte des huit établissements parties au GHT.

Cette convention confie au CHU de CAEN NORMANDIE la fonction d'assurer pour le compte de l'ensemble des membres la passation du marché ainsi que la conclusion de ses éventuels avenants.

Toutes les autres missions de la phase d'exécution, à l'exception des reconductions et éventuelle résiliation, relèvent de chaque établissement partie au GHT.

L'exécution du marché couvre son régime financier (le recours, le cas échéant, à la sous-traitance, la gestion et l'émission des commandes passées au titre des contrats, la vérification du service fait, le règlement, le versement d'avances et d'acomptes, la liquidation et le mandatement des factures...).

1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC

Dans le cadre de la passation du marché, l'acheteur est le CHU de CAEN, établissement support du GHT NORMANDIE CENTRE représenté par le directeur de l'établissement ou son délégataire :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
Direction des Ressources Matérielles
Avenue Georges Clemenceau
CS 30001
14033 CAEN CEDEX 9
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Dans le cadre de l'exécution du marché, le représentant de l'établissement partie est l'interlocuteur du titulaire, représenté par le directeur de l'établissement ou son délégataire :

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
15ter, rue Saint-Ouen
BP 223
14012 CAEN Cedex

INTERLOCUTEUR ADMINISTRATIF :
CHU de CAEN – DRMa Laëtitia RIZZOTTO, Juriste
marchés publics
Courriel : rizzottodossin@chu-caen.fr

INTERLOCUTEURS TECHNIQUES :
EPSM de CAEN – Sylvie LEROY, acheteur
Courriel : sylvie.leroy@epsm-caen.fr

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par voie dématérialisée par l'intermédiaire de la fonctionnalité « **❓ QUESTIONS** » via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> après que le candidat se soit identifié.

Une réponse sera alors adressée, par voie dématérialisée, à tous les candidats ayant retiré le DCE, 2 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

2. OBJET

Les prestations ont pour objet une **mission d'accompagnement de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) de Caen à la rédaction de son prochain projet médical.**

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La consultation est organisée selon une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 1° du Code de la commande publique.

Les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (PI), issu de l'arrêté du 16 septembre 2009 publié au Journal Officiel du 16 octobre 2009 s'appliquent au présent marché.

- Décomposition en lots : ~~oui~~ / non
- Les variantes sont interdites.

4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

4-1 - MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est téléchargeable gratuitement, jusqu'à la date limite de remise des offres sur le profil acheteur du CHU de CAEN : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

L'identification n'est pas obligatoire. *Cependant, il leur est **vivement conseillé** de s'identifier sur le portail, ils devront pour cela créer un compte via le menu « Votre espace » afin d'obtenir un couple identifiant/mot de passe et ce afin d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.*

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de CAEN, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe[®] Acrobat[®] (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip).

Les formats de fichiers envoyés et acceptés par le CHU de CAEN sont les suivants : ZIP, JPEG, DOCX, XLSX, PDF.

4-2 - CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Chaque dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Document de Consultation et son annexe (règles de nommage des fichiers)
- Un acte d'engagement (ATTRI1)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire
- Les pièces servant à la constitution de la candidature (DC1 et DC2)

4-3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le soumissionnaire peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents listés ci-après. Les soumissionnaires ont la possibilité d'utiliser le DUME acheteur présent dans la consultation ou bien celui disponible gratuitement à l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ou <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Si celui-ci a déjà été transmis lors d'une précédente consultation et tant que les informations présentées demeurent valables, les soumissionnaires sont dispensés de ce nouvel envoi.

A défaut de présentation d'un DUME, les soumissionnaires auront à produire un dossier complet, rédigé en français, comprenant les pièces suivantes :

- Les pièces relatives à l'appréciation de la candidature :
 - La lettre de candidature (formulaire DC1)

- La déclaration du candidat ou formulaire « DC2 », présentant les renseignements permettant d'évaluer son aptitude à exercer l'activité et ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, à savoir :
 - o Le chiffre d'affaires concernant les fournitures ou services réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, le cas échéant ;
 - o L'effectif moyen annuel et l'importance du personnel d'encadrement ;
 - o La liste de références équivalentes à celles de la présente consultation ;
- *Le cas échéant*, le soumissionnaire pourra joindre à sa proposition les pièces mentionnées à l'article 4-7 du présent document.

En cas de **groupement d'opérateurs économiques**, chacun des membres fournira l'ensemble des pièces ci-dessus énumérées.

Si le soumissionnaire est un groupement conjoint, il est demandé que le mandataire soit solidaire. Le soumissionnaire a la possibilité de présenter une offre en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Enfin, en cas de **sous-traitance**, le soumissionnaire complètera un formulaire « DC4 » et joindra les documents requis par le présent document permettant de vérifier les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant envisagé.

- Les pièces relatives à l'offre :
 - L'acte d'engagement daté et signé électroniquement *
 - Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire
 - Le calendrier proposé pour réaliser la mission (nombre de jours de travail, nombre et profil de consultants sur site et hors site...) ;
 - La note méthodologique comprenant :
 - ✓ Composition et expérience de l'équipe projet : CV type du/des intervenants mentionnant les diplômes, qualifications et références professionnelles
 - ✓ Retour d'expériences sur des projets similaires ;
 - ✓ Méthodologie mise en œuvre pour réaliser la mission ;
 - ✓ Nature et contenu précis des livrables ;
 - Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus obligatoire. En cas d'attribution du marché, le soumissionnaire devra faire parvenir au CHU de CAEN un document signé manuscritement de manière originale.

4-4 - DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE SOUMISSIONNAIRE EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE

Le délai est **de 90 jours** à compter de la date limite de réception des offres de la dernière offre négociée.

4-5 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont **impérativement** et **exclusivement** transmises par voie électronique sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, avant la date et l'heure limite figurant en 1^{ère} page.

L'offre dématérialisée devra être présentée conformément aux dispositions mentionnées en annexe.

4-6 – CRITERES D'ATTRIBUTION

L'offre « économiquement la plus avantageuse » sera appréciée au regard des critères suivants pondérés, sans négociation.

1. **Valeur technique de l'offre : 60 %** au regard de :
 - Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations : 30 % ;
 - Qualité et pertinence de la méthodologie présentant le déroulé de la mission : 20 % ;
 - Pertinence du calendrier et temps alloué aux différentes phases : 10 %.
2. **Coût : 40 %**

La note relative au critère financier sera calculée, en euros TTC de la manière suivante :
(Prix le plus bas / Prix de l'offre analysée) X 20 puis pondérée

Les offres inappropriées au sens de l'article L2152-4 du Code de la commande publique ne pourront faire l'objet d'une étude et seront éliminées.

4-7 – PREUVE DE LA SITUATION DU SOUMISSIONNAIRE AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

Conformément à l'article R2144-4 du Code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve de la vérification par le CHU de CAEN de la régularité des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents :

- Les **attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le soumissionnaire a satisfait à ses **obligations fiscales et sociales**.
- **Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés** (extrait K, ou extrait K bis, ou un extrait D1).

A défaut, sera transmis un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire.

5. LISTE DES PIÈCES CONTRACTUELLES

Le marché est constitué des pièces contractuelles désignées ci-après, les premières énumérées prévalant sur les suivantes en cas de contradiction :

- 1) L'acte d'engagement daté et signé
- 2) Les annexes qui y sont mentionnées
- 3) Le présent document de consultation
- 4) Le CCTP
- 5) Le CCAG / PI
- 6) La réponse technique du titulaire

Les modalités, propres au titulaire, qui pourraient être mentionnées sur les documents annexés à l'acte d'engagement, notamment les conditions générales de ventes, et contradictoires avec les documents contractuels ne s'appliquent pas au présent marché.

6. DUREE ET DELAI D'EXECUTION

Le marché prend effet à sa notification. La durée d'exécution est fixée à **quatre (4) mois** à compter de sa notification. A titre indicatif, le marché sera notifié début février 2021.

La notification consiste en une remise au titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général du CHU de CAEN. Cette transmission est effectuée via le profil acheteur du CHU de CAEN.

Le titulaire doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée du contrat et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le service acheteur dans les plus brefs délais.

Dès la notification, le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des prestations objets du présent marché. Il fournit la liste nominative des préposés affectés à l'exécution et réalise la mission dans les délais arrêtés avec l'EPSM ou conformément aux délais mentionnés dans le calendrier fourni à l'appui de son offre.

Le respect des délais d'exécution est un impératif : le manquement à cette obligation déclenche l'application de pénalités de retard et sert de base à leur calcul dans les conditions suivantes :

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG / PI, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, **sans mise en demeure préalable**, des pénalités calculées selon les dispositions suivantes :

Retard d'exécution des prestations

En cas de retard dans l'exécution des prestations, le titulaire sera passible d'une pénalité forfaitaire de **200 euros** par jour ouvré de retard, calculée au regard du calendrier prévisionnel d'exécution éventuellement modifié.

Remise de documents

En cas de retard dans la remise de documents complets à l'EPSM, le titulaire sera passible d'une pénalité forfaitaire de **100 euros** par jour ouvré de retard.

Présence aux réunions

En cas d'absence aux diverses réunions, la pénalité forfaitaire encourue sera de **100 euros** par absence.

Pénalité pour non remplacement d'un intervenant

En cas de non-remplacement d'un des intervenants dans le délai fixé au point 7-1, en cas de défaillance ou d'incompétence, le montant de la pénalité est fixé à **200 euros** par jour calendaire de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG / PI, le montant des pénalités déterminées n'est pas révisable. Le montant des pénalités n'est pas assujéti à la TVA.

Les pénalités sont dues quel que soit leur montant. Leur montant est notifié pour information au titulaire avant transmission au Trésorier Principal. Il peut être prélevé sur le montant du paiement suivant effectué au profit du titulaire dans le cadre du marché.

7. OBLIGATIONS DES PARTIES

7-1 – INTERLOCUTEURS

Les équipes affectées à la réalisation du marché disposent des profils détaillés dans la note méthodologique. Toutefois l'EPSM peut exiger à tout moment le remplacement d'un membre de l'équipe (même grade et fonction). Le titulaire dispose alors de sept (7) jours pour proposer un remplaçant dans les conditions ci-dessous.

Ce remplacement ne peut pas entraîner une modification du calendrier et des conditions techniques et financières d'exécution du marché.

Le remplacement à l'initiative du titulaire en cours de marché d'une des personnes désignées est formellement proscrit sauf dans le cas où la personne n'est plus en mesure de remplir sa tâche.

Le titulaire doit dans ce dernier cas en aviser immédiatement (dans un délai de cinq (5) jours maximum) l'EPSM, et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise.

Le remplacement s'effectue après accord écrit de l'EPSM. Le titulaire communique le nom, prénom et curriculum vitae du nouveau collaborateur proposé. Le remplaçant est considéré comme définitivement accepté, si l'EPSM ne le récuse pas dans un délai de sept (7) jours à compter de l'information reçue.

Si l'EPSM récuse le remplaçant, le titulaire dispose à nouveau de cinq (5) jours pour désigner un autre remplaçant et en informer l'établissement. A défaut de désignation ou si le remplaçant est de nouveau récuse, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG / PI.

7-2 – LIVRABLES

Les livrables sont ceux mentionnés dans le CCTP et détaillés par le titulaire à l'appui de son offre. S'agissant des délais de remise, ils sont, selon la nature des livrables, arrêtés conjointement entre les parties ou transmis dans les délais mentionnés par le titulaire dans le calendrier prévisionnel remis à l'appui de son offre.

7-3 – ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Le titulaire s'engage à :

- Effectuer les diligences nécessaires à la bonne exécution de la mission ;
- Désigner nominativement un chargé de projet. Ce dernier est responsable de la conduite de la mission et est le correspondant du responsable désigné par l'établissement tout au long de la mission ;
- Participer aux réunions organisées et formaliser les comptes rendus ;

- Informer l'établissement des diligences accomplies et des éventuels retards dans l'accomplissement de sa mission.

L'EPSM de Caen s'engage à :

- Transmettre au titulaire tous les éléments ou informations nécessaires ou simplement utiles à l'accomplissement de sa mission et de manière générale à collaborer en toute bonne foi, à informer sans retard de tout évènement, et à transmettre toute pièce de nature à avoir une incidence sur le déroulement de la mission.
Les informations sont transmises dans les conditions matérielles et dans des délais permettant leur traitement, efficace, en considération de leur consistance, de leur complexité et du délai dans lequel ce traitement peut raisonnable être exigé d'un professionnel diligent.

7-4 – OBLIGATION DE RESULTATS

Le présent marché comporte pour le titulaire une obligation de résultats : il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et à effectuer toutes diligences pour arriver au résultat escompté, dans les délais contractuels.

Le titulaire s'engage ainsi à mettre à disposition de l'EPSM le personnel qualifié lui permettant de mener à bien sa mission.

7-4 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle et /ou droits de toute nature relatifs aux résultats sont soumis à l'option B de l'article 25 du CCAG / PI.

Les notes, consultations, actes rédigés par le titulaire au titre du présent marché sont la propriété exclusive de l'EPSM de Caen.

8. OPERATIONS DE VERIFICATION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification autres que celles mentionnées ci-dessus sont exécutées, conformément au chapitre VI - *CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS*, du CCAG / PI.

L'EPSM prononcera, pour chaque élément de mission, la réception avec ou sans réserve, l'ajournement, la réception avec réfaction ou le rejet des prestations. Les modalités de réception des prestations sont celles énoncées aux articles 26 et 27 du CCAG / PI.

Par dérogation aux articles 26.2 et 26.5 du CCAG / PI, les opérations de vérification se déroulent sans que le titulaire n'en soit avisé, dans le délai de sept jours à compter de la remise des prestations par le titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, une décision expresse d'admission d'ajournement, de réfaction ou de rejet sera prise. Passé un délai de 15 jours, la décision d'admission est réputée acquise

9. PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

9-1 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

Le prix indiqué par le prestataire est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, et également tous les frais annexes (frais de secrétariat, de déplacement, d'hébergement ou de restauration), et sont établis en euro.

Le prix du marché est un prix global et forfaitaire. Il est ferme pendant toute la durée du marché.

9-2 - CONDITIONS DE REGLEMENT

Le paiement de la facture est mis en œuvre dans les délais prévus par les règles de la comptabilité publique (soit 50 jours). Le dépassement ouvre de plein droit, le versement d'intérêts moratoires.

Le mode de règlement est le mandat administratif.

En cas de paiement d'intérêts moratoires, sera appliqué le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de

huit points. Une somme forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros sera également versée.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le Trésorier Principal de l'EPSM de Caen.

9-3 – TRANSMISSION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Conformément au décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, le titulaire fait parvenir les factures afférentes au marché **obligatoirement** par voie dématérialisée selon les modalités décrites ci-dessous :

Le titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée **CHORUS PRO** (CPP2017) <https://chorus-pro.gouv.fr>. Pour ce faire les demandes de paiement dématérialisé devront obligatoirement comporter, outre les mentions légales, les informations suivantes :

- Le numéro de SIRET identifiant l'établissement bénéficiaire : 261 401 277 000 15
- Le code service qui permettra de distinguer le service destinataire
- Le numéro d'engagement communiqué par l'établissement

Aucun envoi papier ne doit être réalisé.

Les demandes de paiement sont adressées directement à l'établissement partie bénéficiaire à l'issue des opérations de vérification, conformément à l'article 8 du présent document ou dans les conditions de l'article 10-1.

Lorsque le titulaire est groupé conjointement avec un tiers mandataire pour l'établissement de la facturation, la facture établie au nom du mandataire mentionne en en-tête le nom du mandant avec une formule « *facture établie au nom et pour le compte du* ».

Le non-respect de ces dispositions entraînera le retour de la facture à son expéditeur, avec obligation de réémission sous un nouveau numéro et une nouvelle date.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au jour de la réalisation des prestations et au dernier jour de la période faisant l'objet de la facturation (pour les prestations qui s'exécutent de façon continue).

10. AVANCE et ACOMPTES

10-1 – AVANCE

Une avance de 5% sera accordée au titulaire du marché dans les conditions prévues aux articles R2191-3 et suivants du Code de la commande publique, si le montant du marché dépasse 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Le titulaire peut toutefois la refuser, il le précisera sur tout document annexé à son offre ou dans l'acte d'engagement.

10-2 – ACOMPTE

Les prestations ayant donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit au versement d'acomptes au sens de l'article R2191-21 du Code de la commande publique, dans les conditions suivantes :

L'échelonnement de paiement respecte l'échéancier suivant :

Elément de mission 1 : 100% après réception de l'élément de mission.

Elément de mission 2 : 100% à la validation des travaux des groupes de travail

Elément de mission 3 : 60% à la remise du pré rapport 40% à la réception du rapport définitif.

Le montant de la rémunération est égal au montant hors TVA mentionné à l'acte d'engagement. Elle est fractionnée, conformément à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par éléments de mission.

Le règlement de la rémunération s'effectue par des règlements partiels définitifs correspondant aux différents éléments de mission. L'acompte ne constitue pas un règlement définitif : leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement définitif du marché.

11. DISCRETION ET SECRET

11-1 – OBLIGATION DE SECRET

Les renseignements, documents ou objets remis au titulaire dans l'exercice de sa mission, ne peuvent, en aucun cas être communiqués à des tiers, sauf accord préalable exprès de l'EPSM.

Le titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, quel qu'il soit des missions qui lui sont confiées sans autorisation expresse de l'EPSM.

11-2 – PROTECTION DU SECRET

Le titulaire doit prendre toute disposition pour assurer la conservation et la protection des éléments qui lui sont remis et qui revêtent un caractère secret, et aviser sans délai l'EPSM de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant entraîner une violation du secret.

11-3 – RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

Les parties consentent réciproquement à un engagement de confidentialité en ce qui concerne les informations portées à leur connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché.

12. EXECUTION DU MARCHÉ

12-1 – MODIFICATION DU MARCHÉ

La liste des cas de modifications du marché en cours d'exécution est indiquée à l'article L2194-1 à 9 du Code de la commande publique.

Si la réglementation concernant l'une des missions dévolues au titulaire dans le cadre de l'exécution du marché devait changer, ou si en cours d'exécution des missions complémentaires entrant dans l'objet du marché s'avéraient nécessaires, le contenu des prestations pourrait évoluer en conséquence. Le montant maximum du contrat ne pourra cependant pas dépasser le seuil européen applicable au 1^{er} janvier 2018.

Enfin, la cession complète du marché est possible sous réserve de l'accord exprès du pouvoir adjudicateur.

12-2 – VERIFICATION RELATIVE A L'EMPLOI DE SALARIE

Sans objet.

12-3 – RESILIATION

La résiliation du marché est susceptible d'intervenir dans les cas et les conditions prévus par les articles 29 à 34 du CCAG / TIC.

Le contrat pourra également être résilié, sans indemnité :

❖ **Sans mise en demeure préalable, par dérogation à l'article 32 du CCAG / PI :**

- lorsque le titulaire déclare ne pouvoir exécuter ses engagements contractuels.

❖ **Après mise en demeure préalable restée infructueuse dans un délai de sept (7) jours ouvrés :**

- en cas de non-respect répétés des délais d'intervention / de livraison,
- en cas de mauvaise exécution de la prestation ou de défaillance du titulaire.

La résiliation prononcée en application de l'article 33 du CCAG / PI ouvre droit à une indemnité forfaitaire obtenue en appliquant au montant hors taxe du marché diminué du montant hors taxe déjà réalisé sur la période, un pourcentage à hauteur de quatre (4) %.

En outre, le titulaire a droit, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de (15) quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Dans les autres cas, le titulaire doit présenter une demande écrite, dûment justifiée, dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification de la décision de résiliation.

Le préjudice subi est évalué en fonction du manque à gagner lié à la non-exécution du montant sur lequel l'EPSM s'est engagé.

Le décompte de résiliation est arrêté par le pouvoir adjudicateur et notifié au titulaire dans les conditions fixées à l'article 34 du CCAG / PI, au plus tard dans le délai de deux (2) mois après la date d'effet de la résiliation.

A défaut d'accord, dans un délai de six (6) mois à compter de la date de la résiliation, l'EPSM, verse au titulaire résilié, le montant tel que calculé au décompte de résiliation.

Aucune indemnité n'est due lorsque la résiliation est suivie par l'attribution, d'un nouveau marché ayant le même objet au titulaire.

12-4 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

Lorsque le titulaire n'exécutera pas sa prestation dans les délais prévus et/ou pour les quantités fixées à au marché, ou bien encore n'exécutera pas dans une qualité recevable, l'établissement partie bénéficiaire **pourra à ses besoins aux risques et frais dudit titulaire**, après mise en demeure préalable restée infructueuse pendant un délai de quinze (15) jours.

De ce fait, en cas de différence de prix au détriment de l'établissement, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire, par l'émission d'un titre de recettes.

12-5 – ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En application de l'article 20 du CCAG / PI, l'EPSM se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du présent marché à l'issue de chacune des parties techniques visées à l'article 7. du CCTP et dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Cette décision d'arrêter l'exécution des prestations à l'issue d'une partie technique, entraîne la résiliation du marché. Cette dernière n'ouvre droit pour le titulaire à **aucune indemnité**.

13. RECOURS AUX MARCHES SIMILAIRES

Le CHU de CAEN pourra recourir à la conclusion d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables et, avec le titulaire du présent marché pour la dévolution de prestations similaires à celles objets du présent contrat.

* *
*

NOTE DE PROCEDURE RELATIVE AUX REPONSES ELECTRONIQUES

PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT « PLACE »

I - MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les candidatures et les offres pourront être transmises par voie électronique **exclusivement** sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> avant la date et l'heure limite figurant en 1^{ère} page.

A l'exception de la copie de sauvegarde (cf. point III).

1.....Outils requis pour effectuer la réponse électronique

Le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, en plus de ses logiciels bureautiques habituels :

- **Une machine virtuelle Java** (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).


2.....Présentation des fichiers de réponse

Les soumissionnaires veilleront, autant que possible, à ne transmettre que des éléments ayant trait à l'objet de la consultation ; Ainsi, les activités non directement concernées n'ont pas à être spécifiées et détaillées dans les pièces transmises.

Les soumissionnaires veilleront à transmettre une quantité d'annexes mesurée.

Le manuel d'utilisation du candidat est disponible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

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

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe). Il accède à son Espace puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur  Dépôt). Le soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

A noter qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme.

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

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

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, l'offre doit être transmise en une seule fois. **A défaut, seule la dernière offre réceptionnée sera ouverte.**

3.....Plis volumineux

Il est indiqué au soumissionnaire que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que **la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.**

En tout état de cause, la transmission complète devra intervenir avant les dates et heures limites de réception mentionnées en 1^{ère} page, sous peine d'élimination.

4.- Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, **le soumissionnaire est invité à respecter si possible le modèle de présentation et l'indexation des documents comme indiqué ci-dessous et dans l'annexe « Nommage des fichiers »**

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par « _ », comme suit : **DD_XXXX_FFFF**

DD abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)

XXXX nom de la pièce (se reporter à l'indexation de l'ANNEXE)

FFFF nom du fournisseur

S'agissant de la désignation des fichiers, l'usage des caractères alphanumériques, c'est-à-dire des dix chiffres arabes allant de 0 à 9 et des 26 lettres de l'alphabet latin sans diacritiques comme les accents ou le tréma est seul autorisé.

Le cas échéant, les cadres de réponse / questionnaires obligatoires doivent impérativement être complétés et ne pas uniquement faire référence à des renvois.

Enfin, les soumissionnaires apporteront une attention particulière lors de la formalisation des annexes financières. La trame de base ne sera pas modifiée et les fichiers seront transmis au format tableur, exploitable informatiquement.

II - TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS)

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Caen peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le CHU de Caen conserve 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.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « exe », « com », « bat », « pif », « vbs », « scr », « msi », « eml » ni les « macros ».

Les antivirus utilisés au CHU de Caen sont SYMANTEC ANTIVIRUS (serveur mis à jour quotidiennement), présent sur tous les micro-ordinateurs de l'établissement, et TREND MICRO INTER SCAN (mise à jour toutes les heures) pour toutes les informations amenées par messagerie ou Internet.

Si la récupération des fichiers n'est pas possible ou s'ils n'ont pas fait l'objet d'une réparation, et si le soumissionnaire a transmis dans les conditions spécifiées ci-après, une copie de sauvegarde, celle-ci sera ouverte par le CHU de Caen.

III - COPIE DE SAUVEGARDE

Le soumissionnaire dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse électronique. La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de Caen.

La copie de sauvegarde sera impérativement envoyée au CHU de Caen, à l'adresse et dans les délais indiqués en 1^{ère} page du présent document de consultation sur support papier ou sur support physique électronique.

Le **support physique électronique** est une alternative au support papier. Le CHU de Caen accepte les cd-rom, les dvd et les clés USB, tout autre support sera réputé non reçu.

Cette copie remise sous pli scellé, devra comporter obligatoirement la mention lisible, « **Copie de sauvegarde** – MAPA Projet médical EPSM ».

Les documents remis devront respecter précisément les exigences du présent document.

Cette copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt :

- en cas de défaillance du système informatique ou si un virus est détecté dans les documents électroniques transmis par le soumissionnaire
La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Caen.
- en cas d'offre dématérialisée non parvenue dans les délais de dépôt
- en cas d'offre dématérialisée n'ayant pu être ouverte.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits par CHU de Caen.

IV - « RE-MATERIALIZATION » DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Les documents transmis par voie électronique ou sur support physique électronique seront « re-matérialisés » après l'ouverture des plis. Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement.
