



## MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Conception et réalisation de vidéos de communication

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.) – COMMUN AUX 2 LOTS

#### DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Le lundi 1<sup>er</sup> février 2021 à 17h00

#### IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

GIP CENTRE-VAL DE LOIRE E-SANTÉ  
6 rue du Professeur Philippe Maupas  
41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR  
Tél : 02 54 70 55 20

Représenté par Monsieur Vincent MARCÉ, Directeur

## OBJET DU MARCHÉ

Marché de prestations intellectuelles (PI).

Caractéristiques principales : la conception et la réalisation de vidéos de communication pour le GIP Centre-Val de Loire e-Santé.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## LOTS

Prestations divisées en lots : ☐ non ☒ oui

Lot n°1 : Conception et réalisation de films institutionnels, de vidéos promotionnelles, de reportage terrain et d'interviews

Lot n°2 : Conception et réalisation de clips en motion-design

## TRANCHES OPTIONNELLES

☒ non ☐ oui

## PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES (OPTIONS)

☒ non ☐ oui

## VARIANTES

☐ sont autorisées ☒ ne sont pas autorisées

## DURÉE DU MARCHÉ OU DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée du marché est fixée à 1 an renouvelable 3 fois un an.

## DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

L'offre présentée nous lie pour une durée de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

Financement par le budget du GIP Centre-Val de Loire e-Santé. Paiement sous 30 jours.

Forme juridique que devra revêtir le groupement de candidats :

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur au stade de la remise de l'offre.

Il est rappelé aux candidats qu'il n'est pas possible de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Langue pouvant être utilisée dans l'offre ou la candidature : langue française.

Unité monétaire : en euros.

## ANALYSE DES CANDIDATURES

Critères de sélection des candidatures, par ordre de priorité :

- 1/ Moyens humains, matériels et financiers,
- 2/ Références sur des prestations similaires.

## CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Offre de base

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Prix : 30 points

Le prix de l'offre retenu sera celui du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

La note attribuée à chaque candidat sera calculée à partir de la formule suivante :

(offre la moins disante / offre du candidat) \* 30

Valeur technique : 70 points

Les sous-critères suivants seront pris en compte pour la notation de la valeur technique :

Qualité des dossiers : créativité, originalité, lisibilité	30 points
Adaptabilité, compréhension du sujet, de la demande et de ses enjeux	20 points
Faisabilité technique aux vues du planning et la viabilité financière du projet	20 points

## ANALYSE DES OFFRES

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

**Il sera procédé à un classement global de toutes les offres.**

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le GIP e-Santé se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires. Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières sont définies par les articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la commande publique.

Le GIP e-Santé pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

## NÉGOCIATIONS

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, le GIP e-Santé se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

## PRÉSENTATION DE L'OFFRE

☒ non ☐ oui

## CONTENU DE L'ENVELOPPE DU CANDIDAT

Le candidat présentera les éléments relatifs à la candidature dans une première chemise et les éléments relatifs à l'offre dans une seconde.

Éléments relatifs à la candidature :

- Formulaire DC1 intégralement rempli. Attention le candidat veillera à utiliser le DC1 mis à jour au 01/04/2019 tenant ainsi compte des évolutions apportées par le Code de la commande publique,
- Formulaire DC2 intégralement rempli (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant). Attention le candidat veillera à utiliser le DC2 mis à jour au 01/04/2019 tenant ainsi compte des évolutions apportées par le Code de la commande publique.

(Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être remplacés par le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou le E-DUME, version électronique du document.)

- Document attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant),
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant),
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant),
- Présentation d'une liste de références ayant un rapport avec l'objet du marché (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant),
- Indication des titres d'études et professionnels du candidat et notamment du responsable de la prestation (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant). Principalement pour des prestations de services faisant appel à une technicité particulière,
- Certificats de qualifications professionnelles : le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat pourra prouver ses capacités par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il prouve objectivement ne pas pouvoir produire l'un des renseignements demandés.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### Éléments relatifs à l'offre :

- Acte d'engagement rempli, accompagné d'un RIB IBAN (un par co-traitant si groupement),

*La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire à ce stade. Seul le soumissionnaire informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le seul dépôt de l'offre vaut engagement à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose le soumissionnaire à une action en responsabilité.*

- Dossier technique en réponse au CCTP comprenant :
  - Un dossier de type portfolio comportant des projets réalisés et pertinents dans le cadre du marché : vidéos institutionnelles, interviews, portraits, créations graphiques, clips en motion design, animations, etc.,
  - CV,

- Un planning détaillé des prestations précisant la programmation détaillée par tâche avec indication des délais de commande, de livraison et d'intervention tenant compte des dates indiquées à l'acte d'engagement,
- Toute explication que le candidat jugera utile pour permettre au GIP e-Santé de juger de la valeur technique de l'offre ;

*Le candidat devra démontrer sa bonne connaissance du domaine de la santé, et de la e-santé en particulier.*

- Détail Quantitatif Estimatif,
- Bordereau des Prix Unitaires rempli et signé.

#### DOCUMENTS À PRODUIRE DANS TOUS LES CAS AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- Attestation de vigilance URSSAF (disponible directement sur Internet) datant de moins de 6 mois,
- Attestation de régularité fiscale : impôts sur le revenu, impôt sur les sociétés et impôts sur la TVA,
- Attestations d'assurance civile et décennale,
- Extrait de K-BIS ou équivalent datant de moins de 3 mois,
- Attestation de régularité au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (possibilité de se la procurer auprès de l'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées), ou à défaut, une attestation certifiant que l'entreprise n'est pas concernée par cette obligation, lorsque l'effectif de l'entreprise est de moins de 20 salariés).
- Liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à une autorisation de travail (précisant la nationalité, la date d'embauche et le type de numéro de l'autorisation de travail), ou à défaut, une attestation de l'entreprise certifiant qu'elle n'emploie pas de salariés étrangers soumis à une autorisation de travail.

Les pièces listées ci-dessus sont à demander aux administrations et organismes concernés. Ceux-ci peuvent mettre plusieurs semaines pour les produire.

**Il est donc fortement recommandé de les demander bien avant la date prévisionnelle de notification afin d'être prêt à les produire dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur.**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

#### REMISE DES OFFRES

Adresse auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus :

☒ d'ordre technique :

Correspondante : Aurélie BILLAC

Téléphone (ligne directe) : 07 63 79 57 00

Adresse de courrier électronique (courriel) : [abillac@esante-centre.fr](mailto:abillac@esante-centre.fr)

☒ d'ordre administratif :

Correspondante : Christophe MOREL

Téléphone (ligne directe) : 02 54 70 55 20

Adresse de courrier électronique (courriel) : [secretariat@esante-centre.fr](mailto:secretariat@esante-centre.fr)

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les offres papier sont irrégulières.

Les candidats doivent adresser leur offre par voie électronique :

se rendre sur le profil d'acheteur du GIP e-Santé à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises sont invitées à joindre l'assistance de la plate-forme de dématérialisation via le formulaire accessible en suivant le lien : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt (telles qu'indiquées dans l'avis de marché), sera considéré comme hors délai.

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser une **copie de sauvegarde** au pouvoir adjudicateur, sur un support papier aux conditions stipulées ci-dessous et en précisant sur l'enveloppe « copie de sauvegarde ». Pour être considérée comme valide, cette copie de sauvegarde doit parvenir à l'acheteur public dans le délai de remise des offres, sous pli cacheté comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La face extérieure de l'enveloppe devra OBLIGATOIREMENT porter la mention « COPIE DE SAUVEGARDE - offre pour la conception et la réalisation du magazine e-santé Centre - nom de l'entreprise candidate - ne pas ouvrir ».

Les opérateurs économiques devant signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement doivent présenter un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature autorisées sont celles qui sont reconnues par le référentiel général de sécurité en vigueur.

Les formats de fichier acceptés sont : word / excel / pdf /. Il est interdit au soumissionnaire, dans son offre, d'utiliser les formats ".exe" et autres exécutable, les outils de type "macros" et de "chiffrer" (crypter) sa candidature et son offre.

Les soumissionnaires s'assureront, avant la constitution de leur pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Aucun nettoyage anti-virus ne sera assuré par le pouvoir adjudicateur.

Contenu des offres électroniques :

- Présentation de la procédure dématérialisée d'envoi des offres :

Le dossier à remettre par le candidat doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques permettant de générer les seuls formats de fichiers autorisés.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans "l'offre" ou la "candidature" des documents non fournis dans le dossier de consultation, ils devront les mettre impérativement au **format PDF avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité**.

Le dossier dématérialisé contient :

1. Un dossier CANDIDATURE contenant les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat : cf. paragraphe du présent document « Contenu de l'enveloppe du candidat »,
2. Un dossier OFFRE contenant les documents relatifs à l'offre du candidat : cf. paragraphe du présent document « Contenu de l'enveloppe du candidat ».

- Modalités d'envoi des candidatures et des offres :

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, **signe électroniquement chaque pièce du dossier (la signature électronique d'un fichier ZIP n'a pas de valeur, le candidat doit signer individuellement chaque pièce de son offre)**, le date et le dépose sur le site dédié : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Dans l'hypothèse où le candidat ne disposerait pas encore d'un espace privé sur la plate-forme de dématérialisation susmentionnée, il est invité à en créer un afin de pouvoir déposer son pli sur la plate-forme. La création d'un espace privé « entreprise » est entièrement gratuite.

Le candidat retenu, s'il a transmis ses données par voie électronique, sera tenu d'accepter la signature manuscrite d'un marché papier.

Le candidat ne doit en aucun cas apporter lui-même la quelconque modification du dossier de consultation des entreprises. Cela constituerait un motif de rejet de son offre.

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son pli soit bien parvenu au pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites de remise des offres, et de tenir compte des éventuels



délais de mise en ligne de documents ou encore de la création d'un espace privé permettant de déposer son offre le cas échéant.

#### RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier est téléchargeable sur le profil acheteur du GIP e-Santé à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, afin de bénéficier de toutes modifications et informations complémentaires qui seront diffusées au cours de la consultation, les opérateurs économiques sont invités à s'identifier sur la plate-forme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur avant de télécharger le dossier.

Si le candidat souhaite faire imprimer le DCE, il est précisé que les frais inhérents à cette impression seront à sa charge.

#### REMARQUES / QUESTIONS DES CANDIDATS

En cas d'erreurs, d'omissions ou d'anomalies constatées par le candidat dans les pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE), il incombera au candidat d'en informer au plus tôt le pouvoir adjudicateur, et au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur effectuera les corrections nécessaires le cas échéant.

Passé ce délai de 15 jours avant la date limite de remise des offres, le candidat est réputé avoir vérifié et accepté le DCE.

Les questions du candidat relatives au DCE devront être posées via la plate-forme de dématérialisation uniquement, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Les questions reçues postérieurement à cette date ne seront pas traitées.

#### MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## PROCÉDURE DE RECOURS ET DE CONCILIATION

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

**Tribunal Administratif d'Orléans**  
28 rue de la Bretonnerie  
45057 ORLÉANS Cedex  
E-Mail : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto:greffe.ta-orleans@juradm.fr)  
Tél : 02 38 77 59 00 – Fax : 02 38 53 85 16