

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Annexe 1 – Modalités de remise des plis

Les offres doivent être adressées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde de la lettre de consultation de manière électronique sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats 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.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au maître d'ouvrage.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Vous êtes invités à fournir une adresse de messagerie consultable en permanence par votre entreprise. Il est recommandé au candidat de fournir une adresse générique plutôt que l'adresse d'une personne en particulier.

En effet, celle-ci sera utilisée pour procéder à l'ensemble des échanges intervenant entre l'acheteur et les candidats, à savoir entre autres : les modifications du dossier de consultation, les négociations lorsque la procédure utilisée le permet, l'envoi des courriers de refus, la notification des marchés pour les candidats retenus. Ces différents échanges seront réalisés par la plateforme de dématérialisation.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers

**Les opérateurs économiques souhaitant candidater à plusieurs lots de la consultation devront regrouper leurs offres dans un seul pli électronique. En cas de dépôts multiples, seul sera ouvert le dernier pli reçu avant les date et heure limites de réception des plis.**

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.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Pour pouvoir respecter la date et l'heure limite de dépôt, les candidats sont invités à prendre en compte les délais de téléchargement nécessaires pour déposer tous leurs documents

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### Conseils en cas de dépôt par voie électronique :

1. Il est conseillé de faire le dépôt du pli au moins 4 heures avant la clôture.
2. En outre, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue – donc le dernier fichier reçu – par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres
3. Il vous est également conseillé de vous doter d'un certificat de signature électronique qui vous sera nécessaire si votre offre est retenue et si la signature électronique a été prévue.

### Copie de sauvegarde

Les candidats qui souhaitent transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant, outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier ou par porteur selon les modalités ci-dessous.

Soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale à l'adresse suivante :

CHU de Toulouse A l'attention de M. le Directeur général Hôtel-Dieu Saint-Jacques Direction des Achats – Cellule juridique - Bâtiment Garonne (RDC) - Bureau HAA0033 2 rue Viguerie TSA 80035 31059 TOULOUSE CEDEX 9 Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30
--

Les candidats sont informés que seul l'avis de réception fait foi.

Soit par remise du pli contre récépissé à la même adresse et selon les mêmes modalités horaires.

<b>NOTA :</b> En cas de dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé directement au service susmentionné, toute copie de sauvegarde ne parvenant pas à la Cellule juridique de la Direction des Achats du CHU de Toulouse avant la date et l'heure limites fixées en page de garde de la lettre de consultation sera déclarée hors délai et ne sera pas ouvert.
---

Seules la date et l'heure apposées par l'horodateur du service sur le récépissé remis lors du dépôt de l'offre feront foi.

### Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques (article R. 2142-19 à R.2142-26 du Code de la commande publique), il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

### Programme informatique malveillant

Dans le cadre de la présente consultation et lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique, et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur, ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature, le pouvoir adjudicateur pourra décider de faire application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis au pouvoir adjudicateur selon des modalités identiques à celles initialement retenues par le candidat.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents de candidature qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique et la candidature concernée sera rejetée, sous réserve des développements ci-dessus relatifs à la copie de sauvegarde.

### Signature électronique

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

La pièce unitairement revêtue d'une (ou plusieurs) signature(s) électronique(s) est la suivante : L'acte de sous-traitance, le cas échéant.

En cas de sous-traitance, chacun des opérateurs économiques impliqués doit apposer personnellement et unitairement sa signature électronique sur les documents concernés.

### Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents :

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'**arrêté du 12 avril 2018** relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr>;

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf);

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le pouvoir adjudicateur.

#### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers : Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la plateforme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour répondre par voie électronique à la consultation, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est donc recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Re-matérialisation du marché

L'attribution du marché pourra conduire à l'édition papier de l'ensemble des pièces contractuelles du marché, en préalable de la signature manuscrite de l'acte d'engagement par l'attributaire et le pouvoir adjudicateur, à l'exclusion de toute autre modalité et sans qu'il puisse s'y opposer. Dans le cas contraire, les pièces de l'attribution du marché seront signées électroniquement par le pouvoir adjudicateur.

#### Complément de candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés

de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours calendaires. Il ne s'agit que d'une faculté dont le candidat ne pourra se prévaloir. Si le pouvoir adjudicateur s'engage dans ce processus, il le fera pour toutes les candidatures pour lesquelles des pièces sont manquantes ou incomplètes.

#### **Traitement des offres anormalement basses**

Conformément à l'article R. 2152-3 à R. 2152-6 du Code de la commande publique, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir au pouvoir adjudicateur toutes les justifications sur la composition de l'offre afin de lui permettre d'apprécier si l'offre proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché. Le caractère anormalement bas de l'offre sera apprécié au regard de l'ensemble des éléments fournis par le candidat. Si le candidat ne répond pas au pouvoir adjudicateur ou si les justifications produites par le candidat ne permettent pas d'écarter le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière est éliminée.

#### **Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées.**

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment 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 public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public 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.

Conformément à l'article R. 2152-1 et suivants du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à la régularisation des offres irrégulières de tous les soumissionnaires concernés dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que les offres ne soient pas anormalement basses. Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas les régulariser, ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci ne seront pas notées ni classées.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres et ne peut pas concerner les offres jugées anormalement basses. La régularisation ne peut également concerner l'absence d'une pièce constituant l'offre du candidat.

#### **Mise au point du marché**

Conformément à l'article R 2152-13 du code de la commande publique, l'acheteur pourra procéder avec l'attributaire à une mise au point des composantes du marché public avant sa signature (si nécessaire).

Cependant, cette mise au point ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet sur le classement des offres.

Une fois la mise au point effectuée entre les parties, cette dernière sera annexée à l'Acte d'engagement qui sera notifié à l'attributaire du marché. Les modifications apportées par la mise au point ont priorité pour toutes les modifications qu'elles apportent explicitement au marché.

















## MODALITES DE CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET/OU OFFRE

Le présent document est donné à titre indicatif. Son non-respect n'est pas susceptible de rendre la candidature irrecevable ou l'offre irrégulière.

Dans le cadre de leur réponse, les candidats sont invités à limiter le nombre de caractères dans le nommage de leur fichier, ne pas employer de caractères spéciaux dans le nommage de leur fichier, ne pas nommer les fichiers de façon identique, ne pas multiplier les strates de fichiers compressés au sein d'un fichier compressé principal. Ces précautions faciliteront le téléchargement et la bonne gestion des plis et des fichiers transmis via la Plateforme.

### POUR UNE CONSULTATION NON ALLOTIE

Le CHU de Toulouse recommande à tous les soumissionnaires de décomposer leur offre comme suit :

Type	Objet	Nommage	Type	Objet	Nommage
	Candidature	« Candidature_NOM		DC1	1_DC1_NOM
				DC2	2_DC2_NOM
				DC4 <sup>1</sup>	3_DC4_NOM
				Chiffre d'affaires <sup>2</sup>	4_CA_NOM
				Effectifs <sup>3</sup>	5_Effectifs_NOM
				Références <sup>4</sup>	6_Références_NOM
				Certificats de qualifications <sup>5</sup>	7_Certificats_NOM
				Pouvoirs <sup>6</sup>	8_Pouvoirs_NOM
	Offre	Offre_NOM		CCAP/AE	1_CCAP_AE_NOM
				DPGF	2_DPGF_NOM
				BPU	2_BPU_NOM
				Calendrier	3_Calendrier_NOM
				Certificat de visite	4_Certificat_Visite_NOM
				Mémoire Technique	5_Memoire_Technique_NOM

<sup>1</sup> Si sous-traitance déclarée à la remise de l'offre

<sup>2</sup> Si non renseigné dans le DC2 et exigé au RC

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> En cas d'entreprise individuelle, preuve des pouvoirs du signataire du marché. En cas de groupement, délégation de pouvoirs de chaque co-traitant au mandataire (formulaire DC1 ou courrier libre)