
LE VINATIER

PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE
LYON MÉTROPOLE



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

Centre Hospitalier le Vinatier

Adresse : 95 Boulevard Pinel BP 30039 69678 BRON

Téléphone : 04 37 91 55 55

Télécopie : 04 81 92 58 02

Objet de la consultation

**Création d'une unité d'hospitalisation à temps complet en addictologie – bâtiment 309
du Centre Hospitalier Le Vinatier**

Date limite de remise des offres

Vendredi 14 mars 2025 à 12h00

Sommaire

1. Objet du marché	3
1.1 Décomposition en lots	3
1.2 Durée du marché.....	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	3
2.3 Variantes	4
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
2.7 Visite des lieux d'exécution du marché	4
3. Contenu du dossier de consultation.....	5
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à l'examen des candidatures :.....	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution du marché..	9
6.1 Appréciation des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres	9
6.3 Eventuelle mise en place d'une phase de négociation.....	10
6.4 Attribution du marché.....	11
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
7.1 Transmission électronique sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) .	11
7.2 Modalités de signature de l'acte d'engagement	12
7.3 Virus informatiques.....	13
7.4 Copie de sauvegarde	13
7.5 Transmission sous support papier	14
8. Renseignements complémentaires.....	14
9. Procédures de recours.....	15

1. Objet du marché

La présente consultation concerne les travaux d'aménagement d'une unité d'hospitalisation complète en addictologie au sein du bâtiment 309 du Centre Hospitalier Le Vinatier (CHLV).

Lieu d'exécution des prestations : CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER, 95 boulevard Pinel 69500 BRON

1.1 Décomposition en lots

La présente consultation est divisée en 6 lots :

Lot n°1 : Plâtrerie – peinture - faux-plafond

Lot n°2 : Revêtements collés

Lot n°3 : Menuiserie intérieure

Lot n°4 : Serrurerie

Lot n°5 : Electricité CFO – CFA

Lot n°6 : Plomberie

Les candidats peuvent présenter une offre pour un seul lot, pour plusieurs lots ou pour tous les lots. Un candidat ne peut présenter plusieurs offres pour un même lot.

1.2 Durée du marché

La durée du marché part de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux fixant les dates et la durée respectives de la période de préparation et des travaux. Le marché s'achève à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement.

La durée estimative des travaux est de 198 jours calendaires après une période de préparation d'un mois.

À titre indicatif, il est prévu que les travaux commenceront le 21 juillet 2025 (semaine 30) après une période de préparation d'un mois.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation ; il choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui

Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Non

2.3 Variantes

Les candidats doivent obligatoirement présenter une offre de base, mais ils ont la possibilité de présenter des variantes pour les diverses prestations envisagées, à la seule condition qu'elles soient à même de répondre aux règles de l'art.

Les variantes ne peuvent être prises en considération que si elles sont présentées avec le maximum de détails techniques et de précisions sur les avantages par rapport aux prestations envisagées. Elles feront l'objet d'un dossier distinct de l'offre de base.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **90 jours** à compter de la date-limite de remise des offres, ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date-limite de remise des offres négociées.

2.7 Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats pourront procéder à une visite des lieux d'exécution du marché. La visite n'est pas obligatoire mais est néanmoins systématiquement recommandée.

Afin d'organiser sa venue, le candidat sollicitera une date de visite et la confirmera par mail auprès de M. Fabrice KRAVETZ à l'adresse suivante : fabrice.kravetz@ch-le-vinatier.fr

Le lieu de rendez-vous pour les visites sera situé devant le bâtiment 309 en accédant par l'entrée principale située au 95, boulevard Pinel 69500 BRON.

À l'issue de cette visite, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra être jointe à l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement **propre à chaque lot**,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) **propre à chaque lot**,
- Le cahier des clauses administratives particulières **commun à tous les lots**,
- Le cahier de clauses techniques particulières comportant une partie commune à tous les lots et une partie spécifique **pour chaque lot** et son annexe (planning prévisionnel),
- Les plans **communs à tous les lots** et ceux spécifiques **à certains lots**,
- Le formulaire DC1,
- Le formulaire DC2,
- Le formulaire DC4.

Il appartiendra au titulaire de signaler avant la signature du contrat les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et demander les éclaircissements nécessaires. Par conséquent, il ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces de l'accord-cadre pour refuser l'exécution des services, justifier un mauvais fonctionnement ou prétendre à une augmentation.

4. Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement sur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.docx ou *.xlsx version 2007 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à l'examen des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes au titre de sa candidature :

5.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique [**N.B. : si le DC1 est utilisé, ne pas oublier de cocher la case de la rubrique « F1 »**].

5.1.2 Capacité

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et 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 [**N.B. : le candidat peut se contenter d'inscrire ces renseignements dans le formulaire DC2 s'il utilise ce dernier**] ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque 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.

Nota bene :

Aucun format n'est imposé pour la transmission des informations demandées ci-dessus.

Toutefois, les entreprises peuvent utiliser :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents-type sont joints au présent dossier de consultation.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

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 par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- 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 ;
- 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.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Service DUME

Selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire-type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- Attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Attention : les candidats devront joindre par ailleurs les éléments requis au titre de la candidature qui ne figureraient pas dans le formulaire DUME.

Nomenclature de nommage des fichiers de la candidature

Le plan de nommage des fichiers ci-dessous est à respecter. « NOM » désigne le nom ou l'acronyme du nom du candidat.

Nature du document	Nommage du fichier à respecter par le candidat
DC1 ou équivalent	A01_DC1_NOM

DC2 ou équivalent	A02_DC2_NOM
Déclaration d'effectifs	A03_EFFECTIFS_NOM
Références de travaux similaires	A04_RTS_NOM
DUME (le cas échéant)	A05_DUME_NOM

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Chaque soumissionnaire devra produire les pièces suivantes au titre de son offre :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété, relatif à chaque lot soumissionné (**signature électronique¹ recommandée**),
- **Une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chaque lot soumissionné,**
Afin de faciliter l'analyse financière des offres, il est demandé que la DPGF soit jointe à l'offre sous format Excel. Les prix proposés seront exprimés en euros HT et TTC, en précisant le taux de TVA applicable.
Il est porté à l'attention des candidats, qu'au sein de cette DPGF, le pouvoir adjudicateur a renseigné des quantités estimatives. Toutefois, il appartient à chacun des candidats de réaliser ses propres métrés et d'indiquer ses propres quantités car le prix total, qui en découlera, engagera de manière ferme et définitive le candidat, puisque le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire,
- **Un mémoire technique,** justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché et détaillant :
 - Les moyens techniques et humains dédiés à l'opération,
 - L'organisation mise en place pour la réalisation des travaux,
 - La qualité des matériaux mis en œuvre,
 - La démarche environnementale dans le choix des matériaux et la gestion des déchets.
- **L'éventuelle attestation de visite,** délivrée suite à la visite des lieux, dans le cas d'un soumissionnaire ayant effectué la visite, comme stipulé à l'article 2.7 du présent RC,
- **Un planning détaillé,** comprenant les différentes phases d'intervention, visant à optimiser le délai global et permettant d'apprécier la bonne connaissance de ce type d'opération,
- **Le cas échéant une déclaration de sous-traitance (DC4).**
Ce document permet au soumissionnaire de préciser la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur,

¹ Il est rappelé qu'une signature scannée n'est pas considérée comme une signature électronique. Une signature électronique implique la détention d'un certificat spécifique et doit pouvoir être authentifiée au moyen d'un outil de vérification. A noter que la signature de l'acte d'engagement de l'attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

Nomenclature de nommage des fichiers de l'offre

Le plan de nommage des fichiers ci-dessous est à respecter. « NOM » désigne le nom ou l'acronyme du nom du soumissionnaire. Quand l'expression « LOT_X » apparaît, le soumissionnaire doit préciser le n° du lot concerné.

Nature du document	Nommage du fichier à respecter par le soumissionnaire
Acte d'engagement	B01_AE_LOT_X_NOM
DPGF	B02_DPGF_LOT_X_NOM
Mémoire technique	B03_MT_NOM
Attestation de visite (le cas échéant)	B04_AV_NOM
Planning détaillé	B05_PLA_NOM
DC4 (le cas échéant)	B06_DC4_NOM

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, sous réserve de la jurisprudence de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre.

Il est rappelé aux soumissionnaires que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution du marché

6.1 Appréciation des candidatures

Les candidatures seront appréciées au regard des **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Jugement des offres

Les critères et sous-critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante pour tous les lots :

Prix des prestations <i>Apprécié au regard de la DPGF</i>	50%
Valeur technique <i>Appréciée au regard du mémoire technique</i>	35%
-Moyens techniques et humains dédiés à l'opération	10%
-Organisation mise en place pour la réalisation des travaux en site contraint	10%
-Qualité et choix des matériaux mis en œuvre	15%

Qualité et précision du phasage du planning du candidat <i>Appréciées au regard du délai global de l'opération précisé au CCAP</i>	10%
Démarche environnementale <i>Produits proposés et méthode pour limiter les déchets, appréciés au regard du mémoire technique</i>	5%

Précisions sur l'analyse des offres :

Une note globale sur 100 sera attribuée à chacune des offres, à la suite de quoi celles-ci feront l'objet d'un classement par ordre décroissant des notes globales.

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique, toute offre anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Il peut également être demandé aux soumissionnaires de clarifier certains aspects de leur offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci.

En cas de discordance constatée dans l'offre, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans la DPGF d'un soumissionnaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non-cohérente.

6.3 Eventuelle mise en place d'une phase de négociation

Le Centre Hospitalier Le Vinatier se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation avec les soumissionnaires classés aux trois premières places à l'issue d'une première analyse, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

La négociation pourra prendre la forme d'un entretien en présentiel ou en visioconférence, mais pourra également se limiter à un échange de fichiers via le profil acheteur. Les candidats seront informés des modalités et des échéances de la négociation par voie électronique sur l'adresse mail renseignée sur la plateforme de dématérialisation lors du dépôt de l'offre. La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases. Les négociations porteront sur tout objet utile à l'acheteur, y compris le prix, sans pouvoir modifier de manière substantielle les conditions initiales du marché public.

Il est porté à l'attention des soumissionnaires que l'absence de dépôt d'une nouvelle offre suite aux négociations conduira le pouvoir adjudicateur à prendre en considération la dernière offre déposée du soumissionnaire concerné sous réserve qu'elle respecte les règles établies au sein des pièces constitutives de la présente procédure et, plus généralement, qu'elle soit conforme au droit de la

commande publique.

6.4 Attribution du marché

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai maximum de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les pièces exigées lors de l'attribution sont celles qui sont mentionnées ci-dessous :

- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signés par la personne habilitée à engager le candidat (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent ;
- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque candidat ou cotraitant (document libre) ;
- Le cas échéant, copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement) ;
- Les attestations sociales et fiscales, notamment celles énumérées à l'article D. 8222-5 du Code du travail, datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
- Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur du non-emploi de salariés étrangers dans l'entreprise.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre de l'attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La date-limite de réception des plis est fixée **sur la première page du présent règlement de la consultation.**

Les plis reçus hors délai seront éliminés.

7.1 Transmission électronique sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation)

Les candidatures et les offres seront transmises **par voie électronique** via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun autre mode de transmission n'est accepté.

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure-limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après

la date et l'heure-limite ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure-limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai).

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (côté soumissionnaire) que du décajetage (côté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille-limite pour les offres électroniques, toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30Mo par enveloppe (compris offre, candidature ET signatures).

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

NOTA : Au vu de l'état d'avancement de la dématérialisation de la chaîne de l'achat public, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur pourra transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché public par le pouvoir adjudicateur.

7.2 Modalités de signature de l'acte d'engagement

La signature électronique de l'acte d'engagement est préconisée ; toutefois, elle n'est pas obligatoire. En cas de choix par l'opérateur économique d'une signature électronique, l'acte d'engagement est signé électroniquement par l'attributaire dans des conditions permettant d'authentifier sa signature au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément aux articles 1364 à 1365 du Code civil. Le signataire doit pouvoir produire les éléments permettant d'établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le(s) certificat(s) de signature(s) doit(doivent) être conforme(s) aux arrêtés du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques, c'est-à-dire au règlement n° 910/2014 du 23/07/2014 dit "eIDAS". Si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau **, l'arrêté du 12 avril 2018 a abrogé son utilisation. Cependant, il laisse la possibilité d'utiliser un tel certificat au-delà de cette date mais uniquement le temps de sa validité. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.

Les formats de signature autorisés sont les suivants : XAdES, PAdES et CAdES, le format PAdES étant à privilégier.

Si le soumissionnaire n'utilise pas les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation mise à disposition par le pouvoir adjudicateur pour signer les documents dont la signature est exigée, il précise le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature des documents et l'adresse du site internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer le vérificateur de signature.

NOTA :

Format de signature électronique XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) : norme améliorant la norme XML-Dsig (XML Digital Signature). Avec le format XAdES, les informations relatives à la signature (identité,

date...) **sont dans le fichier .xml** qui est généré (signature « enveloppée »).

Format de signature électronique CAAdES (CMS Advanced Electronic Signature) : norme qui permet la signature « enveloppée » ou « détachée ».

Format de signature électronique PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) : norme pour laquelle la signature peut être **identifiable dans le fichier et visible**.

Lorsque la signature est dite « enveloppée », la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.

Lorsque la signature est dite « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts. La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé « jeton de signature ».

REMARQUES PRATIQUES :

Le pouvoir adjudicateur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que, s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .sig ». Par exemple le fichier A.E.docx devient A.E.docx.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure-limite de dépôt des offres indiquées en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

Taille et format des documents électroniques remis :

Les fichiers des candidats devront, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles (Word (en.docx), Excel (en .xlsx), PowerPoint (en .pptx), Access (Pack Microsoft) PDF Acrobat ...). En outre, il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Lors de la mise en ligne, il est recommandé aux candidats de vérifier l'exhaustivité de leur pli ainsi que, le cas échéant, la signature électronique de leur acte d'engagement.

7.3 Virus informatiques

Il appartient au candidat de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus connus.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur public peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

7.4 Copie de sauvegarde

Parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou au format papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans l'un des cas ci-dessous :

-
- ✓ Défaillance du système informatique ou virus détecté dans le document électronique transmis par le candidat (la trace de la malveillance est conservée) ;

ou

- ✓ Lorsqu'une offre est transmise de façon incomplète, hors délai ou qu'elle n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli par voie électronique ait commencé avant la clôture de la période de remise des offres et que la copie de sauvegarde soit parvenue, elle, dans le délai mentionné en page de garde du présent RC.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non-ouverts, seront détruits par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats qui transmettent cette copie le font sous pli cacheté en utilisant une enveloppe extérieure permettant de garantir la date certaine de réception et la confidentialité de l'offre en tant que copie de sauvegarde, sur laquelle figureront les indications suivantes :

<p style="text-align: center;"><u>Copie de sauvegarde pour :</u></p> <p style="text-align: center;">Création d'une unité d'hospitalisation à temps complet en addictologie – bâtiment 309 du Centre Hospitalier Le Vinatier</p> <p style="text-align: center;">Dossier n° 250019_250024</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR</p> <p style="text-align: center;">Identification et SIRET du candidat :</p>
--

La copie de sauvegarde contiendra les mêmes éléments que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation.

La copie de sauvegarde devra parvenir à destination avant la date et l'heure-limite de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, et ce quel que soit le mode de transmission (envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, transporteur, remise contre récépissé), à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Le Vinatier
Pôle achat Ingénierie - Cellule achat - marchés
95 boulevard Pinel
BP 30039
69678 BRON cedex

7.5 Transmission sous support papier

La transmission de l'offre sous un support papier est interdite (en dehors du cas d'une copie de sauvegarde). Toute offre papier sera ainsi considérée comme une offre irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du Code de la commande publique, susceptible de régularisation éventuelle.

Les soumissionnaires ayant remis une offre papier ou un support électronique type USB dans les délais visés en page de garde du présent RC pourront être invités à régulariser leurs offres.

N.B. : En cas de régularisation, le pouvoir adjudicateur rappellera les modalités de transmission.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande de manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date-limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

La juridiction chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Lyon
Palais des Juridictions administratives
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 03
Téléphone : 04 78 14 10 10
Télécopie : 04 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Le référé précontractuel : il peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L. 551-1 du Code de justice administrative).
- Le référé contractuel : il peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L. 551-13 du Code de justice administrative).
- Le référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir : il peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du Code de justice administrative).
- Le recours pour excès de pouvoir : il peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat : il peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.