



**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE  
CS 30001  
14033 - CAEN Cedex 9**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

*Etabli en application de l'article L2132-1 du Code de la commande publique*

**Objet :**

**Travaux de VRD concernant la création d'un mail (voie piétonne)  
pour le CHU Caen Normandie**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :  
Jeudi 26 février 2026 à 12h00**

# SOMMAIRE

<b>1. SECTION I - ACHETEUR PUBLIC</b>	<b>3</b>
1.1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
1.2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	3
1.3. TELECHARGEMENT DCE	3
1.4. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE TRANSMISES	3
1.5. TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	3
<b>2. SECTION II – OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
2.1. DESCRIPTION	3
2.1.1. <i>Objet de la consultation</i>	3
2.1.2. <i>Type de marché</i>	4
2.1.3. <i>Allotissement</i>	4
2.1.4. <i>Technique d'achat</i>	4
2.1.5. <i>Les variantes</i>	4
2.1.6. <i>Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)</i>	4
2.1.7. <i>Lieu d'exécution des travaux</i>	4
2.1.8. <i>Visites de site</i>	4
2.2. DUREE DU MARCHE	4
<b>3. SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE</b>	<b>5</b>
3.1. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
3.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
<b>4. SECTION IV - PROCÉDURE</b>	<b>5</b>
4.1. TYPE DE PROCEDURE	5
4.2. CONDITIONS DE DELAI	5
4.2.1. <i>Date limite de réception des candidatures et des offres</i>	5
4.2.2. <i>Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre</i>	5
4.3. LANGUE ET MONNAIE DEVANT ETRE UTILISEES DANS L'OFFRE	5
4.4. OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES	5
4.4.1. <i>Sélection des candidatures</i>	5
4.4.2. <i>Jugement des offres</i>	6
4.4.3. <i>Modalités retenues pour l'analyse des offres</i>	6
<b>5. SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS</b>	<b>7</b>
5.1. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.1.1. <i>Contenu du dossier de consultation</i>	7
5.1.2. <i>Obtention du dossier de consultation</i>	7
5.2. CONTENU DES PLIS	7
5.3. REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS DEMATERIALISE	9
5.4. MODALITES DE REMISE DES PLIS	9
5.4.1. <i>Outils requis pour effectuer une réponse électronique</i>	9
5.4.2. <i>Présentation des fichiers de réponse</i>	9
5.4.3. <i>Plis volumineux</i>	10
5.5. TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS)	10
5.6. COPIE DE SAUVEGARDE	10
5.7. « RE-MATERIALISATION » DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES	11
5.8. ATTRIBUTION DU MARCHE	11

## 1. SECTION I - ACHETEUR PUBLIC

### 1.1. Nom et adresse de l'acheteur public

Dans le cadre de la passation des marchés, le Centre Hospitalier Universitaire CAEN NORMANDIE (CHU de Caen), est représenté par le directeur de l'établissement.

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE CAEN NORMANDIE**  
**Direction des affaires juridiques**  
**Cellule des marchés**  
**Avenue Côte de Nacre**  
**14033 CAEN Cedex 9**

<u>Renseignements administratifs :</u>	<u>Renseignements techniques :</u>
CHU Caen Normandie Cellule des marchés - Pôle travaux Madame Sophie HINCOURT Tél : 02.31.06.53.92 Courriel : <a href="mailto:hincourt-s@chu-caen.fr">hincourt-s@chu-caen.fr</a>	CHU Caen Normandie Direction des infrastructures et de la reconstruction Monsieur Kevin CHAPELAIN Tél. : 02.31.06.44.42 Courriel : <a href="mailto:chapelain-k@chu-caen.fr">chapelain-k@chu-caen.fr</a>

### 1.2. Informations complémentaires

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus en s'adressant impérativement de manière dématérialisée par l'intermédiaire de la fonctionnalité « **❓ QUESTIONS** » via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> après que le soumissionnaire se soit identifié.

Les candidats sont informés que les questions peuvent être posées jusqu'au **10 février 2026** à 12 heures, une réponse leur sera apportée le **12 février 2026 au plus tard**.

Les renseignements complémentaires éventuels sur les cahiers des charges sont communiqués par le CHU Caen Normandie, **six jours** au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Le CHU Caen Normandie se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six jours** calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai sera alors décompté à partir de la date d'envoi des modifications.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### 1.3. Téléchargement DCE

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil acheteur du CHU CAEN NORMANDIE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

### 1.4. Adresse à laquelle les offres doivent être transmises

Les offres doivent **impérativement** être transmises **par voie électronique (voie dématérialisée) exclusivement sur le site** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

A défaut les offres seront déclarées irrégulières et écartées.

### 1.5. Type d'acheteur public

- Etat
- Collectivité territoriale
- Autre : Établissement public de santé

## 2. SECTION II – OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 2.1. Description

#### 2.1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les travaux de VRD concernant la création d'un mail (voie

piétonne) pour le CHU Caen Normandie.

Les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) définissent les modalités juridiques en vertu desquelles sont réalisés les travaux qui font l'objet de cette consultation.

Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières définissent les stipulations techniques à respecter dans le cadre de la réalisation des prestations.

### 2.1.2. Type de marché

Marché(s) de fournitures : <input type="checkbox"/>	Marché(s) de services : <input type="checkbox"/>	Marché(s) de travaux : <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Achat <input type="checkbox"/> Location <input type="checkbox"/> Crédit bail <input type="checkbox"/> Location-vente	Catégories de service :	<input checked="" type="checkbox"/> Exécution <input type="checkbox"/> Conception réalisation Classifications CPV : 45112700 Travaux d'aménagement extérieur

### 2.1.3. Allotissement

Non  Oui

### 2.1.4. Technique d'achat

Sans objet

### 2.1.5. Les variantes

Non  Oui

### 2.1.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Non  Oui

### 2.1.7. Lieu d'exécution des travaux

Les travaux s'exécutent sur le site Côte de Nacre du CHU Caen Normandie, avenue Professeur André Morice.

Le CHU Caen Normandie sera vigilant sur la qualité du personnel affecté et sur la limitation des nuisances.

### 2.1.8. Visites de site

Une visite sur site facultative est organisée **le mardi 3 février 2026 à 14H00**, rendez-vous avec monsieur Kévin CHAPELAIN (mail : [chapelain-k@chu-caen.fr](mailto:chapelain-k@chu-caen.fr) / tel : 02 31 06 44 42) au PC sécurité avenue de la Côte de Nacre.

Il est vivement conseillé aux candidats de participer à cette visite facultative afin d'appréhender correctement l'étendue des prestations demandées.

Suite à cette visite, des questions peuvent être posées jusqu'au **10 février 2026** à 12 heures, une réponse leur sera apportée le **12 février 2026 au plus tard**.

Aucune autre visite ne pourra être programmée en dehors de cette date.

## 2.2 Durée du marché

La durée d'exécution du marché public est de **12 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service**.

Le délai d'exécution des travaux court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

**La notification** consiste en une remise au titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par le directeur général du CHU Caen Normandie. Cette transmission s'effectuera via le profil acheteur du CHU Caen Normandie.

La date de notification est la date de l'accusé de réception de cet envoi.

### **3. SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE**

#### **3.1. Conditions relatives au marché**

**Forme juridique que devra revêtir le groupement de soumissionnaires attributaire du marché**

Le marché peut être conclu avec un groupement d'opérateurs économiques, tel que défini dans les articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique. Dans le cas où le groupement est conjoint, le mandataire désigné devra se porter solidaire de chacun des membres du groupement.

Conformément à l'article R2142-27 du code susvisé, le CHU Caen Normandie pourra demander la modification de la forme du groupement, après attribution du marché.

#### **3.2. Conditions de participation**

Le candidat doit-il présenter des capacités professionnelles, économiques et financières, ou techniques particulières ?

Oui  Non

### **4. SECTION IV - PROCÉDURE**

#### **4.1. Type de procédure**

- Procédure adaptée (L2123-1 et R2123-1 à R2123-4 du Code de la commande publique)
- Appel d'offres ouvert (article L2124-2 du Code de la commande publique)
- Appel d'offres restreint (article L2124-2 du Code de la commande publique)
- Procédure avec négociation (article L2124-3 du Code de la commande publique)
- Dialogue compétitif (article L2124-4 du Code de la commande publique)

#### **4.2. Conditions de délai**

##### **4.2.1. Date limite de réception des candidatures et des offres**

**Jeudi 26 février 2026 à 12 heures 00**

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées seront écartés et non-ouverts.

##### **4.2.2. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre**

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

#### **4.3. Langue et monnaie devant être utilisées dans l'offre**

Tous les documents doivent être impérativement rédigés en langue française ou faire l'objet d'une traduction en langue française.

Le soumissionnaire est informé que le marché sera conclu en euros.

#### **4.4. Ouverture des plis et jugement des offres**

##### **4.4.1 Sélection des candidatures**

Cette sélection sera effectuée dans les conditions prévues aux articles L2141-1 et suivants du code de la commande publique.

Sont éliminées les candidatures qui ne présentent pas les capacités et garanties

professionnelles et financières suffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution.

- Capacité économique et financière :
  - Aucun niveau spécifique minimal exigé ;
  - Niveau spécifique minimal exigé.
  
- Capacités techniques et professionnelles :
  - Aucun niveau spécifique minimal exigé ;
  - Niveau spécifique minimal exigé.

#### 4.4.2 Jugement des offres :

« L'offre économiquement la plus avantageuse » est choisie et appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

**1. Le prix sera noté sur 60 %.**

**2. La valeur technique de l'offre sera notée sur 40 % et sera appréciée au vue de la pertinence de la note méthodologique au regard :**

- L'adéquation au besoin des moyens humains et matériels mis à disposition : organisation de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations, CV, profils, rôles, qualifications, compétences et expériences des intervenants : 10%
- La pertinence de la méthodologie déployée notamment au regard du besoin, des procédés principaux d'exécution des prestations dont le matériel, les matériaux, les fournisseurs et les fiches techniques fournies, en tenant compte de la réglementation en vigueur, les actions et moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité et l'hygiène du chantier (**en utilisant impérativement la trame du mémoire technique transmis**) : 15%
- La pertinence des délais d'exécution par une décomposition détaillée des tâches (planning) et des effectifs mobilisés (composition équipe dédiée aux travaux) : 10%
- La pertinence des actions proposées par le candidat pour limiter les impacts environnementaux des travaux et de ses activités, relatifs au traitement des déchets : 5%.

#### 4.4.3 Modalités retenues pour l'analyse des offres :

La valeur technique sera notée sur 40 points, le prix sur 60 points.

La grille d'évaluation sera établie de 0 à 20.

**Toute note égale à zéro entraînera l'élimination de l'offre.**

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 60

La note globale de l'offre remise par les candidats sera faite sur 100 points.

Le cas échéant, le CHU Caen Normandie pourra décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

En cas de négociation, celle-ci se déroulera par écrit, via le profil acheteur ou par des entretiens individuels actés par un écrit. Il sera laissé un délai raisonnable de réponse aux candidats en fonction de l'importance de la négociation. Ce délai n'est pas figé.

Le maître d'ouvrage négociera avec les seuls auteurs des 3 offres les mieux classées.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens de L2152-2 à L2152-4 du code de la commande publique ne pourront faire l'objet d'une étude et seront éliminées.

Toutefois le CHU Caen Normandie pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières dans le délai qu'il prescrira.

Les offres ne devront contenir aucune restriction ou réserve, sous peine de nullité.

**Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeurs contractuelles s'il est retenu.**

## 5. SECTION V - AUTRES RENSEIGNEMENTS

### 5.1. Mise à disposition du dossier de consultation

#### 5.1.1. Contenu du dossier de consultation

Chaque dossier de consultation remis au candidat comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et son annexe « nommage des fichiers » ;
- Un acte d'engagement ATTRI1\* ;
- Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- La trame mémoire technique\* ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Les plans ;
- Le planning prévisionnel ;
- Le cadre de composition de l'équipe\* ;
- Les pièces servant à la constitution de la candidature (DC1 et DC2).

\*Documents à compléter

Le CCAG / Travaux 2021, n'est pas fourni mais peut être obtenu sur simple demande auprès de la cellule des marchés aux coordonnées indiquées à l'article 1 du règlement de consultation.

#### 5.1.2. Obtention du dossier de consultation

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est téléchargeable gratuitement via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

L'identification n'est pas obligatoire. *Cependant, il est **vivement conseillé** de s'identifier sur le portail, les candidats devront pour cela créer un compte via le menu « S'identifier / S'inscrire » 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 CAEN NORMANDIE, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe<sup>R</sup> Acrobat<sup>R</sup> (.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 CAEN NORMANDIE sont les suivants : ZIP, JPEG, DOC, XLS, PDF.

### 5.2. Contenu des plis

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des documents, et dans un souci d'égalité de traitement, il sera fortement apprécié et recommandé aux soumissionnaires d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) et ATTRI1 (acte d'engagement) joints au dossier de consultation.

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.

#### ➤ **LA CANDIDATURE**

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

- La lettre de candidature (formulaire « DC1 »)** ou forme libre :
  - Attestation sur l'honneur pour justifier que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique mentionnés ;

- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIRET)
  - Désignation de la personne habilitée à engager la société (nom, prénom, qualité).
- La déclaration du candidat (formulaire « DC2 » ou équivalent)** présentant les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire, à savoir :
- Le chiffre d'affaires concernant les travaux réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, le cas échéant ;
  - L'effectif moyen annuel et l'importance du personnel d'encadrement ;
  - **La liste des références de moins de 3 ans.**

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur (article R2142-3 du code de la commande publique).

- Si l'entreprise est en redressement judiciaire : joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

En cas de **groupement d'opérateurs économiques**, chacun des membres signera le formulaire « DC1 » et fournira l'ensemble des pièces ci-dessus énumérées. Notamment, une entreprise d'assurance peut se présenter en groupement conjoint avec un intermédiaire d'assurance.

Dans ce cas, un DC1 est complété pour compte commun par le mandataire du groupement, **les autres pièces justificatives devant être fournies par chaque membre du groupement.**

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

Le soumissionnaire peut également joindre les certificats fiscaux et sociaux attestant qu'il a satisfait à ses obligations en matière d'impôts, taxes et cotisations sociales.

A défaut, il sera fait application de l'article 5.8 du présent règlement de la consultation.

➤ **L'OFFRE** est composée des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement** daté et signé électroniquement\*,
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire\*,
- Un mémoire technique / note méthodologique de 10 pages recto police ARIAL 10 maximum (en utilisant impérativement la trame fournie)** développant :
  - Les moyens humains et matériels ;
  - La méthodologie déployée pour la réalisation des travaux, la sécurité et l'hygiène du chantier ;
  - Les délais d'exécution par une décomposition détaillée des tâches et des effectifs mobilisés ;
  - La démarche environnementale relative notamment au traitement des déchets.
- Le cadre relatif à la composition de l'équipe,
- Un **calendrier détaillé** de réalisation des prestations,
- Un Relevé d'identité bancaire ou postal** correspondant au compte visé à l'acte d'engagement,
- Les attestations d'assurances professionnelles,
- Tous autres documents à l'initiative du soumissionnaire permettant de mieux appréhender son offre tels que les documentations commerciale, technique, le(s) manuel(s) d'utilisation, etc.

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

\* L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que la transmission et la signature de l'acte d'engagement ne sont plus obligatoires.  
Les soumissionnaires retenus sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature d'un acte d'engagement complété du numéro de marché et des annexes le cas échéant. (Cf article : 5.7. « RE-MATERIALISATION » DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES »).

En cas d'absence d'une de ces pièces, le CHU CAEN NORMANDIE se réserve le droit d'écarter le soumissionnaire de la présente consultation.

### 5.3. Règle de nommage des fichiers 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 fournisseurs"**

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.

### 5.4. Modalités de remise des plis

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<sup>ère</sup> page.

#### 5.4.1 Outils requis pour effectuer une 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>).

#### 5.4.2 Présentation des fichiers de réponse

Le manuel d'utilisation 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 soumissionnaire 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 contrat.**

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.

### 5.4.3 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 publiées dans l'avis d'appel public à la concurrence et au présent Règlement de Consultation, sous peine d'élimination.

### 5.5. Traitement des programmes informatiques malveillants (virus)

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux soumissionnaires que, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, 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 Caen Normandie peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le CHU CAEN NORMANDIE 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.

- Concernant les éléments de **la candidature qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde**, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le soumissionnaire concerné en est informé. Toutefois, le CHU CAEN NORMANDIE pourra décider de faire application de l'article R2152-2 du code de la commande publique et demander au soumissionnaire de procéder à un nouvel envoi du document.
- Concernant les éléments de **l'offre, la réponse non accompagnée d'une copie de sauvegarde** et qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue et le soumissionnaire concerné en est informé.

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 CAEN NORMANDIE 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 CAEN NORMANDIE.

### 5.6. 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 CAEN NORMANDIE.

La copie de sauvegarde sera impérativement envoyée à l'adresse et dans les délais indiqués au règlement de consultation sur support papier ou sur support physique électronique.

Le support physique électronique est une alternative au support papier : le cas échéant, les documents comporteront une signature électronique. Le CHU CAEN NORMANDIE 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 - Procédure adaptée Travaux de VRD concernant la création d'un mail pour le CHU Caen Normandie - NE PAS OUVRIR** » et être remise contre récépissé au secrétariat de la cellule des marchés, avant la date et l'heure limite figurant en 1<sup>ère</sup> page.

A défaut, elle sera transmise par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, et d'en garantir la confidentialité.

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

- 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 CAEN NORMANDIE.
  - 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 CAEN NORMANDIE.

#### 5.7. « Re-matérialisation » des documents électroniques

Les documents transmis par voie électronique ou sur support physique électronique pourront être « rematérialisés » après l'ouverture des plis.

A la demande de la cellule des marchés, les attributaires retenus devront signer\*\*\* l'acte d'engagement du marché complété du numéro de marché et des annexes le cas échéant.

\*\*\*La signature de l'acte d'engagement (ATTR11) pourra être réalisée de manière électronique ou manuscrite si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique. (<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23784>)

Dans l'hypothèse d'une signature électronique, le certificat de signature utilisé par l'attributaire doit répondre aux conditions prévues par l'annexe 12 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique, il devra faire parvenir au CHU CAEN NORMANDIE un document signé manuscritement de manière originale.

#### 5.8. Attribution du 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 CAEN NORMANDIE 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).

La liste des impôts et taxes concernés est fixée par arrêté du ministère de l'économie et des finances du 22 mars 2019.

**France**  
ou  
**Union**  
**Europ.**

- Soit une photocopie de l'attestation de régularité fiscale et de l'attestation concernant l'ensemble des cotisations sociales
- Soit les certificats équivalents pour le pays d'origine du soumissionnaire

**Pays**  
**Tiers**

- Soit les certificats équivalents pour le pays d'origine du soumissionnaire.
- Soit une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine du soumissionnaire.

S'agissant des soumissionnaires étrangers, ceux-ci transmettront dans un délai maximum de huit (8) jours suivant la demande du CHU CAEN NORMANDIE, les documents attestant de la régularité de leur situation fiscale et sociale. Tous les documents provenant de pays non francophones doivent impérativement être traduits en langue française (article D 8222-8 du code du travail).

\* \*

\*