



GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE NAVARRE-COTE BASQUE

CENTRE HOSPITALIER DE LA COTE BASQUE

Etablissement support

SERVICE SECURITE

13 avenue de l'Interne Jacques Loëb

64109 BAYONNE Cedex

Procédure Adaptée

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C. du 24 Mars 2026)

*Etabli en application de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique
et du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique entré en vigueur le 1^{er} Avril 2019*

MISSIONS PERMANENTES ET OCCASIONNELLES DE SURVEILLANCE POUR LE CENTRE HOSPITALIER DE LA COTE BASQUE

Date et heure limites de réception des offres :

Mercredi 22 Avril 2026 à 12h00.00

délai de rigueur (Réponse dématérialisée OBLIGATOIRE)

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES

1.1 Acheteur:

Acheteur	Centre Hospitalier de la Côte Basque (CHCB)
Type	Etablissement Public de Santé
Représentant légal	Monsieur Frédéric ESPENEL, Directeur
Adresse postale	13 avenue de l'interne Jacques Loëb - 64109 Bayonne Cedex
SIRET	26640567900017
Adresse du profil acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr
Référent administratif	Madame Mélanie MOULIN Responsable Cellule des Marchés ☎ : 05 59 44 31 06 Email : gestion.marches@ch-cotebasque.fr
Référent technique	Monsieur Christophe CASTELEIN Responsable Sécurité Cam de Prats et St Jean de Luz Tél : 05.59.44.41.41 ccastelein@ch-cotebasque.fr

1.2 Titulaire :

L'opérateur économique dont l'offre a été retenue et le marché notifié est désigné par le terme « Titulaire ».

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU MARCHÉ / DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Objet du marché :

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire pour des missions permanentes et occasionnelles de surveillance pour le Centre Hospitalier de la Côte Basque.

2.2 Type de marché :

Il s'agit de prestations passées sous la forme d'un accord-cadre composite mono attributaire avec un maximum de 86 000€ HT et est exécuté par une partie à prix forfaitaire et une partie à bons de commande.

2.3 Nomenclatures et classification CPV :

Nomenclature des produits et services du Centre Hospitalier de la Côte Basque (article R2121-6 du Décret n° 2018-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique) : 69.01

Classification conforme au vocabulaire des marchés européens (CPV) :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification secondaire</i>
79714000-2 Services de surveillance	

2.4 Procédure de passation utilisée :

La procédure de consultation utilisée est la suivante : Procédure adaptée, en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

2.5 Durée du marché :

Le marché est conclu pour une durée de 6 mois, du 1^{er} Juillet 2026 au 31 Décembre 2026.

ARTICLE 3 – ETENDUE DE LA CONSULTATION

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Il s'agit d'un lot unique composé des 3 éléments suivants :

- Elément 1 - Missions permanentes de surveillance du service d'accueil des urgences
- Elément 2 - Missions temporaires de surveillance des sites annexes (site de Cam de Prats, Foyer Lormand, site Saint-Jean de Luz, site de l'IFSI et site du Prissé).
- Elément 3 - Renfort ponctuel de l'équipe sécurité

Le non allotissement se justifie par le caractère homogène des prestations de même catégorie à réaliser. Le descriptif des prestations attendues est renseigné au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) joint dans le dossier de consultation.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ATTRIBUTION

Les éléments qui composent ce lot ne peuvent être attribués séparément, ils sont indissociables du lot qu'ils composent.

L'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. Dans cette hypothèse, la présente consultation sera déclarée « sans suite » et le candidat en sera informé. Aucune indemnité ne sera alors accordée au candidat ayant retiré le dossier de consultation ou au soumissionnaire ayant déposé une offre.

ARTICLE 5 – VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE

Les opérateurs économiques qui désirent soumissionner devront avoir effectué une visite sur site **avant la date limite de réception des offres**.

Cette visite, obligatoire, donnera lieu à une attestation que le soumissionnaire devra joindre à son offre. A défaut de visite effectuée et d'attestation jointe à l'offre, la proposition du candidat sera rejetée.

Afin d'organiser cette visite, les opérateurs économiques devront prendre contact avec :

Monsieur Christophe CASTELEIN
Responsable Sécurité Cam de Prats et St Jean de Luz
Centre Hospitalier de la Côte Basque
☎ 05.59.44.41.41

ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION ET ECHANGES AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES

6.1 Obtention du dossier de consultation :

Conformément aux dispositions de l'article R2132-1 à 3 du décret n°2018-1075 du 3 Décembre 2018, le Pouvoir Adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition de l'opérateur économique sur son profil acheteur à l'adresse suivante : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**. Une invitation à concourir sera transmise à l'opérateur exclusif INTERSYSTEMS afin que ce dernier puisse télécharger le dossier de consultation.

6.2 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- la lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 - à remplir)
- la déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement (DC2 - à remplir)
- l'acte d'engagement (ATTRI1 - à remplir)

6.3 Modifications de détail du dossier de consultation :

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, des modifications de détail au dossier de consultation.

Le soumissionnaire devra alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par l'opérateur économique la date limite fixée pour la remise de l'offre est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6.4 Communications et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront uniquement effectués par voie électronique, par l'intermédiaire du profil acheteur, à l'adresse suivante : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (dépôt des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précisions éventuelles, réponses à ces demandes).

A cette fin, l'opérateur économique mentionnera une **adresse mail valide** pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'Acheteur dans les plus brefs délais. Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

6.5 Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au CH de la Côte Basque **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis**.

Cette demande devra être adressée **par voie électronique UNIQUEMENT** via la plateforme PLACE : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

Les opérateurs devront s'identifier avec leur compte (couple identifiant/mot de passe), choisir la rubrique concernée par l'objet de la présente consultation, aller dans la rubrique « question » et sur « poser une question ».

Une réponse sera alors adressée, via la même plate-forme, à tous les opérateurs économiques ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

Dans la mesure du possible, le demandeur est invité à poser toutes ses questions en même temps.

ARTICLE 7 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les variantes à l'initiative des candidats sont-elles autorisées :

☐ Oui ☒ Non

Des prestations supplémentaires éventuelles sont-elles demandées :

☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 8 – DATE LIMITE DE RECEPTION DE L' OFFRE ET DELAI DE VALIDITE

La date limite de réception de l'offre est fixée au **Mercredi 22 Avril 2026, à 12 heures 00.00.**

Le délai de validité de l'offre est fixé à **90 jours** (3 mois) à compter de la date limite de réception de l'offre.

ARTICLE 9 – PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

9.1 Conditions générales de participation :

La candidature sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'opérateurs économiques.

Aucune forme de groupement n'est imposée pour la présentation de l'offre. Toutefois, si un groupement conjoint est désigné attributaire il pourra être contraint de se transformer en groupement solidaire.

Conformément aux articles R2142-21 et R2151-7 du décret n°2018-1075 du 3 Décembre 2018, un candidat ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre de plusieurs groupements.

Il est également rappelé la règle suivante : « Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché » (article R2142-4 du décret N°2018-1075).

La langue FRANCAISE est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres. Tout document rédigé dans une autre langue devra être accompagné d'une traduction en français.

Les offres chiffrées des soumissionnaires doivent nécessairement être exprimées en EURO.

Les opérateurs économiques devront produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre mentionnées ci-dessous.

Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés lors de la remise de l'offre ; seul le contrat final (acte d'engagement) lui-même devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

9.2 Contenu de la CANDIDATURE :

Il est fait application des articles R2143-3 à 16 du décret n°2018-1075 du 3 Décembre 2018.

Le candidat produit à l'appui de sa candidature les justificatifs liés aux interdictions de soumissionner et à ses capacités.

➤ Pour l'appréciation des capacités juridiques, le candidat remet :

- ☒ **La lettre de candidature (DC1 Version du 01.04.2019 joint au dossier, ou forme libre)** dûment complétée, lui permettant de justifier : qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du décret N°2018-1075 du 3 Décembre 2018 ; et qu'il est en règle au regard des articles L-5212-1 à L-5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (art. R2143-3 du décret N°2018-1075 du 3 Décembre 2018).

➤ Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières le candidat remet :

- ☒ **La déclaration du candidat individuel ou membre du groupement (DC2 Version du 21.11.2023 joint au dossier, ou forme libre)**

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement en cas de groupement d'entreprises, produit un DC2 **et en annexe au DC2, les renseignements suivants :**

- **Chiffre d'affaires global au cours des trois derniers exercices** disponibles. Si le candidat est dans l'impossibilité de produire les renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre moyen approprié
- **Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années** (références)
- **Effectifs moyens annuels du candidat** (ou de chaque membre du groupement)
- **Certificats de qualification professionnelle** (voir CCTP pour niveaux requis des agréments / qualifications demandés). La capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent.

Remarques :

Aucune signature n'est exigée pour la fourniture des documents de la candidature ci-dessus demandés. Les imprimés **DC1, DC2** sont **joints au dossier**. Ils sont également disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Il convient dans ce cas d'utiliser la dernière version à jour connue.

L'opérateur économique peut utiliser, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143.3 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018, le Document Unique de Marché Européen (**DUME**) conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Il devra néanmoins transmettre toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus, permettant d'apprécier ses capacités à exécuter le marché.

9.3 Contenu de l'OFFRE :

- ☒ Un acte d'engagement dûment complété (**ATTRI1** version au 01.04.2019 joint au dossier).
- ☒ Une **annexe financière** (à chiffrer en EURO). Les candidats proposent leur propre modèle d'annexe financière tout en se conformant aux modalités de présentation des prix mentionnées à l'article 9 du CCAP.
- ☒ **L'attestation de visite sur site**
- ☒ Un **mémoire technique**. Ce mémoire servira de base à la notation du critère « valeur technique de l'offre » énoncé à l'article 12.2 du présent règlement et comprendra les éléments suivants :
 - Descriptif détaillé des missions par sites avec moyens matériels / techniques employés
 - Proximité de l'agence,
 - Disponibilité du responsable
 - Recours ou non à la sous-traitance
 - Références du candidat sur des prestations similaires, et particulièrement en milieu hospitalier
 - Contrôles qualité dans l'entreprise (relation clients, garantie de la mise en œuvre des prestations, prise en compte des besoins du client, conseil dans le choix des moyens à déployer, réactivité en cas d'aléas dans la ou les prestation (s)).
- ☒ Un Relevé d'Identité Bancaire (**RIB**) ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (**RICE**)

Le soumissionnaire peut en outre produire toute pièce qu'il estime de nature à appuyer son offre.

Remarques :

Au stade de la remise de l'offre, il n'est pas exigé que l'acte d'engagement soit signé.

Il devra l'être par le candidat attributaire.

Afin de faciliter la mise en place du marché final, il est demandé au candidat, dans la mesure du possible, de transmettre un acte d'engagement **au format.doc (Word)** lors de la remise de son offre.

Le CH de la Côte Basque, une fois avoir rempli la partie relative à l'acceptation de l'offre, transmettra au candidat attributaire ledit acte d'engagement au format pdf pour signature électronique.

Pour rappel :

Un document signé puis scanné n'a pas de valeur juridique d'original.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé, soit par tous les membres (en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement), soit par le seul mandataire (sous réserve qu'il produise un document d'habilitation -mandat- justifiant de sa capacité à signer l'offre en leur nom et pour leur compte). Si le groupement est attributaire, et que le document d'habilitation n'a pas été remis avec l'acte d'engagement, il sera produit au plus tard à l'attribution du marché.

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

La remise des plis se fait **obligatoirement par voie dématérialisée**.

Les dossiers de réponse ne peuvent donc plus être déposés sous la forme d'une offre papier. Toute offre papier sera considérée comme irrégulière (sauf cas exceptionnel prévu par les textes ou encore s'il s'agit d'une copie de sauvegarde).

Aussi l'opérateur économique doit impérativement transmettre sa réponse par voie dématérialisée, sur le site : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**.

Il convient de se référer à la **procédure décrite en fin de Règlement** de la Consultation.

L'offre est transmise en une seule fois. En application de l'article R2122-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, en cas de dépôt de plusieurs plis par un même candidat seul sera ouvert le dernier pli déposé. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace en effet l'offre précédente.

ARTICLE 11 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde qui est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et l'indication de la consultation à laquelle elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB...) doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres, à l'adresse suivante :

Adresse d'envoi de la copie de sauvegarde :

Centre Hospitalier de la Côte Basque - Cellule des Marchés
13 avenue de l'interne Jacques Loëb
64109 BAYONNE Cedex

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite de réception des offres seront effacés sans avoir été lus. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Le dossier doit avoir été transmis de manière complète en une seule fois.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'Acheteur dans les plis transmis par voie électronique, la trace de la malveillance du programme sera alors conservée par lui ;
- Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais :
 - o N'est pas parvenu à l'Acheteur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (à la condition qu'il dispose d'éléments intangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres).
 - o Ou n'a pas pu être ouvert par l'Acheteur, sous réserve que la copie soit parvenue dans les délais.

ARTICLE 12 – EXAMEN DES PLIS ET NEGOCIATIONS EVENTUELLES

12.1 Ouverture des plis et vérification des conditions de participation :

Seuls peuvent être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement de la consultation.

Les plis reçus hors délais sont éliminés.

L'Acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à l'opérateur économique concerné de compléter son dossier de candidature dans un délai approprié (article R2144-2 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

Il vérifie, au vu des documents listés au présent règlement de la consultation, que l'opérateur économique dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables :

Toute offre inappropriée sera éliminée.

Conformément aux dispositions des articles R2152-1 et R2152-2 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, si une offre est irrégulière ou inacceptable, l'acheteur peut autoriser le soumissionnaire à la régulariser dans un délai approprié à condition que ladite offre ne soit pas anormalement basse.

L'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à des négociations avec les candidats.

En cas de négociation, celle-ci ne pourra pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché et sera effectuée dans des conditions identiques d'égalité et traitement des candidats et de transparence.

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R2152-13 du décret n°2018-1075 susmentionné.

12.2 Examen des plis :

Critères de la candidature :

L'Acheteur sélectionnera les candidats sur la base des critères suivants :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Critères d'exclusion :

- Les soumissionnaires devront présenter agréments ou/et qualifications nécessaires pour effectuer la mission objet de la présente consultation.
- Ils devront également transmettre l'attestation de visite sur site obligatoire.

A défaut, la proposition sera écartée

Critères de jugement de l'offre :

Les critères suivants seront **notés de 0 à 20** (20 étant la note maximale) **avec l'application de coefficients de pondération ci-dessous :**

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Prix des prestations	3 (soit une note sur 60)
2- Valeur technique de l'offre	2 (soit une note sur 40)

La valeur technique de l'offre des candidats sera évaluée en fonction du mémoire technique remis dans leur offre lequel fera apparaître les éléments qui serviront à la notation suivants :

- Descriptif détaillé des missions par sites avec moyens matériels / techniques employés
- Proximité de l'agence,
- Disponibilité du responsable
- Recours ou non à la sous-traitance
- Références du candidat sur des prestations similaires, et particulièrement en milieu hospitalier
- Contrôles qualité dans l'entreprise (relation clients, garantie de la mise en œuvre des prestations, prise en compte des besoins du client, conseil dans le choix des moyens à déployer, réactivité en cas d'aléas dans la ou les prestation (s)).

Les offres seront notées sur un total de 100. L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue. (candidat ayant obtenu la meilleure note totale).

ARTICLE 13 – NOTIFICATION DES RESULTATS ET ATTRIBUTION DU MARCHE

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et d'instruction des dossiers peuvent être longs tout en respectant le délai de validité des offres.

Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution du marché issu de cette consultation.

Il est donc inutile de contacter par téléphone le service en charge de la passation de la procédure ou les services prescripteurs pour connaître la décision prise par l'Acheteur.

Les candidats recevront uniquement par écrit les informations relatives au choix dès que ce dernier aura statué.

13.1 Information des soumissionnaires non retenus :

Lorsque l'Acheteur décide de rejeter une candidature ou une offre, il notifie au candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant, entre autres, les motifs de ce rejet.

Cette notification de rejet s'effectuera via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il est précisé également que l'Acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés et ne pourront prétendre à aucune indemnité.

13.2 Justificatifs à produire pour l'attribution du marché :

Dans le cas où il ne l'aurait pas déjà au moment de sa candidature, l'opérateur auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressée et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, les documents suivants :

- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- Les pièces prévues aux articles D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Le justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat (documents attestant de la qualité du gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

En application de l'article R2144-7 du décret 2018-1075, quand le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les attestations et certificats précités dans le délai fixé, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

En outre, s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre, le candidat sollicité devra transmettre au pouvoir adjudicateur son acte d'engagement signé, dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé.

13.3 Signature du marché et notification

Le soumissionnaire retenu ne bénéficiera de la qualité de titulaire qu'à compter de la réception de la notification du marché via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr> (laquelle consiste en l'envoi d'une copie du marché signé).

ARTICLE 14 – PROCEDURES DE RECOURS

Pour tout litige relatif à cette consultation ou au futur marché, la procédure pourra se dérouler selon les 2 étapes suivantes :

1 - Arrangement à l'amiable entre l'opérateur économique et le Centre Hospitalier, par le biais d'un comité consultatif de règlement amiable (article R2197-1 du décret N°2018-1075 du 3 Décembre 2018)

2 - Recours au jugement du Tribunal Administratif de PAU (Villa Noulibos - 50, Cours Lyautey - 64010 Pau CEDEX – Téléphone : 05 59 84 94 40 – Télécopie : 05 59 02 49 93 – Courriel : greffe.ta-pau@juradm.fr), seul compétent.

Pour obtenir les renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Greffe du Tribunal ci-dessus mentionné.

PROCEDURE POUR LES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE

PREAMBULE IMPORTANT

L'Acheteur rappelle que :

- Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut remplacer la signature électronique.
- Un fichier compressé (zippé avec un logiciel zip) est un contenant. 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 (ex : acte d'engagement) doit être signé électroniquement **individuellement**.
- Dès lors que la signature électronique a été générée, toute modification du fichier invalide la signature.

Par conséquent, l'opération de signature du document modifié est à renouveler.

- L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.
- L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Pour la présente consultation les envois papier sont interdits. Seul le mode de transmission électronique des offres sera pris en compte, sur le site (plateforme PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Tout autre envoi dématérialisé sera refusé (ex. : e-mail, support physique électronique...).

Les opérateurs économiques disposent sur le site d'une rubrique « Aide » qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations y sont disponibles :

- Manuel d'utilisation (« guide utilisateur ») afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Un service de support technique est également mis à disposition des entreprises.

En cas de difficulté rencontrée dans le dépôt de l'offre ou de toute autre question relative à l'utilisation de la plateforme la société peut contacter, via message le support technique qui lui transmettra ensuite un numéro de téléphone en cas de besoin et la réponse à sa demande.

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste : nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

ANTIVIRUS

L'Acheteur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

POIDS DES FICHIERS

Chaque fichier/document ne doit pas dépasser 1 Go.

Aucune limite sur le poids total des fichiers.

FORMAT DES FICHIERS

Pour les réponses comprenant de très nombreuses pièces, privilégiez les dossiers compressés (.zip, .rar, .7zip....)

Les formats acceptés sont les suivants :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb...),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png...),
- Internet : (exemple d'extension : .html).

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

- Formats exécutables .exe, .com, .scr, .bat, .pif, .msi, .eml,
- Macros (les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros)
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé au candidat de bien vouloir faire application des recommandations suivantes pour le nommage des fichiers :

Nature du document]_[Version du document (si nécessaire)].format du fichier (.doc., .pdf...). Exemples : DC1.pdf ; ATTR11.doc ...

Il est demandé aux opérateurs économiques de ne pas faire utilisation des accents et caractères spéciaux (% , ! , ?) ni de noms de fichiers trop longs.

SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Signature individuelle des fichiers :

Chaque document transmis par voie électronique dont la signature serait requise doit être signé individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Ce dernier garantit l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Un dossier compressé de type « .zip » par exemple qui serait signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Chaque document contenu dans ce dossier et dont la signature est requise doit donc être signé de manière individuelle.

De même, une signature manuscrite sur un document qui est ensuite scanné n'a pas valeur juridique d'originale.

Au plus tard à l'attribution du marché le candidat dont l'offre est retenue doit signer individuellement l'Acte d'engagement au moyen de son certificat de signature électronique.

L'Acheteur souhaite attirer l'attention sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. La 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 '.

Dans l'hypothèse où la signature par le biais d'un certificat électronique est impossible, le candidat retenu est informé que les fichiers transmis par voie dématérialisée et nécessitant une signature (acte d'engagement final...) pourront être rematérialisés et donner lieu à la signature manuscrite du marché ; ce document sera ensuite scanné et adressé par voie dématérialisée à l'Acheteur via la plateforme de dématérialisation. Mais un document signé et scanné n'ayant pas valeur d'original, il sera donc demandé à la société de transmettre également ce même acte d'engagement, sans modifications, sur support papier avec signature manuscrite originale.

Catégories de certificat de signature électronique utilisables :

Depuis le 1^{er} Octobre 2018, acheteur publics et opérateurs économiques doivent se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- Certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I de ce règlement.

Les formats de signature utilisables sont : **XAdES, CAdES ou PAdES.**

L'Acheteur attire l'attention sur le délai demandé par les organismes de certification pour délivrer les certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper la demande par rapport à la date limite de réception des offres.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance

Le candidat n'a alors aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance :

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 l'acheteur afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers / Justificatifs éventuels à produire :

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

Pour signer, le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix :

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme PLACE :

Le candidat est alors dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

2ème cas : le candidat utilise un autre outil de signature électronique que celui proposé par PLACE :

Le candidat est alors tenu de communiquer gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure (en français) permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 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.

HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. 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 ; un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

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.