

Centre hospitalier de SAINT-PALAIS
Avenue Frédéric de Saint Jayme
64120 SAINT PALAIS
Représenté par M. F. ESPENEL, Directeur

**TRAVAUX D'AMENAGEMENT DU PARKING DES USAGERS
DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT PALAIS**

Procédure Adaptée

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C. du 08 Juin 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*

**TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DU PARKING DES USAGERS DU CENTRE
HOSPITALIER DE SAINT PALAIS**

Date et heure limites de réception des offres :

Mercredi 08 Juillet 2026 à 12h00.00, délai de rigueur

(Réponse dématérialisée OBLIGATOIRE)

Le présent règlement comporte 16 pages

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES

1.1 Acheteur (Pouvoir adjudicateur):

Établissement concerné et Maître d'Ouvrage	Centre Hospitalier (CH) de Saint-Palais Membre du GHT Navarre-Côte Basque Avenue Frédéric de Saint Jayme - 64120 SAINT PALAIS SIRET : 20003754700011 Représentant légal : Monsieur F. ESPENEL, Directeur
Établissement support du GHT Navarre Côte Basque	Centre Hospitalier de la Côte Basque (CHCB) Établissement Public de Santé 13 avenue de l'interne Jacques Loëb - 64109 BAYONNE Cedex SIRET : 26640567900017 Représentant légal : Monsieur F. ESPENEL, Directeur https://www.marches-publics.gouv.fr
Adresse profil acheteur	
Référent administratif	Madame Mélanie MOULIN Cellule des Marchés - CHCB Tél : 05 59 44 31 06 Email : cellule.marches@ch-cotebasque.fr
Référents techniques	Monsieur Patrice BARRE Ingénieur en Chef - Services Techniques du CHCB Tél : 06 85 76 78 98 pbarre@ch-cotebasque.fr Ou Monsieur Marc Clergue Ingénieur – Services Techniques du CHCB Tel : 06 21 43 42 51 mclergue@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 MARCHE / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du marché :

La présente consultation a pour objet les travaux d'aménagement du parking des usagers sur le site du Centre hospitalier de Saint-Palais (64120).

Lieu d'exécution :

Centre hospitalier (CH) de Saint-Palais - Avenue Frédéric de Saint Jayme - 64120 SAINT PALAIS

2.2 Type de marché :

☒ Marchés de travaux (exécution)

2.3 Numéro d'opération / Classification CPV et montant estimatif du marché :

N° d'opérations : 002202613506 « Travaux aménagement du parking des usagers du Centre Hospitalier de Saint Palais »

CPV - Classification principale	CPV - Classifications secondaires
45233140-2 – Travaux routiers	45232410-9 – Travaux d'assainissement 45233222-1 – Travaux de pavage et de resurfacement de chaussée 45310000-3 – Travaux d'équipement électrique 45233294- 6 – Installation de signalisation routière

Le montant estimatif du marché est estimé à 360 000 euros HT.

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.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas recourir à la négociation après analyse des offres initiales.

2.5 Durée du marché :

Le marché comporte 1 lot unique qui sera réalisé en une seule phase.

Durée du marché : estimée à 15 mois comprenant :

- 3 mois pour les travaux (dont 15 jours de préparation)
- 12 mois de garantie de parfait achèvement (GPA)

Les délais indiqués comprennent le mois de préparation, les congés annuels, les intempéries dans la limite de dix jours calendaires, le repli du matériel.

Mois m0 : juillet 2026

Démarrage prévisionnel mois m0 (selon planning prévisionnel établi en avril 2026)

Le délai commence à courir pour l'entreprise à la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage du chantier.

2.6 Coordonnées des intervenants :

Maitrise d'Ouvrage :

Centre Hospitalier (CH) de Saint-Palais

Membre du GHT Navarre-Côte Basque

Avenue Frédéric de Saint Jayme - 64120 SAINT PALAIS

SIRET : 20003754700011

Représentant légal : Monsieur F. ESPENEL, Directeur

Représentant de la Maîtrise d'ouvrage - service technique :

Centre Hospitalier de la Côte Basque (CHCB)

Pour le compte du CH de Saint-Palais

13 avenue de l'interne Jacques Loëb

64100 BAYONNE

Monsieur Patrice BARRE - Services Techniques

☎: 05.59.44.40.43 ou 06 85 76 78 98

pbarre@ch-cotebasque.fr

Monsieur Marc CLERGUE - Services Techniques

☎: 06 21 43 42 51

mclergue@ch-cotebasque.fr

Maître d'œuvre / Géomètre-expert:

Selarl GEODENAK

Arrayet Michel – Hasparren

10 Chemmin de Bihotxenea

64240 Hasparren

Tel : 05 59 29 15 82

Mail : m.arrayet@geodenak.com

SPS :

2CS

Monsieur Pisoni

24 rue Maubec

64230 LESCAR

☎☎☎: 05.59.71.24.61

email : contact@2cs.fr

ARTICLE 3 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION - ALLOTISSEMENT

La présente consultation concerne des marchés de travaux.

Le projet comporte une phase de travaux en application des articles R2113-4, R2113-5 et R2113-6 du Code de la Commande Publique.

Marché divisé en lots : non

Voir le descriptif technique détaillé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Un seul attributaire (entreprise générale ou groupement d'entreprises avec mandataire) sera choisi.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION ET ÉCHANGES AVEC LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

4.1 Obtention du dossier de consultation :

L'Acheteur 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>**.

Le dossier de consultation devra donc être téléchargé par ce biais-là. Le dossier ne sera pas disponible sous format papier auprès d'un reprographe.

4.2 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Les formulaires administratifs : Acte d'engagement (ATTRI1), DC1, DC2,
- Les pièces administratives : Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et Règlement de Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le DICT
- Les pièces graphiques (Plans)
- Le planning
- Le plan général de coordination (PGC) du coordonnateur SPS

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marches de travaux (CCAG-Travaux) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est disponible à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

4.3 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.

Les soumissionnaires 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 opérateurs économiques la date limite fixée pour la remise de l'offre est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.4 Communications et échanges d'informations :

Les communications et les échanges d'informations avec l'opérateur économique seront effectués uniquement par voie électronique, par l'intermédiaire du profil acheteur, à l'adresse suivante : **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.

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

4.5 Traitement des données à caractère personnel :

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente consultation :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, courriel, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Centre Hospitalier (CH) de Saint-Palais
Membre du GHT Navarre-Côte Basque
Avenue Frédéric de Saint Jayme - 64120 SAINT PALAIS
Représenté par son Directeur

Coordonnées du délégué à la protection des données : contact-dpo@ch-cotebasque.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectuée auprès du délégué à la protection des données. La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 5 – VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE

Les candidats devront assister, avant la date limite de réception des offres, à une visite sur site. Cette visite est obligatoire.

La prise de RDV se fait auprès de :

Monsieur Patrice BARRE, Ingénieur en Chef - Tel : 06.85.76.78.98 ou pbarre@ch-cotebasque.fr Ou Monsieur Marc Clergue, Ingénieur – Tel : 06.21.43.42.51 ou mclergue@ch-cotebasque.fr

Cette visite donnera lieu à un certificat de visite délivré par le CH de Saint Palais. Ce certificat devra être joint à l'offre du candidat.

Les candidats qui n'auront pas visité le site et joint le certificat lié verront leur offre qualifiée d'irrégulière et rejetée car incomplète (sauf si le candidat justifie qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes).

ARTICLE 6 – VARIANTES-PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les propositions de variantes sont-elles autorisées : oui

Il est possible, pour les soumissionnaires, de proposer des variantes libres techniques, (exclusion des variantes financières et administratives), dans les conditions suivantes :

- Elles doivent représenter un intérêt pour l'Acheteur et être clairement identifiées
- Elles ne seront acceptées qu'à la condition d'une réponse à l'offre de base
- Elles devront être présentées sur un acte d'engagement (+ cocher la case « variante ») et un DPGF distinct de celui relatif à la solution de base.

Les éventuelles variantes libres présentées seront analysées selon les critères d'attribution ci-après exposés.

Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ou des variantes obligatoires sont-elles demandées : Non

ARTICLE 7 – DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES ET DÉLAI DE VALIDITÉ

La date limite de réception de l'offre est fixée au **Mercredi 08 juillet 2026, à 12 heures 00.00**.

Le délai de validité de l'offre est fixé à **120 jours** (4 mois) à compter de la date limite de réception de l'offre.

ARTICLE 8 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 Conditions générales de participation :

➤ Groupement d'opérateurs économiques

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 ou conjoint avec mandataire solidaire.

Conformément aux articles R2142-21 et R2151-7 du Code de la commande publique, un candidat ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article L.2141-13 du Code de la Commande Publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre du groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exigera son remplacement par un autre opérateur économique ne faisant pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement sera exclu de la procédure.

➤ Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

➤ Représentation, langue, monnaie, complétude de la réponse

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 Code précité).

La langue FRANÇAISE 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.

L'opérateur économique devra produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre mentionnées ci-dessous.

Seul le contrat final devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution (acte d'engagement).

8.2 Contenu de la CANDIDATURE :

Il est fait application des articles R2143-3 à 16 du Code de la commande publique. Le candidat produit les justificatifs liés aux interdictions de soumissionner et à ses capacités.

➤ **Pour l'appréciation de ses capacités juridiques (habilitation à exercer l'activité professionnelle), le candidat remet :**

- ☐ **La lettre de candidature (DC1)** dûment complétée, lui permettant de justifier : qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du décret N°2018-1075 du 3 Décembre 2018 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (art. R2143-3 du Code de la commande publique).

Le candidat précisera notamment la forme de la candidature (candidat individuel ou groupement d'entreprises) et en cas de groupement : la forme du groupement, la désignation de chaque membre, la désignation/habilitation du mandataire, la répartition des prestations.

➤ **Pour l'appréciation de ses capacités financières, techniques et professionnelles, le candidat remet :**

☐ **La déclaration du candidat individuel ou membre du groupement (DC2)**

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, pour justifier de sa capacité financière, les renseignements demandés par l'acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre moyen approprié.
- **Liste attestant des travaux** exécutés au cours des cinq dernières années.
- **Effectifs moyens annuels** du candidat ou de chaque membre du groupement.
- **Liste des moyens** (matériel, outillage, équipement technique) dont dispose le candidat pour mener à bien la mission
- **Certificats de qualification** professionnelle établis par des organismes indépendants. La capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

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, soit celle du 1^{er} avril 2019 pour le DC1 et du 21 nov. 2023 pour le DC2.

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.

« Dites-le nous une fois » : Le candidat n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, si les conditions suivantes sont réunies : le candidat doit préciser dans son dossier de candidature, d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais, et d'autre part l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises. Les pièces doivent toutefois être toujours valables.

8.3 – Contenu de l'OFFRE (pour chaque macro-lot ou lot) :

- ☐ Un **acte d'engagement** dûment complété (**ATTRI1** version au 01.04.2019 joint au dossier).
NB : les éventuelles variantes libres devront faire l'objet d'un acte d'engagement et DPGF distincts de ceux de l'offre de base.
- ☐ Une **annexe financière** (en l'occurrence le **DPGF** joint au dossier)
- ☐ Un **mémoire technique**. Ce document servira à l'analyse du critère « valeur technique de l'offre ».
L'entreprise transmettra un dossier technique qui précisera :
 - La méthodologie d'exécution des travaux,
 - le planning,
 - les fiches techniques des matériaux / produits,
 - les moyens humains (noms et qualifications) et matériels,
 - les modalités de respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité,
 - les justificatifs relatifs à la clause environnementale (labels environnementaux ou équivalents, consignes de préservation des sols, prévention et gestion des déchets, qualités des produits et matériels utilisés)
 - le Schéma d'Organisation de la Gestion des Déchets (SOGED) décrivant les mesures prises pour une bonne gestion des déchets (responsable « déchets », sensibilisation personnel, tri prévu, logistique, traçabilité, filières de valorisation ou d'élimination),
 - en cas de sous-traitance, le formulaire DC4 et la part des prestations qu'il est envisagé de sous-traiter (notamment à des PME)
- ☐ Le **certificat de visite** obligatoire du site
- ☐ Un Relevé d'Identité Bancaire (**RIB**) ou Relevé d'Identité Caisse Épargne (**RICE**)

Remarques :

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

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** lors de la remise de son offre.

L'acheteur, lors de l'attribution et après avoir finalisé ce document 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 9 – CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

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

Les dossiers de réponse envoyés sous la forme d'une offre papier seront irrecevables et rejetés.

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

Il est conseillé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de leur offre d'au moins 48h.

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 R2151-6 du Code de la commande publique, 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 10 – COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde qui est une copie à l'identique de la réponse transmise par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde est transmise exclusivement sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.). La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation.

La copie de sauvegarde doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres et être déposée, en une seule fois, dans un pli scellé comportant la mention « Copie de sauvegarde », l'identification de la procédure et le nom du candidat. L'adresse d'envoi est la suivante :

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

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (« virus ») est détecté par l'Acheteur dans les fichiers 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 :
 - 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).
 - Ou n'a pas pu être ouvert par l'Acheteur, sous réserve que la copie soit parvenue dans les délais

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte conformément aux conditions ci-dessus, elle se substitue au pli transmis par voie électronique.

En dehors de ces cas, seule l'offre ou la candidature transmise par voie électronique dans les conditions et délais impartis sera prise en compte.

ARTICLE 11 – EXAMEN DES PLIS ET NÉGOCIATIONS ÉVENTUELLES

11.1 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 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 Code de la commande publique, si une
Règlement de la Consultation – Travaux d'aménagement parking usagers du CH st Palais

offre est irrégulière, l'acheteur peut autoriser le soumissionnaire à la régulariser dans un délai approprié à condition que ladite offre ne soit pas anormalement basse.

Négociations

L'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à une ou plusieurs phases de négociations avec les candidats en lice sur tous les éléments de l'offre.

L'absence de réponse d'un candidat à cette invitation dans le délai imparti emportera le maintien de son offre initiale dans toutes ses composantes. Les modalités de cette négociation seront précisées dans l'invitation à négocier transmise par mail.

L'acheteur se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

En cas de négociation, celle-ci ne pourra pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché et seront effectuées 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 Code susmentionné.

11.2 Examen et classement des plis :

Critères de sélection des candidatures :

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

- Garanties juridiques et financières
- Capacités techniques et professionnelles

Critères de jugement des offres :

L'Acheteur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères pondérés ci-dessous.

- Prix des prestations : 40%
- Critère technique : 60% dont :
 - 30% méthodologie d'exécution et planning
 - 20% : qualifications du personnel et moyens matériel
 - 10% : respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité et démarche environnementale (traitement des déchets et facteur écologique des produits utilisés)

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente et donc irrégulière.

ARTICLE 12 – 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 le pouvoir adjudicateur.

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

12.1 Information des soumissionnaires non retenus :

Lorsque le pouvoir adjudicateur 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 le Pouvoir Adjudicateur 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.

12.2 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)
- Le Numéro Unique d'Identification (NUI) délivré par l'INSEE

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.

12.1 Signature du marché et notification :

L'attributaire 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> (envoi d'une copie du marché signé).

ARTICLE 13 - PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur pourra confier au titulaire du marché, en application de la procédure décrite à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires dans le cadre d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du marché.

ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à l'acheteur 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 :**
www.marches-publics.gouv.fr

Les opérateurs devront s'identifier avec leur compte (identifiant/mot de passe), choisir la rubrique concernée par l'objet de la consultation, aller dans les rubriques « question » et « 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 15 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Pour tout litige relatif à cette consultation, le tribunal compétent est le suivant :

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

Pour obtenir les renseignements relatifs à l'introduction des recours, les opérateurs économiques 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.

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 ; ATTR1.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