

Centre Hospitalier La Chartreuse  
1 Boulevard Chanoine Kir  
B.P. n° 23314  
21033 DIJON CEDEX  
Téléphone : 03.80.42.52.85  
Télécopie : 03.80.42.49.69

ETABLISSEMENT SUPPORT GHT 21 - 52  
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE  
DIJON BOURGOGNE  
5 Boulevard Jeanne d'Arc  
B.P. 77908  
21079 DIJON CEDEX  
Téléphone : 03.80.29.35.50  
Télécopie : 03.80.29.37.20

## **Règlement de la Consultation**

Procédure adaptée en application de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs au Code de la Commande Publique

### **OBJET DE LA CONSULTATION**

**Rénovation de la Chaufferie Magnan du Centre Hospitalier la  
Chartreuse : remplacement de 2 chaudières**

**N° 2021-04**

**Date limite de réception des offres : Vendredi 30 avril 2021 à 16 heures**

***Délai de rigueur : aucune offre reçue après ce délai ne sera acceptée***

Le présent règlement de consultation comporte 15 feuillets numérotés de 1 à 15

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

## SOMMAIRE

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

### **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

- 2.1. Etendue et mode de la consultation
- 2.2. Maîtrise d'Œuvre
- 2.3. Contrôle technique
- 2.4. Coordination Sécurité et Protection de la Santé
- 2.5. Délai d'exécution
- 2.6. Modifications de détail au dossier de consultation
- 2.7. Délai de validité des offres

### **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES**

### **ARTICLE 6 – CONDITIONS DE RETRAIT DES DOSSIERS ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE**

- 6.1. Conditions générales
- 6.2. Obtention du dossier de consultation
- 6.3. Présentation des candidatures et des offres par voie dématérialisée
- 6.4. Traitement des programmes malveillants (Virus) – Copie de sauvegarde
- 6.5. Candidature dématérialisée rejetée
- 6.6. Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée

### **ARTICLE 7 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES**

- 8.1. Examen des candidatures
- 8.2. Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

### **ARTICLE 9 – NOTIFICATION DES RESULTATS**

### **ARTICLE 10 – MODE REGLEMENT DU MARCHE**

### **ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

- 11.1. Visite sur site
- 11.2. Demande de renseignements

### **ARTICLE 12 – RECOURS**

## **ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION**

Les travaux concernent la rénovation de la chaufferie Magnan du Centre Hospitalier la Chartreuse à Dijon.

Les travaux faisant l'objet de la présente consultation sont décomposés en 2 lots attribuables séparément :

La description détaillée des travaux se trouve dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) de chaque lot.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - Etendue et mode de la consultation**

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée, en application de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 relatif au Code de la Commande Publique.

Le marché pourra être conclu soit avec une entreprise individuelle, soit avec un groupement d'entreprises.

Conformément aux articles R 2142-19 et suivants du Décret susvisé, la forme du groupement n'est pas imposée au moment du dépôt de l'offre. Toutefois, à l'attribution du marché, la forme imposée du groupement sera la suivante : un groupement conjoint avec un mandataire solidaire.

#### **2.1.1. Allotissement**

Le marché est décomposé en 2 lots attribuables séparément.

- Lot n°1 : Dépose, désamiantage et évacuation d'une chaudière en fonte De Dietrich CF800 de la chaufferie Magnan du Centre Hospitalier la Chartreuse à Dijon.

- Lot n° 2 : Fourniture et pose de deux chaudières à condensation, et fourniture et pose d'une chaudière haut rendement.

Le marché sera conclu soit avec une entreprise individuelle, soit avec un groupement d'entreprises, tel que défini à l'article 3.5.1 du C.C.A.G. Travaux. Conformément aux articles R2142-19 et suivants du Décret susvisé, la forme du groupement n'est pas imposée au moment du dépôt de l'offre. Toutefois, à l'attribution du marché, la forme imposée du groupement sera la suivante : un groupement conjoint avec un mandataire solidaire.

#### **2.1.2. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

Le candidat peut proposer à son initiative, une seule variante chiffrée, à condition d'avoir répondu à l'offre de base. Elle ne peut être proposée que dans la mesure où elle répond aux exigences du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

### **2.2 – Maîtrise d'œuvre**

Sans objet.

### **2.3 – Contrôle technique**

Sans objet.

### **2.4 – Coordination Sécurité et Protection de la Santé**

Sans objet.

## 2.5 – Délai d'exécution

Lot n° 1 : La période de préparation fixée à **quatre semaines** commence à courir à compter de la date de réception de la notification du marché prescrivant au titulaire de démarrer l'exécution des travaux lui incombant. L'intervention de désamiantage ne devra pas être supérieure à deux semaines.

Lot n° 2 : Le délai d'exécution est fixé à **six semaines maximum** à compter de la réception du lot n° 1.

Le planning d'exécution fera l'objet d'une mise au point du marché avant le démarrage des travaux, il sera ensuite respecté scrupuleusement, sous peine de pénalités de retard.

L'entreprise est tenue, pendant le délai d'exécution, de maintenir sur le chantier les personnels, matériels et approvisionnements suffisants pour le respect des délais qui lui sont impartis.

**Le délai de validité du marché est de neuf mois pour permettre la clôture de toutes les opérations administratives.**

Toutefois, il est rappelé que pendant le délai de garantie de parfait achèvement, les entreprises sont tenues de reprendre à leur frais et charge les reprises ou travaux nécessaires au parfait achèvement.

## 2.6 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (R.C.) commun aux deux lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières pour chaque lot (C.C.T.P.),
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun aux deux lots,
- Les imprimés DC1 et DC2 à remplir,
- L'acte d'engagement (ATTRI1) pour chaque lot, à remplir,
- L'attestation de visite,
- Un plan de masse,
- Un plan et accès chaufferie actuelle
- Un plan et accès chaufferie projet (lot n°2),
- Un schéma chaufferie actuelle (lot n° 2),
- Un schéma chaufferie projet (lot n° 2),
- Un rapport de repérage amiante (lot n° 1).

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'impossibilité de téléchargement, le dossier de consultation des entreprises est disponible à la cellule marchés de la Direction des Services Economiques et Techniques du C.H. La Chartreuse.

## **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Les offres seront exprimées en EURO.

Le projet de marché comprenant deux dossiers dont le contenu est précisé ci-après, **est transmis impérativement par voie dématérialisée.**

### **A – Eléments relatifs à la candidature :**

Conformément aux articles R 2143-3 à R 2143-14 du Décret cité en référence, chaque candidat produira, à l'appui de sa candidature, les éléments suivants :

#### **La lettre de candidature (DC1) lui permettant de déclarer sur l'honneur :**

- . qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner obligatoires,
- . pour le lot n° 1, qu'il possède l'agrément pour réaliser les travaux de désamiantage,
- . 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.

Les candidats sont libres d'utiliser Le « Document Unique de Marché Européen (DUME) ».

Elle comporte l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation.

#### **La déclaration du candidat (DC2) avec les justifications qu'elle prescrit en fonction de sa situation, datée et signée par le candidat, lui permettant de déclarer :**

- . son chiffre d'affaires (CA) global des 3 derniers exercices disponibles,
- . la part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux, objet du marché, des 3 derniers exercices disponibles,
- . les documents relatifs à l'habilitation d'engager la société ou un candidat (les pouvoirs),
- . une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat attestant qu'il a mis en œuvre toutes les dispositions relatives au code du travail et ne pas être en défaut par rapport à l'article 225-14 du Code Pénal,
- . les renseignements et déclarations à produire quant aux capacités professionnelles, techniques et financières du candidat selon les conditions fixées par les articles 2143-3 à 16 du décret n° 2018-1075 du 03.12.2018. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- . une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat attestant qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
- . la preuve de la capacité des candidats peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références d'établissement hospitalier attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate,
- . pour le lot n°1, des qualifications travaux désamiantage (QUALIBAT 1552, AFNOR AFAQ ou équivalent),

. les attestations d'assurances en cours de validité pour l'année 2021.

Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du décret n° 2018-1075 cité en référence, l'acheteur acceptera comme preuve suffisante :

. un extrait KBIS datant de moins de six mois,

. une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat attestant qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale.

De plus, les candidats peuvent produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre (références par exemple).

Si le candidat a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations sociales et fiscales, il ne saurait être désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents dans un délai de cinq jours ouvrables. Le candidat doit produire en lieu et place de cette déclaration, les certificats fiscaux et sociaux attestant de la régularité de la situation de l'entreprise au 31 décembre 2020.

Dorénavant, lors de l'attribution d'un marché public, seules les attestations de régularité fiscale et sociale permettent aux entreprises de justifier de leur situation au regard de leurs obligations déclaratives et de paiement en matière de cotisations et contributions sociales auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public.

Lorsque le candidat devient attributaire du marché, le C.H. La Chartreuse le sollicitera pour produire les documents nécessaires ci-dessus. Il est donc recommandé de fournir tous ces documents, dès le dépôt des offres, si ceux-ci n'ont pas été fournis au cours de l'année.

Les entreprises, notamment nouvelles, pourront apporter la preuve de leur capacité par tout moyen (expériences des responsables, ...).

## **B – Eléments relatifs à l'offre :**

### **Les candidats produiront un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :**

- L'acte d'engagement (ATTR11) complété, daté et signé,
- La décomposition du prix global et forfaitaire, complété, daté et signé,
- Le mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise (procédé d'exécution des travaux, délai d'exécution avec phasage...)
- Moyens en personnel et en matériels, expérience et qualifications du personnel **affecté au chantier** afin d'en garantir la qualité technique,
- L'attestation de visite remplie et signée.

### Sous-traitance

L'offre sera accompagnée éventuellement des demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché.

Le candidat doit indiquer en annexe à l'offre de prix, le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter en cours de marché.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES**

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, toutes les communications et échanges d'informations doivent être effectués par tous moyens de communication électroniques, dans les conditions prévues aux articles R 2132-11 à R 2132-13 du Décret n° 2018-1075 du 03.12.2018.

**De fait, les candidats doivent impérativement transmettre leur offre par voie dématérialisée dans les conditions définies à l'article 6.**

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats peuvent adresser à l'acheteur **une copie de sauvegarde** (conformément à l'article 6-4 du présent document) des documents mentionnés à l'article 4, sur support physique électronique ou sur support papier, par pli cacheté à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier La Chartreuse  
Cellule marchés  
1 BI Chanoine kir  
B.P. 23314  
21033 DIJON CEDEX

Avec la mention :

**PROCEDURE ADAPTEE**

« Rénovation de la Chaufferie Magnan du Centre Hospitalier la Chartreuse : remplacement de 2 chaudières – Lot n°.. »

**Copie de sauvegarde**

**Ne pas ouvrir**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard **à la date et à l'heure qui ont été annoncées en première page du présent document.**

Après leur réception, les candidats peuvent faire parvenir, suivant les mêmes procédures, un additif à leur offre avant la date limite de remise des plis.

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Les candidats restent tenus par leur offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

Les offres ou copies de sauvegarde qui parviennent après la date limite de dépôt ne sont pas retenues.

L'envoi devra comporter :

- Les dossiers contenant les pièces mentionnées à l'article 4 du présent document **qui doivent être signées individuellement** (signature manuscrite, plus signature électronique individuelle de chaque document pour l'envoi par voie dématérialisée).

**Attention, si vous mettez un fichier compressé (au format ZIP par exemple), les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement lors de la signature électronique du fichier compressé, depuis le site Internet.**

**ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RETRAIT DES DOSSIERS ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE**

**6.1 Conditions Générales :**

En application de l'article R2132-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 et des articles R2132-2 à R2132-10 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, en complément des modalités classiques de déroulement de la consultation, les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), dans son intégralité, et répondre via le site dont l'adresse internet est : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

## **6.2. Obtention du dossier de consultation :**

Le règlement de la consultation est en accès libre sur ce site. Afin de pouvoir télécharger les autres documents composant le DCE, les candidats doivent impérativement s'identifier sur la plate-forme en créant un compte (s'ils ne l'ont pas déjà), pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Lors de cette opération, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale, etc...), une adresse électronique, ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'ils puissent bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au DCE.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

### Contraintes informatiques :

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par le CHU Dijon-Bourgogne, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats suivants : Word (.doc) ; Excel (.xls) ; Autocad (2011) ; Acrobat (.pdf) ; et/ou Rich Text Format (.rtf) ; et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip).

L'utilisation d'autres logiciels ou d'autres versions que celles précédemment indiquées risque de rendre l'enveloppe de réponse inexploitable. Dans ce cas, le CHU de Dijon ne saurait être tenu pour responsable du rejet de cette enveloppe de réponse qui sera jugée non conforme.

## **6.3. Présentation des candidatures et des offres par voie dématérialisée :**

*Les offres, ainsi que les notices et fiches techniques, doivent être impérativement présentées en français.*

### Transmission des offres :

Les candidats ayant pris connaissance du DCE par voie électronique, conservent la possibilité, au moment **du dépôt électronique** de leur dossier de réponse, de choisir entre la transmission par voie électronique et la transmission sur un support papier pour l'envoi de la copie de sauvegarde.

**NB : il est précisé que le retrait des documents électroniques N'OBLIGE PAS le candidat à déposer sa copie de sauvegarde électroniquement.**

Malgré l'obligation de transmission du dossier de réponse par voie électronique, le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie, les documents et pièces qui ne peuvent pas matériellement être transmises au format électronique (par exemple : les échantillons, plans, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.



### **Envoi des documents :**

La transmission par voie électronique devra s'effectuer à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant les dates et heures limites de réception des offres stipulées au présent « Règlement de Consultation » (R.C).

*Tout autre envoi dématérialisé (exemple par courriel) ne sera pas accepté.*

### **Format des documents :**

*Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.*

Pour la transmission de réponse sous format électronique, les documents doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

- Portable Document Format (Adobe.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Applications bureautiques Microsoft office (word .doc / excel .xls / powerpoint .ppt )
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image ( Format gif ; jpeg ; png )
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans ( format dxf, dwg, dwf)

Le dossier électronique de réponse et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode Zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que Windows XP, Winzip (payant), 7zip /.

**Attention, si vous mettez un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement.**

**Nous vous déconseillons donc fortement de déposer des fichiers compressés dans vos réponses.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe ; com ; bat ; pif ; vbs ; scr ; msi ; eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **Les outils requis :**

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

### **Test de la configuration du poste**

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.

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>

### **Certificat de signature électronique**

Los de la réponse par voie électronique, le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

*Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat de signature électronique afin de signer électroniquement les éléments se rapportant à sa candidature et à son offre.*

### **Catégories de certificat de signature électronique**

**En application de l'arrêté relatif à la signature électronique dans les marchés publics du 12 Avril 2018 (abrogeant l'Arrêté du 15 juin 2012), les certificats de signatures doivent être conformes au RGS (Référentiel Général de Sécurité), le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* et les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAAdES, XAdES.**

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr) et pour les autres Etats-membres par la Commission européenne sur le site [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf),

alors **le candidat doit fournir** l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

**Le C.H. souhaite attirer l'attention de l'entreprise sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.**

### **Signature individuelle des fichiers**

Tous **les documents composant le dossier de réponse** transmis par voie électronique (ou sur support physique électronique), dont la signature en original est exigée, **sont signés individuellement** par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique (cf paragraphe précédent). Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

### **Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :**

Les documents dont la signature originale électronique est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution), doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

-Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

-Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer 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 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.

**La signature manuscrite scannée n'est pas recevable.**

## **REMARQUES PRATIQUES :**

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

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

### **Constitution de la réponse électronique :**

En application de l'article R2132-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 et des articles R2132-1 à R2132-14 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, les candidats déposant leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **feront exclusivement en se connectant sur le site Internet: [https://www. marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)** et en s'identifiant avec leur compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à leur Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées au présent document et dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme.

*Il est indiqué au candidat 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.*

**ATTENTION :** *si le candidat dépose un fichier déjà compressé (format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents, depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Seul le fichier ZIP sera signé, les documents à l'intérieur seront, de ce fait, irrecevables.*

*Nous vous déconseillons donc fortement de déposer des fichiers compressés dans vos réponses.*

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 : [https://www. marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) qui est réglé sur l'heure GMT.

Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

**Avertissement :** L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Nommage des fichiers**

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier> : est la nature du fichier

<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat PAWXCLIMBC01/16 DC1 »

#### **6.4. Traitement des programmes malveillants (Virus) – Copie de sauvegarde :**

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Tout fichier constitutif de la copie de sauvegarde contenant la candidature et l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.  
Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Lorsqu'un programme malveillant est détecté par le Pouvoir Adjudicateur dans l'enveloppe de réponse transmise par voie électronique, cette dernière ne fera pas l'objet de réparation et sera réputée n'avoir jamais été reçue, sauf, si elle est accompagnée d'une copie de sauvegarde (signée électroniquement ou de manière manuscrite selon le cas) qui sera alors utilisée en lieu et place de cette réponse télétransmise et ce, en application des dispositions de l'arrêté du 14 Décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le Pouvoir Adjudicateur.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et l'offre sera irrémédiablement rejetée.

La copie de sauvegarde (qu'elle soit sur support physique électronique ou sur support papier) sera impérativement envoyée à l'adresse indiquée pour l'envoi et dans les délais impartis, à savoir la date limite de réception des offres indiquée. (Voir Présent RC).

Cette « copie de sauvegarde » doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde pour la ... .. (Type de procédure) ..... n°..... : .....( intitulé de l'affaire) ..... - NE PAS OUVRIR », et devra être strictement identique, dans la forme et dans le fond, au dossier télétransmis électroniquement.

Les documents figurant dans cette copie de sauvegarde devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers) et ne pourront être ouverts que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique et ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans les délais ou n'ont pu être ouvertes, sous réserve que la « copie de sauvegarde » soit parvenue dans les délais.

Dans tous les autres cas, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et sera détruite par le C.H.de la Chartreuse conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 Décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

#### **6-5 Candidature dématérialisée rejetée :**

Concernant les réponses transmises par voie dématérialisée, en cas de candidature rejetée (en application des articles R2144-1 à R2144-7 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018), l'offre correspondante est effacée des fichiers, sans être lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une « copie de sauvegarde », cette dernière est détruite, sans être ouverte.

## **6-6 Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée :**

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier (notamment pour transmission aux autorités de tutelle).

## **ARTICLE 7 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

A réception des offres, le C.H. La Chartreuse procédera à une étude des dossiers reçus.

A l'issue de cette étude, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis la meilleure offre, et ce, sur tous les aspects de l'offre, y compris le prix, et conformément aux critères d'attribution définis ci-après.

La phase de négociation pourra se faire de manière écrite via la plate-forme de dématérialisation Place.

La négociation sera conduite dans le respect des principes de libres accès à la commande publique, d'égalité des candidats et de transparence des procédures sans aboutir à des modifications substantielles du cahier des charges initial.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander aux concurrents de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

Les offres « irrégulières » ou « inacceptables » pourront faire l'objet d'une régularisation, contrairement aux offres « inappropriées » qui seront d'emblée éliminées.

## **ARTICLE 8 - JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152-6 à R 2152-8 et R 2152-11 à R 2152-12 du décret n° 2018-1075 du 03.12.2018.

### **8-1 Examen des candidatures :**

Seront examinées les garanties professionnelles, techniques et financières des entreprises.

Les candidats dont les capacités et les qualifications paraîtraient insuffisantes seront éliminés, et leurs offres ne seront pas prises en compte.

### **8-2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :**

Le choix de l'offre pour les deux lots sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152-6 à R 2152-8 et R 2152-11 à R 2152-12 du décret n° 2018-1075 du 03.12.2018, sur la base des critères pondérés de la manière suivante :

#### **-Offre technique évaluée selon le mémoire remis par le candidat (60 %) :**

- Procédé d'exécution : 30%
- Délai d'exécution avec phasage : 20%
- Moyens prévus pour le chantier (personnel, matériel ...) : 10%

#### **- Prix (40 %).**

#### **Modalités d'attribution des points :**

Un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- Note 0 : Absence de réponse.  
Note 1 : Eléments de réponse **peu satisfaisants**  
Note 2 : Eléments de réponse **moyennement satisfaisants**  
Note 3 : Eléments de réponse **satisfaisants**  
Note 4 : Eléments de réponse **très satisfaisants**

En cas de discordance entre le prix porté en chiffres sur l'acte d'engagement et le prix indiqué en toutes lettres, c'est le dernier qui sera retenu.

Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue dans la mesure où le candidat aura produit dans un délai de cinq (5) jours à compter de la lettre l'informant qu'il est susceptible d'être retenu :

- Un extrait du Casier Judiciaire ou une attestation sur l'honneur,
- La copie du ou des jugements, s'il et en redressement judiciaire,
- L'extrait KBIS,
- Les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales à la date du 31 décembre 2019,
- L'ATTRII signé,
- Un relevé d'identité bancaire et les attestations d'assurances prévues au CCAP.

Conformément aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans les différents documents objet du marché, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le Pouvoir Adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le Pouvoir Adjudicateur procédera de manière identique avec le candidat suivant dans le classement des offres.

## **ARTICLE 9 - NOTIFICATION DES RESULTATS**

Tous les candidats retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation les concernant dans la limite du délai de validité des offres mentionné à l'article 2.7 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur notifiera à chaque candidat concerné, les motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, en lui indiquant les motifs de ce rejet, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue, ainsi que le nom de l'attributaire du marché public.

## **ARTICLE 10 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE**

Le mode de règlement utilisé est le virement administratif avec délais de paiement fixés à 50 (cinquante) jours maximum. Les paiements s'effectueront sur présentation d'une facture suivant les règles de la comptabilité publique et les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales.

## **ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **11.1 – Visite du site**

Les candidats doivent se rendre sur les lieux afin de se rendre compte de la nature des travaux et de leur condition d'exécution. **Cette visite est obligatoire avant la remise de l'offre.**

Les candidats devront joindre à leur offre une attestation visée par le Maître d'Ouvrage confirmant leur visite sur le site. **Toute offre n'ayant pas satisfait à cette obligation sera rejetée.**

Vous devrez prendre rendez-vous auprès de Monsieur ROUSSEAU au 03 80 42 52 97 ([laurent.rousseau@chlcdijon.fr](mailto:laurent.rousseau@chlcdijon.fr)) ou Monsieur GOUTEBROZE au 03 80 42 52 06 ([marches.publics@chlcdijon.fr](mailto:marches.publics@chlcdijon.fr)).

## **11.2 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>:

## **ARTICLE 12 – RECOURS**

Instance chargée des recours contentieux :

**Tribunal administratif de Dijon 22 rue d'ASSAS BP 61616 21016 DIJON CEDEX**  
**Tel: 03 80 73 91 00 Fax: 03 80 73 39 89**

Courrier électronique [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Adresse internet (URL) [www.dijon.tribunal-administratif.fr](http://www.dijon.tribunal-administratif.fr)

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la présente juridiction.

- **Un référé précontractuel** peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché (article L 551-1 du code de justice administrative).
- **Un recours pour excès de pouvoir** peut être formé dans les 2 mois à partir de la notification ou de la publication de toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché (acte détachable du marché).
- **Un recours de plein contentieux** peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché.

Mars 2021