



Direction des Services Techniques

5 Bd Jeanne d'Arc

BP 77908

21079 DIJON CEDEX

Tél. : 03 80 29 35 50

Fax : 03 80 29 37 20

R.C. **Règlement de Consultation**

Etabli en application :

De l'ordonnance 2018-1074 du 26 Novembre 2018

Du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018 relatif au Code de la Commande Publique

OBJET DU MARCHE :

ESPACE COWORKING ET SALLE SPORT

CHU DIJON BOURGOGNE

Réf. PA COWSPORT 15/21

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

01 OCTOBRE 2021 à 12h

ARTICLE I - OBJET DE LA CONSULTATION :

La présente consultation concerne le projet de réhabilitation d'une partie du 5^{ème} étage du Bocage 62, afin de créer un espace de coworking à l'emplacement de l'ancienne salle événementielle, et une salle de sport accompagnée de ses vestiaires dans une ancienne zone de cuisines. au CHU DIJON BOURGOGNE.

Les descriptions des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

ARTICLE II – CONNAISSANCE DU DOSSIER – CONTRAINTES PARTICULIERES

2.1. Connaissance du dossier

Tous les renseignements qui leur seraient nécessaires lors de leurs études, pour la compréhension des plans et schémas, du CCTP et pour la mise au point en cas d'imprévision et/ou d'oubli dans ces documents seront à demander par écrit en ligne « Rubrique Question » via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à la Direction des Services Techniques

Les questions devront impérativement être posées au plus tard **10 jours** avant la date de remise de l'offre.

2.2 – Contraintes particulières

Les contraintes particulières sont liées aux travaux exécutés dans un bâtiment hospitalier occupé par des services de soins en activité

2.3 – Visite des lieux

Il est obligatoire que les entreprises se rendent sur site préalablement à leur remise d'offre afin de prendre la mesure de tous les travaux projetés et d'optimiser leur offre.

À défaut de visite, ils ne pourront se soustraire à leurs obligations en invoquant une quelconque méconnaissance des spécificités des lieux.

A cette fin, les candidats devront s'adresser aux personnes du CHU ci-dessous désignées qui organiseront les visites (prise de RDV 48h à l'avance).

Les personnes du CHU en charge des visites viseront le certificat de visite dont le modèle est annexé à l'Acte d'Engagement. Ce document signé et tamponné de l'entreprise devra **obligatoirement** être remis avec l'offre.

Contacter Mme Florence BOURION Tél : 03 80 29.32.00 (ou 03.80.29.35.50)

E- mail : florence.bourion@chu-dijon.fr pour prendre RDV

ARTICLE III – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Procédure de consultation

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée en application des articles 2123 - 1 et 2152 - 1 et 2 du décret n° 2018 - 1075 du 03/12/2018 du Code de la Commande Publique.

3.2 – Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Direction des Services Techniques du CHU DIJON- BOURGOGNE.

3.3 - Contrôle technique et coordonnateurs SPS

Pour l'exécution du présent marché, le Maître d'Ouvrage sera assisté d'un contrôleur technique (ALPES CONTROLES - 8 rue Jeanne Barret-21000 DIJON) et d'un coordonnateur SPS (ACE BTP- 4 Impasse Jean Perrin-21310 CHENOVE).

3.4 – Coordination SSI

La coordination SSI est assurée par NAMIXIS et SSI COOR.

3.5 - Décomposition en lots

La consultation concerne 11 lots suivants qui seront traités en marchés séparés et définis ci-après :

- **Lot 1** : Installations de chantier / Démolition / Gros-œuvre
- **Lot 2** : Menuiseries extérieures
- **Lot 3** : Cloisons / Doublages
- **Lot 4** : Peinture / Revêtement mural
- **Lot 5** : Faux-plafond modulaire
- **Lot 6** : Menuiseries bois
- **Lot 7** : Revêtement de sol souple / Carrelage / Faïence
- **Lot 8** : CVC / Plomberie
- **Lot 9** : Electricité CFO-CFa –
- **Lot 10** : Détection incendie
- **Lot 11** : Nettoyage de chantier (réservé aux entreprises employant du personnel handicapé)

Si le marché est attribué à un groupement, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

3.6 – Offres variables

Sans objet.

3.7 – Variantes obligatoires

Les candidats doivent obligatoirement répondre à la solution de base du CCTP et aux variantes obligatoires demandées. Les montants de ces propositions pour l'offre de base et pour les variantes obligatoires seront récapitulées sur l'Acte d'Engagement. Les entreprises devront adapter leurs offres et répondre sur le cadre DPGF spécifique fourni. Les variantes obligatoires concernent :

Lot N°01 : DÉPOSE FAUX-PLAFOND HALL ASCENSEUR

Lot N°02 : REMPLACEMENT MENUISERIES EXTÉRIEURES HALL ASCENSEUR

Lot N°03 : POSE FAUX-PLAFOND HALL ASCENSEUR

Lot N°09 :

 Variante obligatoire 01 : Lustrerie

 Variante obligatoire 02 : Contrôle d'accès

3.8 – Variantes libres

Les candidats doivent obligatoirement répondre à la solution de base du CCTP et s'ils le souhaitent, ils peuvent proposer une ou plusieurs variantes libres.

La proposition est établie sur le marché de base. L'offre de base et les variantes seront récapitulées sur l'Acte d'Engagement.

3.9 - Délais d'exécution des travaux

La date d'entrée en vigueur du marché est celle de sa notification.

Le délai d'exécution des travaux commencera à courir à compter de l'ordre de service n° 1.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG Travaux, la durée des prestations est fixée à **24 semaines pour l'ensemble des prestations dont 4 semaines de** préparation de chantier et études.

Ce délai inclut le repliement des installations de chantier, la remise en état des terrains et des lieux et la réception.

L'ensemble des travaux devra impérativement être achevé début Mai 2022.

L'ordre de service prescrivant de commencer les prestations sera notifié à l'entrepreneur titulaire du marché.

Le délai de validité du marché est de 24 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 charges les reprises ou travaux nécessaires au parfait achèvement.

3.10 – Tranches conditionnelles

Sans objet

3.11 – Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le maître d'ouvrage est le virement administratif à 50 jours.

3.12 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

3.13 - Forme juridique que devra revêtir le soumissionnaire

3.13.1– Les groupements

Conformément aux articles 2142-19 à 2142-27 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, les candidats pourront répondre seuls ou en groupement momentané d'entreprises. Dans ce cas, ils joindront à leur dossier la lettre de candidature (imprimé DC1).

La même entreprise ne peut pas présenter plusieurs offres pour le marché, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre de plusieurs groupements.

La même entreprise ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Dans le cas contraire, toutes les candidatures concernées seront éliminées.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la remise des candidatures et la date de signature du marché.

Les candidats sont informés que le CHU de Dijon Bourgogne exigera, le cas échéant, que les opérateurs économiques qui se sont présentés en « groupement conjoint » adoptent la forme juridique d'un « groupement solidaire », après l'attribution du marché public.

3.13.2. – La sous-traitance

En application des articles 2193 – 3, 2193 – 8 et 9 de l'Ordonnance 2018-1074 du 26 Novembre 2018 et des articles 2193- 1 à 2193 – 22 du décret 2018-1075 du 03/12/2018 relatif au Code de la Commande Publique, les sous-traitants doivent être déclarés et agréés par le Maître d'œuvre et le C.H.U.

L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance- imprimé normalisé en vigueur) devra être signé par le titulaire et le sous –traitant.

Au cas où le sous-traitant est déclaré au moment de l'offre, outre les informations mentionnées à l'article 2193 – 1 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, le dossier d'agrément comportera les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ainsi que les pièces identiques à celles demandées au titulaire à l'article 6.1.

ARTICLE IV – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE V - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au **01 OCTOBRE 2021 à 12h.**

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents. Le Maître de l'Ouvrage ne pourra être tenu responsable d'éventuel dépassement des délais dans la transmission des propositions.

ARTICLE VI – PRESENTATION ET CONDITIONS DE DEPOT DES OFFRES

Tous les documents doivent être signés par la personne habilitée à engager la société et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Les formulaires types sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie des Finances et de l'Industrie www.minefi.gouv.fr

6.1. Le dossier de présentation

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Les offres seront établies en Euros.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

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

6.1.1 - Premier Dossier : Candidature

Conformément aux articles 2143 – 3 à 14 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, il contient la candidature (Pièces et justificatifs administratifs). Le « Document Unique de Marché Européen (DUME) » étant obligatoire depuis le 1^{er} avril 2018, les candidats sont libres de l'utiliser ou non

Il contient la candidature dont toutes les pièces seront rédigées en français :

- **1/ La lettre de candidature (DC1 imprimé normalisé en vigueur en date de la consultation) document obligatoire** pour les groupements momentanés d'entreprises et lui permettant de déclarer sur l'honneur :
 - que le candidat n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner obligatoires, prévus aux articles L 2141 - 1 à 12 de l'ordonnance citée en référence,
 - que le candidat est en règle au regard des articles L-5212-1 à L-5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- **2/ La déclaration du candidat (DC2 imprimé normalisé en vigueur en date de la consultation) 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 ;
- **3/ Les documents relatifs à l'habilitation d'engager la société ou un candidat (les pouvoirs de signature).**
- **4/ 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 14 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,**
- **5/ Les certificats de qualifications professionnelles : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser l'opération (présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des deux dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date, ...);**

- **6/** 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.
- **7/** Les attestations d'assurances civiles et décennales en cours de validité pour l'année 2021

Conformément aux articles 2143 – 6 à 10 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018 cité en référence, l'acheteur acceptera comme preuve suffisante :

- **8/** 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,
- **9/** Un extrait KBIS datant de moins de 6 mois
- **10/** 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,

Si le candidat retenu a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations sociales et fiscales, il ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents dans un délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur. 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.

NB : Lorsque le candidat devient attributaire du marché, le CHU Dijon Bourgogne 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 civile 2021.**

6.1.2- Second Dossier : Offre

Il contient les documents relatifs à l'offre :

- **1/ L'acte d'engagement (AE- ATTRI1) et son annexe**, cadre ci-joint à compléter, dater et signer par **les représentants qualifiés** de toutes les entreprises concourantes ayant vocation à être titulaire du marché, acte d'engagement sur lequel sera récapitulé le montant de l'offre. Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe N°..... du cadre d'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, le concurrent devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou en cession.
- **2/ La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire pour l'ensemble des lots** dûment remplie, cadre joint

Cette DPGF aura valeur de bordereau de prix contractuels pour l'établissement des prix des travaux modificatifs par rapport au marché initial qui pourraient intervenir en cours de chantier sur ordre du Maître d'Ouvrage.

L'absence de DPGF dûment complété sera un critère de rejet de l'offre.

- **3/ La Description des moyens techniques et humains**

L'entreprise fera une description des moyens techniques et humains mis en œuvre spécifiquement sur ce chantier (une page A4 maxi)

➤ **4/L'Organisation**

L'entreprise fournira une notice descriptive d'organisation du chantier concernant ses prestations au regard des pièces écrites (une page A4 maxi)

L'entreprise fournira une notice descriptive d'organisation du chantier ainsi qu'un planning détaillé de ses prestations au regard du planning prévisionnel joint au dossier (une page A4 maxi)

➤ **5/Le planning**

L'entreprise fournira un planning de ses prestations au regard du planning prévisionnel joint au dossier en indiquant les délais d'étude, de fourniture de documents, de fabrication éventuelle et d'intervention pour réaliser ces prestations (une page A4 maxi).

➤ **6/ Le certificat de visite**

6.2. Conditions de remise des offres

A compter du 1^{er} Octobre 2018, toutes les communications et échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électroniques, dans les conditions prévues aux articles 2132 – 11 à 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 7

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 7-4 du présent document) des documents mentionnés à l'article 6, sur support physique électronique ou sur support papier, par pli cacheté à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DIJON-BOURGOGNE
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
BUREAU SG 207
5 Bd. Jeanne d'Arc
21079 DIJON Cedex

avec la mention :

COPIE DE SAUVEGARDE

PROCEDURE ADAPTEE
« ESPACE COWORKING ET SALLE SPORT »
LOT N°

Ne pas ouvrir

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence, c'est-à-dire le **01 OCTOBRE 2021 à 12 h.**

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 aux articles 6.1.1. et 6.1.2. du présent document **qui doivent être signées individuellement** (signature manuscrite, plus signature électronique individuelle de chaque document pour les envois 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 VII – CONDITIONS DE RETRAIT DES DOSSIERS ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE

7.1 Conditions Générales :

En application de l'article 2132 - 2 de l'Ordonnance 2018-1074 du 26 Novembre 2018 et des articles 2132 – 2 à 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>

7.2. 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 (pour tout type d'assistance).

Contraintes informatiques :

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par le CHU de Dijon, 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.

7.3. 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 **UNIQUEMENT 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 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,

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 CHU 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 composants 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 CHU 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 2132 – 2 et 232 – 2 de l'Ordonnance 2018-1074 du 26 Novembre 2018 et des articles 2132 – 1 à 14 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, les candidats déposant leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **le feront exclusivement en se connectant sur le site Internet: <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> 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, 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 »

7.4. 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 de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, 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 CHU de Dijon conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 Décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

7-5 Candidature dématérialisée rejetée :

Concernant les réponses transmises par voie dématérialisée, en cas de candidature rejetée (en application aux articles 2144 – 1 à 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.

7-6 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 VIII – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

A réception des offres, le CHU Dijon-BOURGOGNE procède à une étude des dossiers reçus.

A l'issue de cette analyse, le CHU Dijon-BOURGOGNE informe les entreprises par voie électronique des dépôts non conformes.

Dans un deuxième temps, le CHU Dijon-BOURGOGNE transmettra au Maître d'œuvre les dépôts conformes.

Des entretiens pourront être organisés avec certains ou tous les candidats, en fonction des éléments jugés manquants.

Au cours de ces entretiens, des négociations pourront être menées sur tous les aspects de l'offre, y compris le prix, conformément aux critères d'attribution définis dans le présent document.

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

La phase de négociation se fera de manière écrite (via la plateforme de dématérialisation) ou lors d'auditions.

En fin de procédure, une configuration définitive de l'offre sera établie avec le candidat retenu et servira alors de cadre contractuel. Un nouvel acte d'engagement accompagné de son annexe correspondant à cette configuration devra être établi par le candidat.

Le CHU de Dijon Bourgogne se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE IX - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 2152 – 6 à 8 et 11 et 12 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018.

9.1 – 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.

9.2 - Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le choix sera effectué conformément aux articles 2152 – 6 à 8 et 11 et 12 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018, sur la base des critères :

- 1 – Prix des prestations : 50%
- 2– Délais d'exécution de prestation : 30%
- 3 – Valeur technique de l'offre aux vues du descriptif technique de la prestation (note méthodologique et technique) : 20%

Les offres inappropriées ne feront l'objet d'aucune notation à l'issue de l'analyse.

En cas de discordance entre le prix porté en chiffres sur l'acte d'engagement et le prix indiqué en toutes lettres, c'est ce 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 10 (dix) jours à compter à compter du message via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr> l'informant qu'il est susceptible d'être retenu :

- les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales à la date du 31 décembre 2020
- un relevé d'identité bancaire et les attestations d'assurances prévues au CCAP
- la copie du ou des jugements s'il est en redressement judiciaire,
- l'extrait Kbis,
- l'ATTRI1 signé.

S'ils n'ont pas été produits lors du dépôt de l'offre. En l'absence de présentation de ces attestations par le candidat, l'offre sera rejetée conformément aux articles 2144 – 1 à 7 du décret n° 2018-1075 du 03/12/2018. Le Pouvoir Adjudicateur procédera de manière identique avec le candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE X - REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement européen 2016/679 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 des données (RGPD).

La solution proposée devra respecter les principes de proportionnalité, de minimalisation et de limitation des données personnelles assurant que seules les données pertinentes sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître. Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

ARTICLE XI- NOTIFICATION DES RESULTATS

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

Le Pouvoir Adjudicateur notifiera, à chaque candidat ou soumissionnaire 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 XII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les concurrents devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par voie dématérialisée via le site dont l'adresse internet est :

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

ou en cas de problème

- Pour les renseignements d'ordre administratif :

Direction des Services Techniques
Service Marchés
E-mail : dtst.cellulemarche@chu-dijon.fr
FAX 03 80 29 37 20

- Pour les renseignements d'ordre technique :

Direction des Services Techniques

Pour les lots 1 à 7 et 11

Responsable opération
Mme Florence BOURION
Tél : 03.80.29.32.00
FAX 03 80 29 37.20
florence.bourion@chu-dijon.fr

Pour le lot 8 :

Responsable CVC - Plomberie
Mr Dejan MILJKOVIC
Tél : 03.80.29.39.49
FAX 03 80 29 37.20
dejan.miljkovic@chu-dijon.fr

Pour le lot 9 :

Responsable Électricité
Mr Thierry BUISSON
Tél : 03.80.29.30.00
FAX 03 80 29 37.20
thierry.buisson@chu-dijon.fr

Pour le lot 10 :

Responsable Incendie
Mme Muriel ALMECIJA
Tél : 03.80.29.35.50
FAX 03 80 29 37.20
muriel.almecija@chu-dijon.fr