DIRECTION CONSEIL ET
GESTION DES RESSOURCES
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 du
Code de la Commande Publique

OBJET DU MARCHE :

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR :
–
CENTRE RESSOURCES AUTISME DE BOURGOGNE (CRAB) :
AMENAGEMENT DES LOCAUX DEFINITIFS
BATIMENT 38 : CENTRE ANTI-TUBERCULEUX

REF. PA MOECRAB 16/23

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Lundi 10 Juillet à 12 heures

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché est un marché de maîtrise d'œuvre en vue de l'aménagement des locaux du bâtiment 38 (centre antituberculeux) rue de Cromois à Dijon pour l'installation définitive du Centre Ressources Autisme de Bourgogne.

Ce programme se fera sur les deux niveaux du bâtiment comprenant une extension sur chaque niveau et la création d'un jardin sensorielle sur le parking en rez de jardin.
Le rez de jardin sera dédié au public, un cheminement PMR devra être créé depuis le parking du rez de chaussée

Pour mener à termes ce projet, le CHU souhaite s'entourer d'une maîtrise d'œuvre externe qui apportera une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le Centre Hospitalier Universitaire de Dijon-Bourgogne

L'équipe de maîtrise d'œuvre sera composée au minimum :

- d'un architecte mandataire
- d'un Bureau d'Etude avec les compétences minimales suivantes : CVC, Courants forts et faibles et Plomberie
- d'un Bureau d'Etude Structure
- d'un bureau d'études VRD
- d'un économiste de la construction

L'ouvrage à réaliser appartient au domaine fonctionnel

REHABILITATION ET EXTENSION D'UN BATIMENT EXISTANT

L'enveloppe financière estimative affectée aux travaux est de 1 885 000,00 € HT.

1.2 - Contenu de la mission

La présente consultation concerne une Mission de Maitrise d'œuvre en application des articles R.2431-1 à R.2131-7 et R.2431-19 à R.2431-23 du code de la commande publique

La mission de maîtrise d'œuvre sera une mission de base (état des lieux et études de diagnostic, d'esquisse, d'avant-projets, de projet, d'exécution), avec VISA sur plans EXE des entreprises, assistance au maître d'ouvrage pour la passation du contrat de travaux (ACT), les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement, la direction d'exécution des travaux, l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier (phase études, phase réalisation et synthèse), la remise des DOE architecte et validation et restitution des DOE entreprises.

L'OPC est une mission complémentaire à chiffrer.

1.3 Connaissance du dossier

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

A cette fin, les candidats devront s'adresser aux personnes ci-dessous désignées qui organiseront des visites (prise de RDV 48h à l'avance) et viseront le certificat de visite dont le modèle est annexé à l'Acte d'Engagement :

Contacter **Christine MOUGIN** Tél : 03 80 29.38.47

E- mail : christine.mougin2@chu-dijon.fr pour prendre RDV

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

Le certificat de visite devra alors être inséré dans le pli de chaque candidat

1.4 - Maîtrise d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage est le Centre Hospitalier Universitaire DIJON- BOURGOGNE, représenté par le Directeur Général.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation et mode de passation

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée en application des articles R.2123 - 1 du Code de la Commande Publique.

2.2 - Forme des candidatures

L'appel de candidature s'adresse à des équipes composées au minimum d'un architecte mandataire et de bureaux d'études adaptés conformément à l'article 1 du présent document.

2.3 - Variantes obligatoires

Sans objet

2.4 Variantes libres

Les variantes ne sont pas admises

2.5 - Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur prévoit la possibilité de recourir à un marché complémentaire en application de l'article R.2122 – 7 du Code de la Commande Publique. (réalisation de prestations similaires) pour une durée de 3 ans maximum à compter de la notification du présent marché.

2.6 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Maître de l'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.

2.7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent cinquante jours (150) à compter de la date limite de remise des offres.

2.8 – Forme juridique que devra revêtir le soumissionnaire

2.8.1– Les groupements

Conformément aux articles R.2142-19 à R2142-27 du Code de la Commande Publique., 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 conjoint avec mandataire solidaire, après l'attribution du marché public.

2.8.2. – La sous-traitance

En application des articles L.2193 – 3, L.2193 – 8 et 9 et R.2193- 1 à R.2193 – 22 du Code de la Commande Publique, les sous-traitants doivent être déclarés et agréés par le C.H.U Dijon-Bourgogne

L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance- imprimé normalisé mis à jour au 27 Août 2018) 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 R.2193 – 1 du Code de la Commande Publique, 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 5.1.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU DOSSIER REMIS AUX CANDIDATS

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation (RC)
- le cadre d'acte d'engagement (AE)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le Programme Fonctionnel établi par le CHU
- la décomposition du prix forfaitaire (annexe AE)

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE - RESILIATION DU MARCHE

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

Le délai maximal accordé au titulaire pour réaliser ses études est fixé à 8 mois maximum hors validation des phases par le CHU (cette validation est estimée à 2 ou 3 semaines suivant les phases) à compter de la date de réception par le titulaire de l'avis de notification du marché faisant l'objet de la présente consultation. Chaque soumissionnaire pourra proposer une durée plus courte en l'argumentant.

L'ensemble des travaux devra impérativement être achevé fin Juillet 2025.

L'équipe de Maitrise d'œuvre devra gérer le chantier afin que les activités des blocs opératoires ne soient jamais interrompues (prises d'air des centrales de traitement d'air à prolonger hors travaux de poussières, issues de secours.

Le délai de validité du marché est de 36 mois pour permettre la clôture de toutes les opérations administratives.

ARTICLE 5 - PRESENTATION 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 **https://www.economie.gouv.fr**

5.1. 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.**

5.1.1 - Premier Dossier

Conformément aux articles R.2143 – 3 à 14 du Code de la Commande Publique, il contient la candidature (Pièces et justificatifs administratifs). Le « Document Unique de Marché Européen (DUME) » étant disponible depuis le 1er avril 2018, les candidats sont libres de l'utiliser ou non.

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

- 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 2141-6 du Code de la Commande Publique,
  - 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 ;
- 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 ;
- Les documents relatifs à l'habilitation d'engager la société ou un candidat (= les pouvoirs),
- Les renseignements et déclarations à produire quant aux capacités professionnelles, techniques et financières du candidat selon les conditions fixées par les articles R.2143 – 3 à 16 du Code de la Commande Publique. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- 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, ...);
- 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 attestations d'assurances en cours de validité pour l'année 2023

Conformément aux articles R.2143 – 6 à 10 du Code de la Commande Publique cité en référence, l'acheteur acceptera comme preuve suffisante :

- 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,
- Un extrait KBIS datant de moins de 6 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,

- 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,
- Le numéro unique d'identification (numéro SIREN)
- 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 2022.**

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 2023.***

5.1.2- Second Dossier

Il contient les documents relatifs à l'offre :

- l'acte d'engagement (AE- ATTRI1), 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,
- la décomposition du prix forfaitaire (annexe 1 à l'AE) obligatoirement remplie et jointe à l'Acte d'Engagement mais également fournie sous forme numérique (fichier Excel sur cd), sera établie selon les modalités suivantes :
  - par sous-ensemble de mission,
  - par heures / homme en fonction du niveau de compétence,
  - pour chaque phase de la mission, le délai global d'exécution en jours calendaires,
- une note décrivant les moyens humains et techniques que le prestataire envisage d'affecter à cette mission avec curriculum vitae, qualifications et références propres des personnels qui interviendront sur le projet précisant leur expérience sur des projets similaires,
- un choix de 4 références permettant de juger des réalisations architecturales,
- le programme fonctionnel signé pour acceptation,
- un mémoire technique précisant l'analyse au regard des documents du marché et de la visite sur place et la démarche, de l'équipe de maîtrise d'œuvre pour appréhender le projet,

- Les prestations impliquent le traitement de données à caractère personnel **(RGPD.**

  Dans son offre, le soumissionnaire devra détailler les mesures techniques, de sécurité ou organisationnelles mises en place pour assurer la parfaite conformité de la solution proposée avec la règlementation applicable en matière de protection des données personnelles.
  Le soumissionnaire devra notamment fournir dans son offre :
  - Le descriptif de l'infrastructure de stockage et des dispositifs de protection des données personnelles ;
  - Les procédures de contrôle interne ;
  - Les procédures d'exécution des demandes des personnes physiques ;
  - Les procédures d'alerte et d'information de l'acheteur en cas d'atteinte aux données personnelles ;
  - La garantie que les données sont hébergées sur le territoire européen ou décrire les dispositifs mis en place pour garantir le niveau de protection requis

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Depuis le 1er Octobre 2018, toutes les communications et échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électroniques, dans les conditions prévues aux articles R.2132 – 11 à 13 du Code de la Commande Publique.

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 209
5 Bd. Jeanne d'Arc
21079 DIJON Cedex

avec la mention :

COPIE DE SAUVEGARDE

« PROCEDURE ADAPTEE »

« MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE
Centre Ressources Autisme de Bourgogne (CRAB) :
CHU DIJON-BOURGOGNE »

Ne pas ouvrir

Raison sociale du candidat

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 **10 JUILLET 2023 à 12 heures.**

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 7 – CLAUSES DE DEMATERIALISATION

7.1 Conditions Générales :

En application de l'article L.2132 - 2 R.2132 – 2 à 10 du Code de la Commande Publique, 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 :

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'autre 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 :

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, CAdES, 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/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1,

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 L.2132 – 2 et 232 – 2 et R.2132 – 1 à 14 du Code de la Commande Publique, 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'Etats (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.

Lorsque 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 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 R.2144 – 1 à 7 du Code de la Commande Publique, 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 8 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

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

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

A l'issue de cette étude, le CHU pourra négocier avec tous les candidats sur tous les aspects de l'offre, y compris le prix, conformément aux critères d'attribution définis dans le présent document.

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 9 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152 – 6 à 8 et 11 et 12 du Code de la Commande Publique.

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 R.2152 – 6 à 8 et 11 et 12 du Code de la Commande Publique., sur la base des critères suivants :

1. Moyens humains et compétences : 30%

2. Temps investi dans le projet : 30%
3. Prix : 20%
4. Méthodologie : 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 de la lettre 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 2022
- 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,
- Le numéro unique d'identification (numéro SIREN),
- 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 R.2144 – 1 à 7 du Code de la Commande Publique

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

ARTICLE 11 - 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 12 – 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 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 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs 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 via le site dont l'adresse internet est : **https://www.marches-publics.gouv.fr**

ou uniquement en cas de problème de la plateforme PLACE

- Pour les renseignements d'ordre administratif :

Cellule Juridique et Contrats
Bureaux SG 204 et SG 209
(Direction des Services Techniques)
E-mail : dtst.cellulemarche@chu-dijon.fr