

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NICE

MAITRE DE L'OUVRAGE

C.H.U. de NICE
Direction du Patrimoine Immobilier
- Hôpital de CIMIEZ - Bât.D - 3ème étage -
4 Avenue Reine Victoria - CS 91179
06 003 - NICE Cedex 1

MAITRE D'OEUVRE

Project Ingénierie Conseil
36 avenue Henri Matisse
06200 NICE

COORDONNATEUR S.S.I

C.H.U. de NICE
Direction du Patrimoine Immobilier
Hôpital de CIMIEZ - Bât. D – CS 91179
4 Avenue Reine Victoria
06003 - NICE Cedex 1

COORDONNATEUR SANTE SECURITE

BUREAU VERITAS

BUREAU DE CONTROLE

SOCOTEC

CHU DE NICE

**Délocalisation du Laboratoire de Biologie des Addictions de l'Hôpital Saint-Roch à
l'Hôpital de l'Archet 2**

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° 2014.2668

Date limite de réception des offres : 9 janvier 2015 à 16h00

REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne des travaux d'aménagement du laboratoire de biologie des addictions (situé actuellement sur l'hôpital Saint Roch) sur le site de l'hôpital de l'Archet.

Les marchés de travaux conclus à l'issue de cette consultation porte sur l'exécution des prestations décrites aux C.C.T.P. n°2014.2668.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue et mode de la consultation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'Article 28 du Code des Marchés Publics (Décret N° 2006-975 du 1^{er} Août 2006).

2.2 - Décomposition du marché

Les travaux comportent une tranche unique et sont répartis en 4 lots désignés ci-après :

- Lot 1 MACONNERIE SECOND ŒUVRE
- Lot 2 ELECTRICITE
- Lot 3 PLOMBERIE CVC FLUIDES
- Lot 4 PAILLASSES & EQUIPEMENTS DE LABORATOIRES

2.3 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre de l'opération est assurée par le BET :

Project Ingénierie Conseil

36 avenue Henri Matisse
06200 NICE

2.3 bis - Ordonnancement, Pilotage et Coordination

Cette mission est assurée par le BET :

Project Ingénierie Conseil

36 avenue Henri Matisse
06200 NICE

2.4 - Contrôle Technique

Les travaux objet de la présente opération sont soumis au contrôle technique au sens de la Loi du 4 janvier 1978.

Le bureau de contrôle suivant est chargé de cette mission : SOCOTEC.

2.5 - Sécurité et Protection de la Santé des Travailleurs

Cette mission est confiée à BUREAU VERITAS.

2.6 – Coordonnateur S.S.I

Cette mission est assurée par le CHU de Nice.

2.7 - Délai d'exécution

Le délai global d'exécution, fixé dans à l'article 4 du CCAP et ne pouvant en aucun cas être changé, est fixé à : **4,5 mois** à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service de démarrage des travaux.

2.8 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 (quatre vingt dix) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Dans le cas où des négociations seraient engagées, ce délai est fixé à 90 jours à compter de la dernière offre reçue.

2.9 - Modification de détail au dossier de consultation

- de la part des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modification de quelque nature que ce soit au contenu des documents composant le dossier de consultation.

- de la part du C.H.U. de Nice

Le C.H.U. de Nice se réserve le droit d'apporter 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai de 6 jours s'opère à la date d'envoi du document rectificatif.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.10 - Visite des lieux

Une visite des lieux est fortement conseillée.

Un RDV peut être pris avec le secrétariat au numéro de téléphone suivant : 04 92 03 45 50.

Le certificat de visite des lieux joint au dossier de consultation devra être complété le jour de la visite puis joint à l'offre des candidats.

2.11 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

2.12 – Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation comprend des prestations supplémentaires éventuelles.
Chaque prestation supplémentaire éventuelle devra faire l'objet d'un acte d'engagement distinct.

2.13 – Prestations similaires

Dans le cadre de ce marché, des prestations similaires pourront être réalisées dans les conditions prévues à l'article 35-6 du Code des marchés publics.

2.14 - Groupement des candidatures ou des offres

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme d'entreprise unique, de groupement solidaire ou conjoint. Dans le cas d'un groupement, l'un des prestataires, membre du groupement, doit être désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire. (Cf. Article 51 du Code des Marchés Publics).

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur après attribution est un **groupement conjoint avec mandataire solidaire**.

Si le groupement est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.15 - Allotissement

Il est rappelé aux entreprises qui souhaitent soumissionner pour plusieurs lots, que les marchés seront attribués en lots séparés.

Les opérateurs économiques ne pourront donc pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus (Cf. Article 10 du CMP)

Présentation des dossiers :

Conformément à l'article 57-V du CMP, les candidats intéressés par plusieurs lots et quel que soit le mode de transmission choisi [dématérialisation ou support papier], peuvent soit :

- présenter pour chacun des lots l'ensemble des éléments relatifs à leur candidature et à leur offre,
- présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature, et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres.

Dans cette hypothèse, le candidat s'assurera que les références professionnelles et la capacité technique produites sont adaptées à l'ensemble des lots concernés et précisera dans la lettre de candidature les lots auxquels il soumissionne.

ARTICLE 3 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE QUANT AUX QUALITES ET CAPACITES DU CANDIDAT

Le présent marché est un marché de travaux, comportant 4 lots, décrits ci-après :

N° des lots	Description des lots	Classification exigée	Qualifications souhaitées et/ou sur références
Lot 1	MACONNERIE SECOND ŒUVRE	Eff. 2	2111 Maçonnerie (technicité courante) et béton armé courant 4211 Fourniture et pose de cloisons Démontables 6222 Revêtements résilients PVC (technicité confirmée)
Lot 2	ELECTRICITE	Eff. 2	E2
Lot 3	PLOMBERIE CVC FLUIDES	Eff. 2	5412 Climatisation (technicité confirmée) 5433 Conduits aérauliques (technicité supérieure) 5112 Plomberie – sanitaire (Technicité confirmée) 5153 Installations de systèmes de distribution de fluides médicaux
Lot 4	PAILLASSES & EQUIPEMENTS DE LABORATOIRES	Eff. 2	9132 Agencement de laboratoires

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment :

- **par un descriptif des effectifs du candidat**
et par
- **des références de travaux réalisées au cours des 3 dernières années (datées et chiffrées) en rapport et proportionnées avec l'objet du marché**, attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées ci-dessus ainsi que le DC4 (concernant la régularité fiscale et sociale). Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché en produisant un écrit de cet intervenant.

ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 : Composition du dossier

Le dossier de consultation remis gratuitement aux candidats est composé des pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation (RC n° 2014.2668)
- l'annexe 1 au RC (Modalités de remise des plis)
- l'annexe 2 au RC (Cadre du mémoire justificatif)

- l'acte d'engagement (DC3) : 1 pour l'offre de base et 1 pour chaque prestation supplémentaire éventuelle (soit 3 actes d'engagement pour le lot 1, 2 pour le lot 3, 1 pour les lots 2 et 4)
- les documents CERFA : DC1, DC2, DC4
- le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP n° 2014.2668)
- les Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP n° 2014.2668)
- Les cadres de la DPGF
- Les plans (liste ci-dessous)
- Le certificat de visite
- Le PGCSPPS (Plan général de coordination de sécurité et de protection de la santé)
- Les diagnostics amiante et plomb de la zone de l'opération
- Le DTA (dossier technique amiante) du bâtiment Archet 2
- Le RICT (rapport initial du contrôleur technique)

Liste des plans :

- Aménagement locaux
- CFA-carnet de détails
- CFO-carnet de détails
- CVC 01-Aéraulique
- CVC 02-Hydraulique
- CVC 03-Niveau 00
- CVC 04-Coupes
- CVC 05-Coupe CC
- CVC 06-Pressions
- CVC 07-Existant – Réseaux hydrauliques et aérauliques
- EL 01 - Plans d'électricité – Carnet de détails
- FM 01 – Plan des fluides médicaux
- PB 01 – Plan de plomberie
- SO – Second œuvre - carnet de détails

4.2. – Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut :

- soit, être remis ou transmis gratuitement sur support papier aux candidats qui en font la demande écrite, par fax adressé à la Direction du Patrimoine Immobilier du CHUN au n°: 04 92 03 45 56
- soit, être téléchargé gratuitement dans son intégralité sur le site dont l'adresse Internet est

<https://www.achats-hopitaux.com>

ou

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2014_oyKnU2qrKj

Le Règlement de Consultation est en accès libre sur ce site.

L'obtention des autres documents composant le dossier, est soumise à identification (création d'un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de NICE, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHU de NICE est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (.zip)
- Applications bureautiques compatibles Microsoft Office 10 (.rtf, .doc, .xls, .mdb, .ppt)
- Fichiers images et multimédia compatibles Microsoft Windows XP SP2 (.gif, .jpg, .bmp, .png,)
- Fichiers Internet compatibles avec le navigateur Microsoft Internet Explorer 6

Le retrait des documents par voie électronique n'oblige en aucun cas le candidat à déposer son offre par voie dématérialisée.

Les attestations ou certificats ainsi que tous les éléments figurant dans les offres des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

ARTICLE 5 : PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les attestations ou certificats ainsi que tous les éléments figurant dans les offres des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

5-1 MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent impérativement choisir, pour leur réponse, entre :

- **Soit la transmission électronique (art. 5.2)** (voie dématérialisée) ;
- **Soit envoi sur un support papier (art. 5.3)** (voie postale ou dépôt) ;
- **Soit la transmission sur support physique électronique (art 5.4)** (voie postale ou dépôt).

Ces trois modes d'envoi ne devront pas être utilisés conjointement (sauf dispositions relatives à la copie de sauvegarde).

Les modalités de dépôt de plis à respecter impérativement pour la remise des plis sont définies en annexe 1 ci-après (articles 5.2, 5.3 et 5.4).

**QUELQUE SOIT LE MODE DE DEPOT DE PLIS RETENU PAR LE CANDIDAT,
LE PLI DOIT CONTENIR LES ELEMENTS SUIVANTS :**

UN DOSSIER CANDIDATURE QUI COMPRENDRA :

1. la **lettre de candidature** dûment renseignée, datée et signée (DC1)
2. la **déclaration du candidat** (DC2)
3. Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement (s) prononcé (s) à cet effet.

(Pour les points 1, 2 et 3, les formulaires DC1, DC2 susmentionnés sont disponibles gratuitement sur le site www.colloc.bercy.gouv.fr, thème : marchés publics.)

- l'imprimé DC1 transmis sur support papier doit être daté et signé **EN ORIGINAL** par le candidat (**une signature scannée n'est pas valable**).

- l'imprimé DC1 transmis par voie électronique ou support physique électronique, doit être daté et signé au moyen d'un certificat de signature électronique **VALIDE**

4. **Références professionnelles et capacité technique** - références requises :

- une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années (DC2);
- une liste des principaux travaux exécutés au cours des 3 dernières années, indiquant notamment l'intitulé et la nature de l'opération, son montant, la date et le maître de l'ouvrage public ou privé, les prestations exécutées en propre et celles sous-traitées (DC2);
- une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution des travaux et une déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont le candidat disposera pour l'exécution des travaux (DC2) ;
- des certificats de qualification professionnelle (cf. article 3). Dans ce cas, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats ou des références de travaux en rapport et proportionnées avec l'objet du marché, attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate. (DC2)
- Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché en produisant un écrit.

Les documents doivent **obligatoirement** comporter le nom de la Société.

UN DOSSIER OFFRE QUI COMPRENDRA :
--

1. **L'Acte d'Engagement**, relatif à la solution de base, à compléter, dater, parapher et signer, par le candidat. A ce sujet, il est précisé qu'il est impératif d'indiquer le montant de l'offre en chiffres et en lettres à l'article B1 de l'acte d'engagement sous peine de voir l'offre déclarée non conforme.
 2. **L'annexe à l'Acte d'Engagement** (ou DC 4), en cas de sous-traitance, indiquant la nature et le montant de la prestation sous-traitée,
 3. La **décomposition du prix global et forfaitaire** (D P G F) dûment remplie. A ce sujet, il est précisé que les quantités figurant dans le cadre du détail quantitatif ne sont données qu'à titre indicatif). Conformément à l'article 49 du Code des marchés publics, ce devis estimatif n'a aucune valeur contractuelle.
 4. Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** et **Cahier des Clauses Administratives Particulières** dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seule foi. Le CCTP et le CCAP paraphés et dont les dernières pages comporteront le cachet de la société et la signature de l'Opérateur Economique devront être renvoyés en même temps que l'acte d'engagement.
5. **Un mémoire technique comprenant les éléments listés au 7.1.2. ci-dessous.**

L'acte d'engagement, la DPGF, la DC4 et tout autre document demandé signé sur support papier sont datés et signés **EN ORIGINAL (une signature scannée n'est pas valable)**.

L'acte d'engagement, la DPGF, la DC4 et tout autre document demandé signé transmis par voie électronique ou support physique électronique sont datés et signés au moyen d'un certificat de signature électronique **VALIDE**.

ARTICLE 6– OUVERTURE DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts par le Pouvoir Adjudicateur les plis (**fichiers**) qui ont été reçus dans les conditions qui précèdent au plus tard à la date et heures limites fixées pour la réception des offres. **Les plis (fichiers) reçus après la date limite de réception des offres ne sont pas ouverts.**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que les pièces réclamées (ou partie d'entre elles) sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les opérateurs économiques concernés de produire ou de compléter ces pièces, dans un délai identique pour tous.

N.B. : EN L'ABSENCE DE CES DOCUMENTS, LES PROPOSITIONS FINANCIERES NE SERONT PAS EXAMINEES.

ARTICLE 7– JUGEMENT ET CLASSEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 - Critères de jugement

Le jugement des candidatures et des offres sera effectué conformément aux articles 52, 53, et 55 du Code des marchés Publics

7.1.1 - Critères de choix des candidatures

Les candidatures seront examinées conformément à l'article 52 du Code des marchés et seront appréciées au regard de :

- La capacité financière,
- Les capacités techniques (moyens humains et techniques, qualifications et/ou références) des candidats.
-

7.1.2 – Critères de choix des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie selon les critères pondérés suivants :

➤ **la valeur technique de l'offre : 60%**

qui sera appréciée d'après le mémoire technique mentionné à l'article 5.1 du présent règlement :

Comportant les rubriques suivantes :

- Sous-critère 1 :

Moyens matériels et humains spécifiquement dédiés au chantier Pondération : 30 %

- Sous-critère 2 : Mesures adoptées pour réduire les nuisances et la pollution (bruit, propreté, déchets, effluents, ...) Pondération : 20 %

- Sous-critère 3 :

Note détaillée et argumentée pour assurer la qualité d'exécution des travaux et le respect des délais (ex : modalités de contrôle interne, procédure qualité de l'entreprise, notices techniques, méthodologie d'organisation du chantier, ...) Pondération : 30 %

- Sous-critère 4 : Ensemble des fiches techniques proposées en adéquation avec le DCE Pondération : 20 %

➤ **le montant de l'offre : 40%**

7.2 - Classement des offres

Les offres seront notées et classées. L'offre la mieux classée sera retenue.

7.3 - Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres et en chiffres sur l'Acte d'Engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la D.P.G.F. figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de son prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.4 - Attribution du marché

Le marché ne pourra toutefois être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de deux jours maximum à compter de la demande du pouvoir adjudicateur les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et les organismes compétents (Cf. Article 46.III du CMP), soit :

- Le volet 3666 (2) et attestation URSAFF ou DC7
- une attestation sur l'honneur certifiant que le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des Articles L. 320, L. 143-3 et R. 143-2 du code du travail.
- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- une attestation d'assurance décennale

Si le candidat retenu ne peut produire ces certificats dans le délai fixé ci dessus, son offre sera rejetée et la même demande sera alors présentée au candidat suivant dans le classement des offres (Article 46 du CMP).

Ces documents doivent impérativement être adressés en original à l'adresse suivante :

CHU de NICE – Direction du Patrimoine Immobilier
Hôpital de Cimiez – Bât D - 3^{ème} étage
4 avenue de la Reine Victoria
CS 91179
06003 Nice Cedex 1

NB : pour les candidats établis dans l'union européenne ou dans un pays tiers, fournir en remplacement des documents exigés les pièces équivalentes accompagnées d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux français ou du pays du candidat, et dont le nom et l'adresse sont indiqués.

Si les certificats accompagnant la DC5 ne sont pas délivrés dans le pays où le candidat est établi :

- Le candidat établi dans l'Union Européenne devra fournir :
 - d'une part, une lettre, personnelle ou circulaire, émanant d'une autorité administrative de son pays indiquant qu'un tel certificat n'est pas délivré et,
 - d'autre part, une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est en règle au regard de la législation de son pays.
- Le candidat établi dans un pays tiers devra fournir :
 - d'une part, la même lettre, personnelle ou circulaire, émanant d'une autorité administrative de son pays et,
 - d'autre part, une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de son pays indiquant qu'il est en règle au regard de sa législation.

ARTICLE 8 – NEGOCIATION (Article 28 CMP)

Dans le cadre de cette procédure adaptée, une négociation sera engagée avec les candidats. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, y compris les prix. (cf. article 28 du CMP).

Seuls les 3 meilleurs candidats après classement au regard des critères de sélection définis au 7.1.2 ci-dessus, seront admis aux négociations pour chacun des lots listés ci-dessus.

Les négociations auront lieu sur place, au Chu de Nice.

A l'issue des négociations, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie en appliquant les critères de choix des offres, précisés ci-dessus, aux offres définitives issues de la négociation.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres,

- Soit sur support papier, une demande écrite, par télécopie adressée au : 04 92 03 45 56
- Soit par voie électronique, en utilisant le lien « déposer une question » figurant sur la page de détail du marché. Ce lien n'est accessible que pour les candidats disposant d'un compte sur le portail achats-hopitaux.com et ayant retiré le DCE de la présente procédure.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 10 - NOTIFICATION DES RESULTATS

Conformément à l'article 80.I 1° du CMP, les candidats non retenus seront avisés du rejet de leur candidature ou de leur offre et des motifs et des motifs de ce rejet. Cette notification précisera le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de leur offre.

ARTICLE 11 - PROCEDURE DE RECOURS

- **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Nice, 33 boulevard Franck Pilatte - B.P. 4179, F-06359 Nice Cedex4. Tél. 04 92 04 13 13. URL : <http://www.ta-nice.juradm.fr>. Fax 04 93 55 78 31.

- **Introduction des recours :**

Le référé pré-contractuel doit être introduit avant la signature du marché (art L 551-1 du code de justice administrative) et le recours pour excès de pouvoir dans les deux mois à compter de la notification de la décision contestée (art R421 et suivants du code de justice administrative).

Le recours en contestation de la validité du contrat doit être introduit dans les 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Le référé contractuel doit être introduit dans le délai d'un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans les 6 mois de la signature du marché.

ANNEXE 1 : MODALITES DE REMISE DES PLIS 5 (cf.article 5.1)

- **transmission électronique (art. 5.2)** : voie dématérialisée
- **support papier (art. 5.3)** (voie postale ou dépôt)
- **support physique électronique (art 5.4)** (voie postale ou dépôt)

5-2 REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le manuel d'utilisation du candidat (ou Manuel Entreprise) est disponible, dans la rubrique « aide », à l'adresse :

<https://www.achats-hopitaux.com/sdm/ent/gen/index.do>

Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

5.2.1) Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, pour être en mesure de déposer une offre par voie dématérialisée, en plus de ses logiciels bureautique habituels.

- **Une machine virtuelle Java** (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- **Un certificat de signature électronique** : permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise signataire de l'offre.

Les certificats de signatures doivent être conformes à l'arrêté du 15 juin 2012.

Ils doivent être conformes au RGS (référentiel général de sécurité) ; dans ce cas, le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature 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 http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm, 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 de NICE 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.

5.2.2) Signature individuelle des fichiers (DC1, DC3)

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre et notamment les DC1, DC3 (présents dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen de son certificat de signature électronique.

Ces fichiers doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible au niveau de la procédure concernée sur la plate-forme <https://www.achats-hopitaux.com>.

L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig.

Dans le cas ou un autre outil serait utilisé par le candidat pour signer électroniquement ses documents, celui -ci transmet, avec les documents signés, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° 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.

Le CHU de NICE souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que si 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.

L'opération de signature de document est décrite dans le « Manuel Entreprises »

5.2.3) Présentation des offres par voie dématérialisée

Le support dématérialisé contiendra :

- les éléments se rapportant à la candidature énumérés au chapitre 5.1 dossier candidature
- les éléments relatifs à l'offre énumérés au chapitre 5.1 dossier offre

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.achats-hopitaux.com> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre).

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.**

Il est également porté à l'attention des candidats qu'il n'est pas nécessaire de déposer un fichier compressé (au format ZIP par exemple). Le site Internet compressera de lui-même les fichiers déposés avant leur envoi sur le réseau Internet.

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.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

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

5.2.4) Les conditions particulières de transmission

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics , les candidats souhaitant remettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée **le feront exclusivement** sur le site : <https://www.achats-hopitaux.com> avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du présent document.

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.achats-hopitaux.com> qui est réglé sur l'heure GMT.

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

5.2.5.) Transmission des virus

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

Le CHU de NICE utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

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.

5.2.6) La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**. La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de NICE.

Cette copie sera transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Pôle Ressources Matérielles du C.H.U. de Nice
Cellule des marchés
BAT D – 1^{ER} étage
HOPITAL DE CIMIEZ
4, Avenue Reine Victoria – CS 91179
06003 NICE CEDEX 1

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La copie de sauvegarde doit contenir un dossier complet comprenant les pièces énoncées au 5.1.

Les documents figurant sur ce support 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).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de :

- d'offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de NICE
- d'offres transmises par voie dématérialisée, parvenues au CHU de NICE dans les délais de dépôt des plis , mais n'ayant pu être ouvertes.

Le CHU de NICE procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des plis mentionnés en page de garde du présent document.

5.2.7) Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature transmise par voie dématérialisée rejetée (en application de l'art. 52 du CMP), l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur sans avoir été lue . Le candidat en sera informé.

Si cette transmission électronique par voie dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite sans avoir été ouverte

5.2.8) 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.

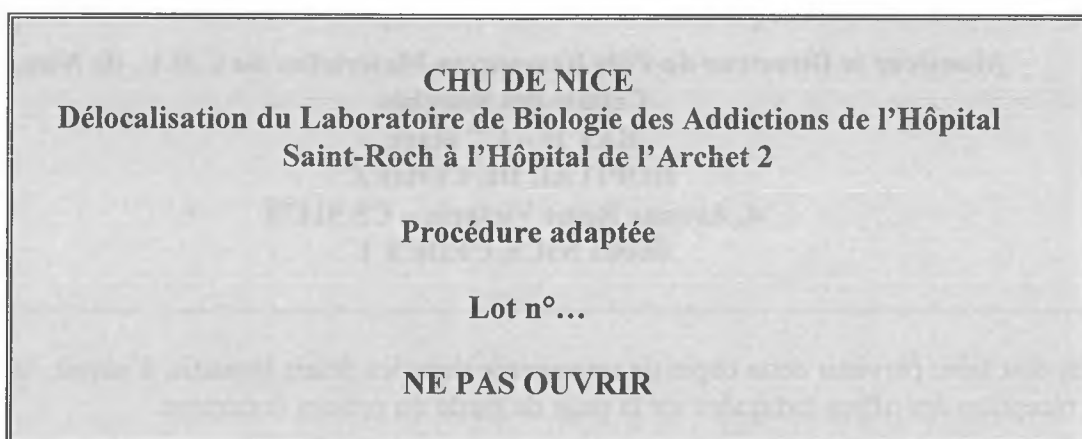
5-3 REMISE DES PLIS SUR SUPPORT PAPIER

Le support papier contiendra :

- les éléments se rapportant à la candidature énumérés au chapitre 5.1 dossier candidature
- les éléments relatifs à l'offre énumérés au chapitre 5.1 dossier offre

Pour les modalités d'envoi sous forme papier, le candidat respectera les directives suivantes :

Les plis cachetés présenteront les mentions suivantes :



Les plis cachetés seront envoyés ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Pôle Ressources Matérielles du C.H.U. de Nice
Cellule des marchés
BAT D – 1^{ER} étage
HOPITAL DE CIMIEZ
4, Avenue Reine Victoria – CS 91179
06003 NICE CEDEX 1

Les plis parviendront au plus tard avant la date indiquée en page de garde.

Les enveloppes qui seraient remises ou qui seraient réceptionnées après les date et heure limites de réception des plis mentionnées ci-dessus, seront retournées non ouvertes à l'expéditeur.

5-4 REMISE DES PLIS SUR SUPPORT PHYSIQUE ELECTRONIQUE

5.4.1) Présentation des offres sur support physique électronique

Le support physique contiendra :

- les éléments se rapportant à la candidature énumérés au chapitre 5.1 dossier candidature
- les éléments relatifs à l'offre énumérés au chapitre 5.1 dossier offre

5.4.2) La signature électronique des documents

Les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre, transmis sur support physique électronique, **sont signés individuellement** par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Il est bien rappelé au candidat que chacun des documents remis par voie électronique doit être individuellement signé électroniquement.

Les certificats de signatures doivent être conformes à l'arrêté du 15 juin 2012.

Ils doivent être conformes au RGS (référentiel général de sécurité) ; dans ce cas, le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature 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.referencess.modernisation.gouv.fr et pour les autres Etats-membres par la Commission européenne sur le site http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm, 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.

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.

5.4.3) Les conditions particulières de transmission:

En application de l'article 56 du Code des Marchés Publics, les candidats souhaitant remettre leur réponse sur support physique électronique le feront suivant les dispositions suivantes :

Les plis sont transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou livrés par transporteur (Chronopost, Colissimo, Dilipack, Transporteur Express) ou déposés contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Pôle Ressources Matérielles du C.H.U. de Nice
Cellule des marchés
BAT D – 1ER étage
HOPITAL DE CIMIEZ
4, Avenue Reine Victoria – CS 1179
06003 NICE CEDEX 1

(du Lundi au jeudi de 8h à 18h et le vendredi de 8h à 16h – sauf jours fériés)

Le pli extérieur porte l'indication de l'appel d'offres auquel il se rapporte :

CHU DE NICE
Délocalisation du Laboratoire de Biologie des Addictions de l'Hôpital
Saint-Roch à l'Hôpital de l'Archet 2

Procédure adaptée

Lot n°...

NE PAS OUVRIR

ainsi que la raison sociale du candidat.

Les plis parviendront au plus tard avant la date indiquée en page de garde

5.4.4) Transmission des virus

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

Le CHU de NICE utilise l'antivirus Mc Affee Logiciel Viruscan Enterprise , avec une fréquence de mise à jour permanente En outre, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le candidat ne doit utiliser ni les exécutable notamment les « exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml », ni les « macros ».

5.4.5) Candidature sur support physique électronique rejetée

Lorsque la candidature et l'offre sont envoyées sur un support physique électronique, si la candidature n'est pas admise, le support portant l'offre correspondante est détruit sans que celle-ci n'ait été lue.

5.4. 6) Attribution d'une offre transmise sur support physique électronique

Les candidats retenus sont informés que les documents transmis sur support physique électronique pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier.

