



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Mise en conformité, construction et exploitation d'un Entrepôt de Données de Santé (EDS) et appariement avec le Systeme National des Données de Santé (SNDS)

MARCHE ORDINAIRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation.
Il n'a pas valeur contractuelle.

DATES CLES DE LA CONSULTATION

Date et heure Limites de Réception des Offres

LE 08/06/2026 à 11H00

Date limite pour poser des questions

LE 01/06/2026

REFERENCE

N° 2026H001

LE CHU ALPES DE GRENOBLE S'ENGAGE A SIMPLIFIER VOTRE ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE



Une rédaction minimale des pièces du dossier de consultation



Un Règlement de la consultation plus accessible et engageant



Un Cahier des Clauses Administratives concis et organisé conformément au CCAG – PI applicable

VOTRE REPONSE LIMITEE AUX DOCUMENTS INDISPENSABLES

CONSULTATION

- Les pièces de la candidature et l'offre sont attendues pour constituer votre pli.
- Aucune signature requise



ATTRIBUTION

- Vos chiffres d'affaires, références, attestations (sur l'honneur, URSSAF, assurance...etc.), lettre de candidature vous seront demandés
- L'Acte d'engagement sera établi et signé à la fin de la procédure de passation

ETABLISSEMENTS DU GHT ALPES DAUPHINE concernés par le présent contrat



Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes



SOMMAIRE



PARTIE 1 :

L'objet du contrat et les dispositions générales



PARTIE 2 :

Les conditions de la consultation



PARTIE 3 :

Les modalités de la plateforme de dématérialisation (profil acheteur)



PARTIE 4 :

Le contenu de la candidature et des offres



PARTIE 5 :

Les conditions d'envoi des remises des offres



PARTIE 6 : La sélection des candidatures, le jugement des offres et la négociation



PARTIE 7 : L'attribution du contrat et les modalités de signature



PARTIE 8 : Les recours

Les pictogrammes



POINTS DE VIGILANCE tout au long de ce document



RAPPEL des articles du Code de la Commande Publique

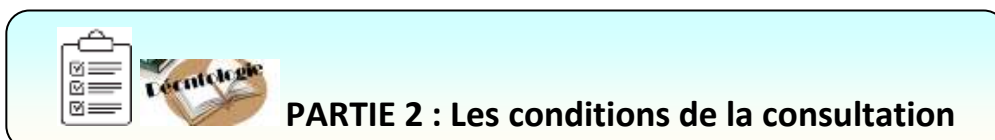


PARTIE 1 : L'objet du contrat et les dispositions générales

La présente consultation a pour objet la mise en conformité, construction et exploitation d'un Entrepôt de Données de Santé (EDS) et appariement avec le Système National des Données de Santé (SNDS)

Type de contrat	Il s'agit d'un marché ordinaire
Spécificités du marché	<p>Ce marché s'inscrit dans la continuité d'une démarche engagée par le CHUGA. L'établissement dispose d'ores et déjà d'un EDS conforme au référentiel CNIL.</p> <p>L'EDS MARS (Multimorbidity Apnea Respiratoire failure Sleep database), qui repose sur la base légale du consentement des patients, est constitué des données de recherche prospective et de suivi courant des patients atteints de maladies du sommeil.</p> <p>A noter qu'un premier prestataire avait été sollicité pour un dépôt dans le cadre du Health Data Hub (HDH) mais qu'il est apparu que notre cas d'usage relevait davantage de la création d'un EDS « fils » que d'un projet à soumettre au HDH.</p> <p>Ce partenaire s'est alors désengagé du projet mais il avait déjà produit une Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) et un protocole de recherche partiels.</p> <p>Le présent marché vise à sélectionner un nouveau partenaire capable de reprendre ces travaux et de mener à terme la constitution de l'EDS « fils », depuis la finalisation du dossier CNIL jusqu'à la mise en exploitation opérationnelle.</p> <p>Il s'articule autour de 6 Phases fonctionnelles complémentaires, couvrant l'ensemble du cycle de vie du projet :</p> <ul style="list-style-type: none">- Phase 1 – Mise en conformité réglementaire de l'EDS (durée estimée : 4 mois)- Phase 2 – Construction de l'infrastructure technique de l'EDS (6 mois, mutualisé avec le Phase 3)- Phase 3 – Appariement avec le SNDS (6 mois, mutualisé avec le Phase 2)- Phase 4 – Préparation et simplification des bases SNDS (durée variable selon projets)- Phase 5 – Hébergement et infogérance de l'EDS- Phase 6 – Mise à disposition d'un espace projet sécurisé (« bulle analytique »)
Durée du contrat	Le début du marché est précisé au CCAP.
Sous-traitance	La sous-traitance sera utilisée que pour les contrats de travaux, de services et les contrats de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.
PSE	Le contrat ne comporte pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle
Prestations similaires	<p>L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à une procédure sans mise en concurrence préalable pour la conclusion de marchés de prestations similaires au sens de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.</p> <p>Ces prestations similaires pourront porter notamment sur des missions intellectuelles présentant une finalité, une méthodologie ou des livrables analogues à ceux du présent marché, ou constituant son prolongement naturel.</p>







	La durée pendant laquelle ces marchés pourront être conclus ne pourra excéder trois ans à compter de la notification du marché initial.
Marché réservé	Le contrat n'est pas réservé (pour des structures spécifiques (travailleurs handicapés et défavorisés, entreprise à l'économie sociale et solidaires...))
Mode de règlement du contrat	Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique. Les sommes seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures



MODE DE PASSATION

Le présent marché constitue un marché public de services, passé selon la procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 et R2123-4 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

LE DOSSIER DE CONSULTATION		
1	 Le règlement de la consultation (RC)	Annexe n°1 : « Alléger son dossier de candidature » intégrée au présent RC Annexe n°2 : le plan de remise des copies de sauvegarde de la Cellule des Marchés - fichier indépendant
2	 Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Annexe 1 : « ANNEXE 1_rgpd-guide_sous-traitant-cnll » Annexe 2 : «2026H001_CCAP_ANNEXE 2_attestation déontologie »
3	 Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Sans annexe
4	 La grille réponses techniques et DD (développement durable)	Elle doit impérativement être remplis, sous peine d'élimination de votre offre
5	 La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire	Il est sous format Excel et doit impérativement être remplis avec vos prix et vos références, sans autres modifications, sous peine d'élimination de celui-ci
6	 Le ClausierSSISanté_v2025	Il doit impérativement être remplis, sous peine d'élimination de votre offre

FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'ENTREPRISES



REPOUDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?



Candidature seule

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières.



Candidature à plusieurs :

Les candidats souhaitant se présenter en groupement d'entreprises doivent le faire dès le stade de la candidature :

- Dans ce cas, **un mandataire est clairement identifié** et la candidature du groupement doit alors **obligatoirement comporter un document de chacun des cotraitants** habilitant le mandataire à le représenter.
- La forme juridique du groupement (conjoint ou solidaire) est au libre choix de celui-ci. Cependant, le pouvoir adjudicateur impose qu'en cas de groupement conjoint, **le mandataire soit solidaire des autres membres.**



Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs plis 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.



Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la **déontologie** et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, **les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent du CHUGA, dans un but d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.**



SOUS-TRAITANT

La sous-traitance ne peut être utilisée que pour les contrats de travaux, de services et les contrats de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations faisant l'objet du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement d'entreprises, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (leur durée et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Les prestations suivantes devront obligatoirement être réalisées par le titulaire du contrat ou l'un des membres du groupement et ne pourront en aucun cas faire l'objet de sous-traitance

2026H001_CCAP_ANNEXE 1_rgpd-guide_sous-traitant-cnll



PARTIE 3 : Les modalités de la plateforme de dématérialisation (profil acheteur)

LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION (PROFIL D'ACHETEUR)

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation



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

REFERENCE N° 2026H001



Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à :

- Renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire,
- Le nom de la personne physique téléchargeant les documents et
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais

Le candidat ne peut porter aucune réclamation :

- S'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique,
- En cas de non identification de la personne lors du téléchargement,
- En cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique **ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.**

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme courriels indésirables.

Questions en cours de consultation :

Vous pouvez poser des questions via la plateforme de dématérialisation :



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

Onglet « Question » **REFERENCE N° 2026H001**



LES DIFFERENTS DELAIS

LES DIFFERENTS DELAIS PENDANT LA CONSULTATION (avant la remise des plis)	
Délai limite de modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur	5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de dépôt des questions de la part des candidats	7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres
Délai limite de réponse par le pouvoir adjudicateur	5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres

Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter, dans la limite du délai mentionné dans le tableau des différents délais, des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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



PARTIE 4 : Le contenu de la candidature et des offres

Les documents de la candidature et de l'offre sont entièrement **rédigés en langue française et exprimés en EURO**.


Si les documents de la candidature et de l'offre sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.



Chaque candidat produit **obligatoirement** un dossier **complet (un seul pli)** comprenant les pièces suivantes :




CANDIDATURE

Chaque candidat ou chaque membre du groupement d'entreprises candidat doit produire les renseignements listés ci-dessous (et le cas échéant chacun des cotraitants et/ou sous-traitant(s) ( [R.2142-3](#) et suivants, et [R.2143-3](#) et suivants du CCP)

LE DOSSIER DE CANDIDATURE

(& les documents à transmettre)

Une lettre de candidature	Comportant les indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement d'entreprises.
Les renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise	Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles  L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 du CCP
La capacité économique, financière et sociale de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration concernant : <ul style="list-style-type: none"> o Le chiffre d'affaires global o Le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles. - L'attestation que le candidat dispose d'une preuve d'assurance(s) des risques professionnels -
Les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise	Liste des principales prestations effectuées comparables au présent marché au cours des 3 dernières années au profit d'une personne publique ou privée, indiquant le montant, la date et le nom du destinataire.




L'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Toutefois, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du groupement d'entreprises est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre ait la totalité des compétences requises pour exécuter le contrat y compris en cas de sous-traitance. Conformément aux articles, le candidat (et le cas échéant chacun des cotraitants et/ou sous-traitant(s)) fournit les éléments suivants :


Aucun niveau minimum de capacité n'est exigé.

Le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à candidater soit via le dispositif DUME, soit par le biais du principe « dites-le nous une fois » ou encore par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques



L'OFFRE

L'OFFRE	
Pour être complète, elle devra contenir TOUS les éléments suivants	
<i>Sous peine d'élimination de celle-ci</i>	
 La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	Il est sous format Excel Il doit impérativement être remplis avec vos prix et vos références, sans autres modifications
 Le clausier SSISanté	Il est sous format Excel et doit impérativement être remplis sous peine d'élimination de l'offre
 Cadre de réponse technique et de développement durable	Il est sous format Excel et doit impérativement être remplis sous peine d'élimination de l'offre , il peut être complété d'un mémoire technique.

 Le candidat devra préciser si sa réponse a été travaillée avec IA et de quelle manière et le nom de l'IA utilisée.

Pour l'offre financière du soumissionnaire ou tous autres documents réclamés dans un format EXCEL:

- Le candidat doit **fournir son offre de prix sous fichier EXCEL.**

- En plus du fichier EXCEL, le soumissionnaire peut transmettre son offre financière au format PDF.

NB : En cas d'impossibilité de lecture du fichier EXCEL ou d'absence de celui-ci, le fichier transmis au format PDF pourra être recevable.



Les candidats s'engagent à maintenir leur offre 6 mois (180 jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Le candidat doit être conforme au RGPD (Règlement européen de protection des données du 25 mai 2018).



PARTIE 5 :

Les conditions d'envoi des remises des offres



Les conditions d'envoi, dépôt du dossier :

Vous devez impérativement remettre les plis par voie dématérialisée.

Tout autre mode de transmission est interdit.

Les conditions de dépôt des plis sont les suivantes :

Les plis des candidats doivent être **transmis par voie électronique** sur le profil acheteur à l'adresse suivante :



Phase d'accès public

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2977558&orgAcronyme=x7c>

REFERENCE N° 2026H001


Avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai, l'horodatage du profil acheteur faisant foi.

Attention : pensez à anticiper votre dépôt dans un délai de 48 heures, et au minimum de 24 heures, avant les date et heure limite de remise des offres.

Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Ce faisant, par prudence, les soumissionnaires sont vivement invités à amorcer le dépôt de leur pli indiqué en page de garde du présent règlement de consultation.

Conformément à l'article  [R. 2151-6](#) du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.



Besoin d'aide pour l'utilisation de la plateforme ?

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture



Transmission d'une copie de sauvegarde (Conformément à l'article  [R. 2132-11](#) du code de la commande publique)

Vous pouvez doubler votre pli d'une copie de sauvegarde transmis sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres, sous peine de ne pas être retenue.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde »,

COPIE DE SAUVEGARDE

**Mise en conformité, construction et exploitation d'un Entrepôt de Données de Santé (EDS)
et appariement avec le Système National des Données de Santé (SNDS)**

N° de la consultation : **2026H001**

Identification et SIRET du candidat : ----

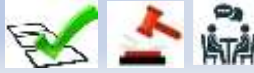
NE PAS OUVRIR

À l'adresse suivante :

<u>Adresse postale (pour un envoi par les services postaux) :</u> CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) CS 10217 38043 GRENOBLE Cedex 09	<u>Adresse géographique (pour une remise par transporteur) :</u> CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés (Pavillon Moidieu) <i>(Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant)</i> Entrée par le Quai Yermoloff 38700 La Tronche <i>(cf. plan d'accès à la Cellule des Marchés en annexe)</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Horaires d'ouverture de la Cellule des Marchés (sauf jours fériés) : Du lundi au vendredi : matin 8h00 – 12h / après-midi 13h – 16h00 ; Tél. : +33 (0)4 76 76 68 59

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remises sous enveloppe non-cachetée ne seront pas retenues.




PARTIE 6 :


La sélection des candidatures, le jugement des offres et la négociation



Sélection des candidatures :


Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour

tous conformément à l'article  [R. 2144-2](#) du code de la commande publique.

L'analyse des candidatures est effectuée sur la base des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières des candidats (article  [R. 2144-3](#) du code de la commande publique)



Jugement des offres :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles  [L.2152-1 à L.2152-4](#) et [R.2152-1](#) du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement des offres, selon les critères pondérés suivants

CRITERES ET SOUS-CRITERES	PONDERATION
PRIX	50%
VALEUR TECHNIQUE - Les sous-critères sont définis dans le cadre de réponse technique	45%
CRITERES SOCIAUX ET/OU ENVIRONNEMENTAUX - Les sous-critères sont définis dans la grille DD	5%



En cas d'ex aequo lors du jugement des offres, pour chaque lot, la note obtenue sur le critère ayant la pondération la plus importante départagera les soumissionnaires.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.



La Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut mener une ou plusieurs phase(s) de négociation.

Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier, la négociation aura lieu avec les 3 soumissionnaires ayant obtenu les meilleures notes globales après un classement provisoire sur la base des critères de jugement des offres et après régularisation éventuelle.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec les soumissionnaires invités à négocier. En cas d'échanges écrits, les candidats devront répondre dans les conditions indiquées dans l'invitation à négocier. En cas de rencontre avec les soumissionnaires, une convocation leur sera transmise en amont de l'entretien.

La phase de négociation pourra porter tant sur les aspects techniques et de délais que sur les aspects financiers de l'offre.

En revanche, elle ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du cahier des charges initial au regard notamment des obligations en matière de définition des besoins comme des conditions initiales de consultation.

A l'issue de la négociation, les nouvelles offres seront transmises au pouvoir adjudicateur.

- Celui-ci précisera dans l'invitation à remettre une nouvelle offre ce que le soumissionnaire devra remettre à nouveau :
 - ⊖ Une offre dans sa globalité
 - ⊖ Ou seulement les documents ayant fait l'objet d'une modification suite à la négociation.

Durant cette phase, les échanges via le profil acheteur PLACE sont privilégiés.




PARTIE 7 : L'attribution du contrat et les modalités de signature

Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre

Pièces demandées au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le contrat

Suite à l'analyse des offres et ses résultats, un courrier d'attribution signé par la personne habilitée au sein du CHU Grenoble Alpes, viendra informer l'attributaire de son choix, sous réserve de l'obtention des documents via la plateforme dématérialisée PLACE, et dans le délai imparti, les certificats et

attestations visés aux articles  [R.2143-7 et suivants](#) du CCP permettant ainsi de vérifier sa situation.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat, toujours en cours de validité, le candidat ne sera sollicité que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.



A défaut de produire les documents dans le délai fixé, l'offre du candidat sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

L'acte d'engagement sera établi et les modalités de signature, en annexe, ne seront transmis qu'au stade de l'attribution du marché.

Modalités de signature



Signature électronique

Les documents signés électroniquement par l'attributaire doivent l'être conformément à **l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe 12 du code de la commande publique)**.

Pour rappel, il ne s'agit pas de parapher numériquement un document ni de scanner une signature manuscrite.

Les signatures électroniques reconnues comme légales en France sont régies par le **Règlement eIDAS** n° 910/2014 de l'Union européenne qui harmonise les procédés de signature électronique à l'échelle de l'Union européenne.

Le Règlement eIDAS distingue plusieurs types de signatures électroniques et le pouvoir adjudicateur demande que la signature électronique utilisée soit dite « **avancée reposant sur un certificat qualifié** » (définie aux articles 26 et 28 du règlement eIDAS) et délivrée par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

L'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (**ANSSI**) intervient dans l'application du Règlement eIDAS et propose la liste des produits et services qualifiés accessible via ce lien : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Il est possible toutefois d'utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS.

A noter :

- L'arrêté du 22 mars 2019 a abrogé l'utilisation des certificats RGS depuis l'application du règlement eIDAS. Toutefois, si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau **, il est possible de l'utiliser le temps de la validité dudit certificat. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.

- Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés individuellement. La signature d'un fichier .ZIP contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.
- **Le format de signature demandé par le pouvoir adjudicateur est le suivant : PAdES.**
Toutefois D'autres formats sont autorisés par la réglementation (XAdES et CAdES).

Contrôle de la signature électronique :

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.
- 3° Le respect du format de signature (PAdEs de préférence) ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

La plate-forme PLACE propose un dispositif de signature : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.SignDocument>.

Si le dispositif de signature utilisé est celui-ci, l'attributaire est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

Par contre **si l'attributaire choisi un autre outil de signature électronique, le pouvoir adjudicateur demande la transmission du « 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.

Dans tous les cas, avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible.

A noter : dans le cas de candidatures groupées, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.



Signature manuscrite

En fin de procédure, compte-tenu de l'état d'avancement de la dématérialisation de la chaîne de l'achat public, ou si l'attributaire ne peut procéder à la signature de manière électronique, le pouvoir adjudicateur pourra transformer le pli retenu en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du contrat par les parties.

L'acte d'engagement devra être transmis en parallèle par voie postale (avec signature manuscrite originale), à l'adresse suivante :

CHU Grenoble Alpes
Cellule des marchés (Pav. Moidieu)
A l'attention de Mme CELESTRI. F
CS 10217
38043 Grenoble Cedex



PARTIE 8 : Les recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus



Tribunal administratif



2, Place de Verdun - BP 1135
38022 GRENOBLE Cedex

☎ Téléphone : +33 (0)4 76 42 90 00

✉ Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr



Site internet : <http://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

Depuis le 30 novembre 2018, Télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

ANNEXE 1 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux contrats publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

I. Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'établissement support peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

II. Le principe « Dites-le nous une fois »

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Dans le cadre du GHT Alpes Dauphiné, si le candidat est titulaire d'un contrat en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera le nom de l'établissement membre concerné ainsi que l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

III. Le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les contrats publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du contrat. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un contrat public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

***ATTENTION :** Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.*

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

Comment déposer votre candidature ?

Le DUME est disponible :

- **via le profil d'acheteur (PLACE pour le GHT Alpes Dauphiné) ;**
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : Avec PLACE, l'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

Comment déposer votre offre suite à l'utilisation du DUME de la plateforme PLACE ?

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur de l'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Ainsi, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.