

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE CONSULTATION

*Etabli en application des articles L2113-10 (Allotissement),
L2123-1, R2123-1 1°, R2123-4 à R2123-7 (Procédure adaptée)
du Code de la commande publique*

Pouvoir adjudicateur :

**Centre Hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achats mutualisée**

En qualité d'Etablissement support du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique

Maître d'ouvrage :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique

Objet du marché public :

**TRAVAUX DE MISE A NIVEAU DES INSTALLATIONS DE L'APPEL MALADE
LOT 1 : BATIMENT LE PRATEL – SITE D'AURAY
LOT 2 : BATIMENT KERIOLET – SITE D'AURAY**

Date et heure limites de réception des plis :

LE 16 OCTOBRE 2023 A 12H00

**TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE
SIGNATURE ELECTRONIQUE DE L'OFFRE NON REQUISE**

SOMMAIRE

PREAMBULE. PRESENTATION DES GROUPEMENTS.....	3
CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHE PUBLIC.....	4
ARTICLE 3. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
CHAPITRE 2. PRESENTATION DU MARCHE PUBLIC.....	5
ARTICLE 4. DECOMPOSITION	5
ARTICLE 5. DUREE	5
ARTICLE 6. LIEU D'EXECUTION	5
ARTICLE 7. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
CHAPITRE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION.....	7
ARTICLE 8. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
ARTICLE 9. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 10. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
ARTICLE 11. DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES	8
ARTICLE 12. VISITE OBLIGATOIRE	8
CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	9
ARTICLE 13. DISPOSITIONS GENERALES	9
ARTICLE 14. PRESENTATION DES CANDIDATURES	9
14.1. Documents à fournir	9
14.2. Dispositions relatives aux groupements.....	10
14.3. Dispositions relatives aux sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution	11
14.4. Demande de prise en compte d'opérateurs économiques.....	11
14.5. Justification de l'absence d'interdiction de soumissionner	11
ARTICLE 15. PRESENTATION DES OFFRES.....	13
15.1. Dispositions générales	13
15.2. Documents à fournir	13
15.3. Options	14
15.4. Variantes	14
15.5. Prestations supplémentaires éventuelles.....	14
15.6. Considérations environnementales	15
15.7. Considérations sociales	15
ARTICLE 16. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE	15
16.1. Présentation des offres par voie dématérialisée	15
16.2. Transmission des virus.....	16
16.3. Copie de sauvegarde	16
16.4. Signature électronique	16
CHAPITRE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	18
ARTICLE 17. SELECTION DES CANDIDATURES.....	18
ARTICLE 18. ANALYSE DES OFFRES	18
18.1. Demandes de précision.....	18
18.2. Négociations.....	18
18.3. Examen des offres	19
18.4. Critères d'attribution	19
ARTICLE 19. ATTRIBUTION.....	19
ARTICLE 20. NOTIFICATION	19
ARTICLE 21. RÈGLEMENT DES LITIGES	20
21.1. Instance chargée des procédures de recours.....	20
21.2. Introduction des recours contentieux	20
ARTICLE 22. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	20

REGLEMENT DE CONSULTATION

PREAMBULE. PRESENTATION DES GROUPEMENTS

Par convention signée le 1^{er} juillet 2016, le Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique (*GHBA*) a été constitué entre les établissements suivants :

- Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique (Vannes et Auray) ;
- L'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) Morbihan (Saint Ave) ;
- Le Centre hospitalier Alphonse Guérin (Ploërmel) ;
- L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Malestroit ;
- Le Centre hospitalier de Josselin ;
- Le Centre hospitalier de Belle-Ile-En-Mer ;
- Le Centre hospitalier Basse-Vilaine (Nivillac).

Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique (*CHBA*) est l'Etablissement support du groupement hospitalier de territoire.

Conformément à l'article L6132-3 3° du Code de la santé publique, l'Etablissement support assure la fonction Achat pour le compte des Etablissements parties. A ce titre, il est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat ;
- La planification des marchés publics ;
- La passation des marchés publics et de leurs avenants.

L'exécution des marchés publics qui comprend notamment l'émission des commandes, la vérification du service fait, la liquidation des factures et leur mandatement, relève des Etablissements parties.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} mars 2021, l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) La Rose Des Vents de Quiberon a intégré la Direction commune regroupant le Centre hospitalier Bretagne Atlantique, le Centre hospitalier Alphonse Guérin, le Centre hospitalier de Josselin, l'EHPAD de Malestroit et le Centre hospitalier de Belle Ile En Mer.

Le 3 mai 2021, l'EHPAD La Rose Des Vents et le Centre hospitalier Bretagne Atlantique ont signé une convention constitutive de groupement de commandes afin de permettre à l'EHPAD de bénéficier des marchés publics passés par le Centre hospitalier Bretagne Atlantique.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les travaux de mise à niveau des installations d'Appel Malade des bâtiments Le Pratel et Kériolet du **Centre hospitalier Bretagne Atlantique**.

Date prévisionnelle de commencement des prestations : 20 novembre 2023.

ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHE PUBLIC

La présente consultation est passée après mise en concurrence en la forme d'une procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1, R2123-4 à R2123-7 du Code de la commande publique.

Elle a pour objet de conclure avec le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution définis à l'article 18 du présent règlement de consultation :

- Un marché
- De travaux,
- Allot,
- À prix forfaitaire

ARTICLE 3. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Codes CPV	Description
45314000-1	Installation de matériel de télécommunications

CHAPITRE 2. PRESENTATION DU MARCHE PUBLIC

ARTICLE 4. DECOMPOSITION

Prestations divisées en lots : ☒ Oui ☐ Non

Le marché public est composé de **deux (2) lots** :

Numéro de lot	Intitulé du lot
01	Bâtiment Le Pratel – Site d'Auray
02	Bâtiment Kériolet – Site d'Auray

Les caractéristiques techniques figurent dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot.

Il est possible de soumettre une offre pour :

☒ un seul lot ☒ Plusieurs lots ☒ tous les lots

Le nombre de lots pouvant être attribués à un soumissionnaire est limité : ☐ Oui ☒ Non

L'attribution est faite lot par lot. Chacun des lots peut donner lieu à la passation d'un marché public.

ARTICLE 5. DUREE

Le marché prend effet à compter de sa date de notification. La réception de l'ouvrage met fin aux rapports contractuels portant sur la réalisation de l'ouvrage (sauf dans l'hypothèse où la garantie de parfait achèvement serait mise en jeu) et l'établissement du décompte général et définitif met un terme aux rapports contractuels découlant de l'exécution financière.

Pour le Lot 01 : Bâtiment Le Pratel – Site d'Auray, le délai d'exécution maximum du marché est de sept (7) mois dont :

- Quatre (4) mois de période de préparation par dérogation à l'article par dérogation à l'article 28.1 du CCAG / Travaux;
- Trois (3) mois de délai d'exécution des travaux.

Pour le Lot 02 : Bâtiment Kériolet – Site d'Auray, le délai d'exécution maximum du marché est de six (6) mois et deux (2) semaines dont :

- Quatre (4) mois de période de préparation par dérogation à l'article par dérogation à l'article 28.1 du CCAG / Travaux;
- Deux (2) mois et deux (2) semaines de délai d'exécution des travaux.

Les délais d'exécution s'entendent comme comprenant les congés, le repliement des installations de chantier, la réception, mais hors intempéries telles que définies à l'article 12.4 du CCAP.

Par dérogation à l'article 18.1.1 du CCAG / Travaux, l'ordre de service N°1 prescrit le démarrage de l'opération y compris la période de préparation et le délai d'exécution des travaux.

ARTICLE 6. LIEU D'EXECUTION

Les travaux à réaliser se déroulent :

- Pour le Lot 01, au bâtiment Le Pratel du Centre hospitalier Bretagne Atlantique situé 2, rue du Pratel à Auray (56400).
- Pour le Lot 02, au bâtiment Kériolet du Centre hospitalier Bretagne Atlantique situé 17 rue des Peupliers à Auray (56400).

ARTICLE 7. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations sont financées par les ressources propres de l'Etablissement abondées éventuellement par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité ou de participations publiques.

Les prestations sont réglées par application des prix forfaitaires figurant à l'acte d'engagement. Les prix sont fermes.

Le paiement est effectué dans le délai de cinquante (50) jours à compter de la date de réception des demandes de paiement, par virement administratif conformément aux règles de la comptabilité publique et aux dispositions des articles R2192-10 à R2192-37 du Code de la commande publique.

ARTICLE 8. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

DOCUMENTS A LIRE

01. Le présent Règlement de consultation (RC) ;
02. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
 - 02.1. Annexe 1. Modalités de facturation
03. Le CCTP propre à chaque lot et son annexe :
 - 03.1.1. Plans du Pratel
 - 03.2.1. Plans de Keriolet

DOCUMENTS A REMPLIR

04. Un cadre d'acte d'engagement (AE) par lot ;
05. Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) propre à chaque lot ;
06. Un cadre de réponse technique (CRT) ;
07. Un certificat de visite et ses annexes :
 - 07.1. Plan d'accès – Le Pratel
 - 07.2. Plan d'accès - Keriolet
08. Une lettre de candidature et / ou de désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1) ;
09. Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2).

ARTICLE 9. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (ce délai est décompté à partir de la date d'envoi des modifications par voie électronique par le Pouvoir adjudicateur).

Les concurrents 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 fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 10. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. En l'absence d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

En outre, l'acheteur public n'est pas tenu de vérifier que les candidats ont bien pris connaissance des messages électroniques qui leur sont adressés via le profil acheteur.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, DWG, DXF, DWF.

ARTICLE 11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

La date et l'heure limites de dépôt des plis sont fixées en page de garde du présent document. Seuls pourront être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessous au plus tard aux date et heure limites fixées pour la réception des plis en page de garde.

Le délai de validité des offres est fixé à **quatre (4) mois** à compter de la date limite de remise des plis.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 12. VISITE OBLIGATOIRE

Une visite de site, obligatoire pour pouvoir déposer une offre, est organisée **le 03 octobre 2023** :

- Lot 01 :
Heure de la visite : 09h30
Lieu de rendez- vous : Bâtiment Le Pratel du Centre hospitalier Bretagne Atlantique situé 2, rue du Pratel à Auray (56400 – Plan inclus dans le dossier de consultation)
- Lot 02 :
Heure de la visite : 10h45
Lieu de rendez- vous : Bâtiment Kerioret du Centre hospitalier Bretagne Atlantique situé 17 rue des Peupliers à Auray (56400 – Plan inclus dans le dossier de consultation).

Les entreprises souhaitant participer s'inscrivent préalablement auprès de la Cellule juridique du GHBA (cellule-juridique.achats@ghba.fr) et identifient les personnes présentes.

Le certificat de visite est visé par les représentants du candidat et par le représentant du Maître d'ouvrage ; il fait partie intégrante des pièces de l'offre.

Les entreprises qui prendraient connaissance de la consultation après cette date de visite obligatoire sont invités à déposer une demande par écrit sur la plateforme de dématérialisation du GHBA (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) en utilisant la fonction « Questions », pour essayer d'organiser une nouvelle visite. **Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de refuser.**

ARTICLE 13. DISPOSITIONS GENERALES

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et établies en euros. Si l'offre d'un soumissionnaire est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français.

Il est demandé aux entreprises de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- **Un répertoire « candidature »** comprenant toutes les pièces exigibles telles que présentées à l'article 14.1 ci-après (DC1, DC2, pouvoirs, attestations, déclarations, références...) ;
- **Un répertoire « offre » par lot** comprenant l'acte d'engagement, la décomposition du prix global et forfaitaire, le cadre de réponse technique, l'attestation de visite, le CCAP, l'annexe du CCAP, et le CCTP du lot.

Pour le libellé des fichiers, il est également demandé aux candidats d'utiliser le format proposé ci-dessous :
Fournisseur-pièce

Précisions :

- Le nom du fournisseur peut être entier ; il ne doit pas faire apparaître *société anonyme (SA)*, *société par action simplifiée (SAS)*, ...
- La désignation de la pièce doit être la plus claire possible :
 - o Acte d'engagement : AE
 - o Décomposition du prix global et forfaitaire : DPGF
 - o Cadre de réponse technique : CRT
 - o Lettre de candidature : DC1
 - o Déclaration du candidat individuel : DC2

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront réalisés par voie électronique. A cette fin, chaque candidat mentionne de manière précise une adresse e-mail de référence générique (exemples : « *contact* », « *service marchés* ») ou à défaut, au moins trois adresses e-mails de correspondants du service en charge du dossier dans sa lettre de candidature. Le candidat s'engage en cas de modification de cette adresse à avertir le Pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

ARTICLE 14. PRESENTATION DES CANDIDATURES

14.1. Documents à fournir

Pour présenter leur candidature, les candidats doivent de préférence utiliser les formulaires DC1 (Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). Ils peuvent également utiliser d'autres documents à condition qu'ils contiennent les mêmes informations que celles contenues dans ces formulaires.

Les notices explicatives permettant de remplir correctement ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Dans le répertoire « candidature », le candidat doit fournir les documents suivants :

- **Une lettre de candidature portant désignation du mandataire par ses cotraitants** le cas échéant (formulaire DC1 joint au DCE ou tout autre document contenant les mêmes informations) datée et signée.

Le formulaire DC1 contient la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans l'un des cas l'interdisant de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique.

En cas de candidature groupée (c'est-à-dire d'une candidature en groupement momentané d'entreprises dans les conditions fixées ci-dessous), une lettre de candidature unique est établie pour l'ensemble du groupement. Elle est cependant OBLIGATOIREMENT datée et signée par chaque membre du groupement dans tous les cas et quel que soit le mandat reçu ou non par le mandataire.

Le cas échéant, doit être fourni le document attestant des habilitations du mandataire pour représenter le groupement.

- **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société** (statuts de la société, extrait K bis et/ou délégation de pouvoir donnée au signataire par une personne habilitée à représenter juridiquement la personne morale, ...).
- **Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (formulaire DC2 joint au DCE ou tout autre document contenant les mêmes informations).

En cas de candidature groupée, une déclaration du candidat est OBLIGATOIREMENT produite par chaque membre du groupement.

La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement comportera les annexes suivantes :

- **Capacité économique et financière :**

- Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires concernant les prestations**, objet du marché public, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli : renseigner la rubrique F1).
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** et une **attestation d'assurance responsabilité civile décennale** en cours de validité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- **Capacité technique et professionnelle :**

- Une **liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années** assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli).
- Une **déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli).
- Une **description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli).

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 dudit Code.

Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature, visés ci-dessus et qui ne seraient pas inclus dans le DUME.

En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque membre du groupement doit être fourni.

14.2. Dispositions relatives aux groupements

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, en application des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la commande publique.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché public, sauf dans les cas prévus par l'article R2142-26 du Code de la commande publique.

Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même candidat :

- Peut se présenter, à la fois en qualité de candidat individuel et en tant que membre d'un groupement. Le même candidat ne peut pas être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;
- Peut être membre de plus d'un groupement. Une même personne ne peut pas être le mandataire de plusieurs groupements (cf. article R2142-21 du Code de la commande publique).

La méconnaissance de ces règles entraînera le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

En cas de groupement conjoint, chacun des cotraitants est responsable des prestations qu'il exécute ; le mandataire désigné est solidaire des autres cotraitants et doit pallier leurs éventuelles défaillances.

En cas de groupement solidaire, chacun des cotraitants est engagé pour la totalité du marché public et doit pallier les éventuelles défaillances de ses partenaires.

14.3. Dispositions relatives aux sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution

Les candidatures de sociétés en cours de constitution seront présentées de la même manière que celle des groupements (faute de personnalité juridique). Ainsi, par exemple la lettre de candidature sera unique mais signée par l'ensemble des futurs associés. De même, une déclaration du candidat (DC2 ou son équivalent) devra être produite par chacun des futurs associés.

S'agissant des capacités et références, pour les sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution, le candidat devra fournir tous les éléments permettant d'apprécier ses capacités et ses références. Ainsi, s'il ne peut pas produire une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, il devra présenter les dirigeants et le personnel qui exécuteront le marché public. De même, le candidat qui ne peut pas produire la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, devra justifier par tous moyens de son expérience.

14.4. Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (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, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

14.5. Justification de l'absence d'interdiction de soumissionner

Dans un souci de traitement rapide du dossier, il est demandé aux candidats (ou à chaque membre du groupement candidat) de justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant les documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants, et ce conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique :

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 et 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique susvisé une **Déclaration sur l'honneur**.
- Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L2141-3 du Code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux

informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :
 - Un **certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur de moins de trois (3) mois.
 - Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale, et **attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du Code du travail, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois (articles D8222-5-1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale).
 - Le cas échéant, un **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par ces mêmes caisses.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du travail ; à savoir :
 - Lorsque le cocontractant est établi hors de France, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R1263-12 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les six (6) mois.*
 - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-4-1 et R263-6-1 ;
 - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.*
 - Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K bis) de moins de trois (3) mois ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
 - La **liste nominative des salariés étrangers** employés par le cocontractant et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur que la société n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation. *Cette attestation est à remettre également tous les six (6) mois.*

En application du règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, interdisant l'attribution et la poursuite de l'exécution de marchés publics et de contrats de concession avec des ressortissants russes et des entités ou organismes établis en Russie, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public doit fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il déclare :

- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- Ne pas être détenu à plus de 50 %, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- Ne pas recourir à un sous-traitant, fournisseur ou toute entité se trouvant trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, pour des prestations représentant plus de 10 % de la valeur du marché.

En outre, **en cas de groupement**, le mandataire doit fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement ou la convention de mandat, qui en précise les conditions.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est tenu de fournir les preuves attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

En conséquence, le candidat retenu n'ayant pas fourni lesdits certificats délivrés par les administrations et organismes compétents lors du dépôt du pli électronique, doit les fournir dans un délai de neuf (9) jours francs à compter de l'envoi de la lettre d'attribution du Pouvoir adjudicateur.

La plate-forme PLACE offre la possibilité aux opérateurs économiques de constituer un coffre-fort électronique afin qu'ils y déposent leurs pièces administratives et les mettent à jour. Ce coffre-fort électronique est accessible aux Pouvoirs adjudicateurs utilisant PLACE. **Ces pièces, même si elles ne figurent pas dans le pli lui-même, sont admissibles au titre de la candidature de l'opérateur économique à la condition qu'il l'ait mentionné dans sa réponse.**

AVERTISSEMENT :

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur procède aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché public dans les conditions prévues au CCAG/Travaux. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché public, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entreprise, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

ARTICLE 15. PRESENTATION DES OFFRES

15.1. Dispositions générales

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des documents constituant le DCE : les soumissionnaires ne sont pas autorisés à apporter de modification au dossier de consultation, ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

Les entreprises souhaitant soumissionner à plusieurs lots doivent produire un dossier d'offre complet par lot.

15.2. Documents à fournir

Le soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT fournir pour l'examen de son offre les pièces suivantes :

- Répertoire « offre » :

✓ **L'acte d'engagement (AE)** sous format PDF et dont le modèle est joint au dossier de consultation.

✓ **Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** sous format EXCEL et sous format PDF pour la traçabilité et dont le modèle est joint au dossier de consultation. Le document doit être complété dans sa totalité : toute case vide ou non chiffrée entraîne l'irrégularité de l'offre car incomplète. En cas de prestation gratuite ou équivalent, mettre 0. Les prix indiqués par le soumissionnaire prennent en compte les difficultés liées aux prestations à réaliser.

✓ **Le cadre de réponse technique (CRT)** sous format WORD et sous format PDF pour la traçabilité et dont le modèle obligatoire est joint au dossier de consultation, permettant d'apprécier la qualité technique de l'offre et comprenant les dispositions prévues par le soumissionnaire au titre de l'opération de travaux concernée par la présente consultation sur les points suivants :

- MOYENS HUMAINS AFFECTES AU CHANTIER
- DISPOSITIONS ARRETEES PAR L'ENTREPRISE POUR GARANTIR LA QUALITE DES PRESTATIONS A REALISER ET LE RESPECT DU DELAI D'EXECUTION DES TRAVAUX
- DISPOSITIONS ARRETEES PAR L'ENTREPRISE POUR GARANTIR LA SECURITE DU CHANTIER REALISE EN SITE OCCUPE

Seuls les éléments décrits dans le cadre de réponse technique seront pris en considération pour juger le critère « Valeur technique » ; les soumissionnaires peuvent procéder par renvoi à un mémoire technique à condition d'avoir précisé dans le cadre de réponse technique l'intitulé du document, les chapitres et les pages concernées (seuls ces éléments seront analysés).

✓ Un **certificat de visite** signée par le soumissionnaire et le représentant du Maître d'ouvrage.

Il est également demandé, sans que l'absence de ces documents justifie le rejet de l'offre, que soient fournis :

- Le CCAP,
- L'annexe 1 du CCAP,
- Le CCTP du lot concerné,
- Un Relevé d'Identité Bancaire du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'acte d'engagement.

**Toute offre incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans le règlement de consultation est déclarée irrégulière. Chaque soumissionnaire s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels du marché public.
Le soumissionnaire ne peut ni apporter de modifications, ni émettre des réserves aux pièces du marché public.**

15.3. Options

Au sens du Droit communautaire, les options sont les suivantes :

Le marché public comporte des tranches optionnelles :

☐ Oui ☒ Non

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, et si les conditions décrites à cet article sont remplies, le Pouvoir Adjudicateur se réserve, le cas échéant, le droit de passer des marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

☒ Oui ☐ Non

Le marché public peut faire l'objet de reconductions :

☐ Oui ☒ Non

15.4. Variantes

Pour mémoire, les variantes constituent des modifications, à l'initiative des soumissionnaires, des spécifications prévues dans les documents de la consultation.

Les variantes sont autorisées :

☐ Oui ☒ Non

15.5. Prestations supplémentaires éventuelles

Pour mémoire, une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) est un ajout à l'offre de base demandé par le Pouvoir adjudicateur (ancienne option technique). Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non ces prestations supplémentaires, lors de la notification du marché public.

La présente consultation : ☐ ne comporte aucune prestation supplémentaire.
☒ comporte une ou des prestation(s) supplémentaire(s).

Le marché comporte une prestation supplémentaire éventuelle dans le cadre du Lot 02 – Bâtiment Keriolet : PSE 1 – Présence infirmière.

Le soumissionnaire doit **obligatoirement** répondre à la PSE demandée en ayant au préalable fait une offre correspondant à l'offre de base telle que définie au CCTP et l'avoir chiffrée.

15.6. Considérations environnementales

Le marché public comprend :

- | | | |
|--|------------------------------|---|
| - Une ou des clause(s) environnementale(s) comme spécification technique : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| - Une ou des clause(s) environnementale(s) comme condition d'exécution : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| - Un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

15.7. Considérations sociales

Le marché public comprend :

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| - Une ou des clause(s) sociale(s) comme spécification technique : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| - Une ou des clause(s) sociale(s) comme condition d'exécution : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| - Un ou des critère(s) social(aux) comme critère d'attribution : | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

ARTICLE 16. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les entreprises doivent impérativement transmettre leur réponse par voie dématérialisée sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limites de réception des plis et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

La transmission des documents fait 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.

Le pli est considéré comme étant « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des plis.

Un mode d'emploi est disponible sur le site.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

16.1. Présentation des offres par voie dématérialisée

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt", ".pptx", ".zip", ".pdf".

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises **en une seule fois**. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

L'article 13 du présent Règlement de consultation définit les modalités de présentation des offres dématérialisées.

16.2. Transmission des virus

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le Pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux opérateurs économiques d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

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

16.3. Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**, de préférence sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM). L'acheteur n'autorise pas la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique.

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.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des plis,
- Elle est placée dans un pli scellé portant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans l'un des cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie est transmise sous pli scellé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ; le pli extérieur porte les indications suivantes :

Raison sociale du candidat

Adresse

**CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE
DAEFLH – Cellule juridique (site du PRATEL - AURAY)
20, boulevard Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES CEDEX**

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

**TRAVAUX DE MISE A NIVEAU DES INSTALLATIONS DE L'APPEL MALADE – AURAY
Lot(s) ...
COPIE DE SAUVEGARDE**

16.4. Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles, correspondant à l'offre finale de l'attributaire sont signés électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.

Néanmoins, la procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en oeuvre au sein du CHBA. Ainsi, en fin de procédure, le Pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.

▪ **Catégories de certificats de signature**

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
- certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2* ou 3*.

▪ **Formats de signature**

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

▪ **Recommandations**

Un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale.

La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents et n'est pas recevable, **la signature électronique doit être apposée directement sur l'acte d'engagement.**

La personne détentrice du certificat électronique doit également être en capacité d'engager la société.

Il est conseillé au candidat d'utiliser un certificat de signature qualifié et l'outil de signature proposé par la plate-forme de dématérialisation des marchés publics PLACE. Dans ces conditions, la signature apposée bénéficie d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, le candidat doit mettre gratuitement à disposition du Pouvoir adjudicateur le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique, lors du dépôt de document signé.**

Lors de la phase d'attribution, le Pouvoir adjudicateur adresse un acte d'engagement sous format PDF afin qu'il puisse être signé par l'opérateur économique retenu. L'entreprise ne doit pas verrouiller le document après signature afin de permettre la signature électronique du document par le Pouvoir adjudicateur.

CHAPITRE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent Règlement de la consultation.

Le Pouvoir adjudicateur ouvre le pli et en enregistre le contenu.

ARTICLE 17. SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le Pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci a la faculté de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter lesdites pièces dans le délai qu'il détermine. Il est toutefois rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à l'article 14.1 du Règlement de consultation ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché public.

Pour l'examen des capacités, le Pouvoir adjudicateur peut éliminer les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

ARTICLE 18. ANALYSE DES OFFRES

18.1. Demandes de précision

Le Pouvoir adjudicateur peut demander à tout ou partie des soumissionnaires de préciser la teneur de leurs offres à travers l'envoi d'un courrier électronique via la plate-forme de dématérialisation dans lequel il adresse à chaque concurrent concerné une liste de questions et l'informe des modalités de restitution des réponses :

- Soit lors d'une présentation orale.
Une invitation est adressée aux soumissionnaires concernés ; ils sont reçus individuellement.
Le même temps de présentation est accordé à chaque concurrent.
Cette phase peut se tenir dans les locaux du Centre hospitalier Bretagne Atlantique (20, boulevard Général Maurice Guillaudot – BP 70555 – 56017 VANNES cedex) ou par visio-conférence. Les frais de déplacement ou de connexion sont à la charge des soumissionnaires.
A la suite de cette phase, il est demandé aux soumissionnaires de transmettre une note écrite, complémentaire au cadre de réponse technique, reprenant leurs réponses aux questions du Pouvoir adjudicateur. Cet élément est transmis via la plate-forme de dématérialisation.
- Soit par l'envoi d'une note écrite, complémentaire au cadre de réponse technique, reprenant leurs réponses aux questions du Pouvoir adjudicateur. Cet élément est transmis via la plate-forme de dématérialisation

18.2. Négociations

En tant que procédure adaptée, et conformément à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier les offres des soumissionnaires (ou pas).

Lorsque le Pouvoir adjudicateur décide de négocier avec les soumissionnaires, la procédure est la suivante :

- La négociation est conduite avec l'ensemble des soumissionnaires, à l'exception de ceux qui ont remis une offre inappropriée.

- En cas de négociation avec réunions au siège du Centre hospitalier Bretagne Atlantique, le Pouvoir adjudicateur envoie un courrier électronique via la plate-forme de dématérialisation dans lequel il prévient le soumissionnaire du déroulement des négociations ainsi que les thèmes et questions qui sont posées ;
- En cas de négociation par voie dématérialisée, le Pouvoir adjudicateur envoie un courrier électronique via la plate-forme de dématérialisation dans lequel il demande au soumissionnaire de reprendre son offre sur les thèmes et questions indiqués. Ce courrier indique le déroulement de la suite de la procédure ;
- La négociation peut porter, au choix du Pouvoir adjudicateur, sur tous les éléments de l'offre. La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation ;
- Il est accordé le même temps de négociation à tous les soumissionnaires ;
- A l'issue de la négociation éventuelle, le Pouvoir adjudicateur invite l'ensemble soumissionnaires à remettre une nouvelle offre sur la base des modifications dans un délai communiqué aux soumissionnaires.

18.3. Examen des offres

Conformément aux articles L2152-1 à L2152-6 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, les offres irrégulières (sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses) peuvent être régularisées dans un délai approprié. Seules les offres irrégulières, qui ont un caractère régularisable (dont la régularisation n'entraîne pas une modification significative de l'offre), pourront faire l'objet d'une demande de régularisation.

18.4. Critères d'attribution

Conformément aux articles R2152-6 et R2152-7 du Code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur choisit, après précisions éventuelles, l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	SOUS-CRITERES	PONDERATION	DOCUMENTS ANALYSES
PRIX		45 points	Acte d'engagement
VALEUR TECHNIQUE	Qualité des moyens humains affectés au chantier	20 points	Cadre de réponse technique et ses annexes éventuelles
	Pertinence des dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir la qualité des prestations à réaliser et le respect du délai d'exécution des travaux	25 points	
	Qualité des dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir la sécurité du chantier réalisé en site occupé	10 points	

ARTICLE 19. ATTRIBUTION

Le Pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution définis au précédent article.

Les offres sont classées par ordre de priorité décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire dans l'attente de la production par le candidat, dans les délais impartis, des certificats ou attestations prouvant qu'il ne se trouve pas un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique (cf. article 14.5 du Règlement de consultation).

Si ce candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

ARTICLE 20. NOTIFICATION

Le soumissionnaire dont l'offre n'est pas retenue en est informé par courrier motivé adressé par échange dématérialisé.

L'attributaire du marché public accepte que les documents du marché public soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite du marché public sur support papier, si le Pouvoir adjudicateur en fait la demande.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue reçoit via la plate-forme de dématérialisation PLACE une copie de l'acte d'engagement, par échange dématérialisé adressé avec accusé de réception qui emporte notification du marché public.

ARTICLE 21. RÈGLEMENT DES LITIGES

21.1. Instance chargée des procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents, plus précisément le Tribunal Administratif de Rennes.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours et comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-rennes@juradm.fr

21.2. Introduction des recours contentieux

La lettre de réponse à une décision faisant grief, peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Un référé précontractuel peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L551-1 du Code de justice administrative).

Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du marché public, dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de justice administrative.

Un référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L521-1 du Code de justice administrative).

Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les deux (2) mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.

Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat peut être formé dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées au sens de la décision Département du Tarn-et-Garonne (CE, Ass., 4 avril 2014, n°358994). Ce recours en contestation de validité peut être assorti d'une demande tendant à la suspension de l'exécution du contrat sur le fondement de l'article L521-1 du Code de justice administrative.

ARTICLE 22. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toute demande de renseignements complémentaires (techniques ou administratifs) relative au présent marché public devra être déposée par écrit sur la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier BRETAGNE ATLANTIQUE <https://www.marches-publics.gouv.fr> en utilisant la fonction « Questions », au moins dix (10) jours avant la date limite de réception des plis.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des plis. **Il ne sera répondu à aucune question orale.**

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plate-forme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché public.