

Février 2024

*pouvoir adjudicateur*

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**  
Etablissement support du GHT Plaine de France  
Direction des Achats  
2, Rue du Docteur Delafontaine  
93 200 Saint-Denis

---

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

### **Procédure Adaptée**

### **Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique**

---

**TRAVAUX DE RENOVATION DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS  
(IFSI) DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS**

**VISITE OBLIGATOIRE**

**Date limite de réception des offres :  
VENDREDI 22 MARS 2024 à 12h00**

*Le présent règlement de consultation comporte 13 pages*

RÈGLEMENT DE CONSULTATION .....	1
Procédure Adaptée.....	1
Articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique .....	1
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	3
2.1 Types de procédure et de marché.....	3
2.2 Décomposition du marché en lots.....	3
2.3 Variante .....	4
2.4 Délai d'exécution .....	4
2.5 Contenu du dossier de consultation.....	4
ARTICLE 3. DISPOSITIONS GENERALES.....	5
3.1 Forme du marché .....	5
3.2 Mode de règlement et mode de financement.....	5
3.3 Forme juridique .....	5
3.4 Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
ARTICLE 4. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES .....	6
ARTICLE 5. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 6. VISITE DU SITE .....	6
ARTICLE 7. DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS.....	6
7.1 Documents à produire.....	6
7.2 Langue de rédaction des propositions .....	8
7.3 Unité monétaire.....	8
ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS .....	8
ARTICLE 9. JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES.....	10
ARTICLE 10. ATTRIBUTION .....	13
ARTICLE 11. CANDIDAT RETENU .....	13
ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	13
ARTICLE 13. TRIBUNAL COMPETENT .....	13

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis souhaite réaliser des travaux de rénovation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du Centre Hospitalier de Saint-Denis.

La Maîtrise d'Ouvrage est assurée par :

Centre Hospitalier de Saint-Denis  
Direction du Patrimoine et des Investissements  
Monsieur Damien BAUERLE  
2. rue du Docteur Delafontaine  
93 200 Saint-Denis

La Maîtrise d'Œuvre est assurée par :

**FADI RIFAI ARCHITECTE SAS**  
6 rue des Prouvaires  
75001 PARIS  
Tél : 01.42.21.98.67 – 06.12.66.07.29

Avec l'appui de :

**SARL BEITHA**  
Ingénieurs  
60 avenue Clément Ader  
59118 WAMBRECHIES  
Tél : 03.20.16.02.89

**ACORE**  
Coordonnateur SSI  
Place Saint Martin – Louverne  
CS 76111 – 53062 LAVAL Cédex 9  
Tél : 02.43.37.80.14 – 06.07.75.59.93

**PREVENTEC**  
Bureau de Contrôle Technique  
407 rue Salvador Allendé  
59120 LOOS  
Tél : 03.20.42.10.10

## ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1 Types de procédure et de marché

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique.

### 2.2 Décomposition du marché en lots

Le marché comporte 3 lots :

Lot 1	Menuiseries extérieures
Lot 2	Sols souples - Peintures – Faux plafonds
Lot 3	Electricité CFO/CFA

Le candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

Ces prestations correspondent au numéro suivant de la nomenclature CPV :

Lot	Intitulé du lot	Nomenclature CPV
Lot 1	Menuiseries extérieures	45421000-4
Lot 2	Sols souples - Peintures – Faux plafonds	45432111-5 45442100-8 45440000-3
Lot 3	Electricité CFO/CFA	45311000

### 2.3 Variante

Sans objet.

### 2.4 Délai d'exécution

La date prévisionnelle de début des travaux est fixée au 1<sup>er</sup> juin 2024. La durée d'exécution du marché est estimée à 12 mois y compris 1 mois de préparation de chantier, 10 mois de travaux et 1 mois de levée de réserves.

### 2.5 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- o Règlement de consultation
- o CCAP
- o Acte d'engagement et son annexe DPGF
- o Plan Général de Coordination Sécurité et Protection de Santé
- o Diagnostics Amiante et Plomb et documentations associées
- o Rapport initial du bureau de contrôle technique (RICT)

#### CCTP & DPGF

- o CCTP & DPGF Lot n°01 Menuiseries Extérieures
- o CCTP & DPGF Lot n°02 Revêtement de sols souples – Peintures – Faux plafonds
- o CCTP & DPGF Lot n°03 Électricité CFO/CFA

#### PIECES GRAPHIQUES

- o Plan de situation – 1/1000e
- o Plan masse – 1/1000e
- o Plan RDC existant – 1/200e
- o Plan R+1 existant – 1/200e
- o Plan R+2 existant – 1/200e
- o Façades existant – 1/200<sup>e</sup>
- o Façades existant – 1/200<sup>e</sup>
- o Coupe AA' existant – 1/100e
- o Coupe BB' existant – 1/100e
- o Plan RDC projet – 1/200e
- o Plan R+1 projet – 1/200e
- o Plan R+2 projet – 1/200e
- o Plan RDC faux plafond — 1/200e
- o Plan R+1– Faux plafond – 1/200e
- o Plan R+2 - Faux plafond – 1/200e
- o Détail des menuiseries – 1/20e
- o Détail des menuiseries – 1/30e
- o Détail des menuiseries – 1/30e
- o Plan RDC – Amiante – 1/200e
- o Plan R+1 – Amiante – 1/200e
- o Plan R+2 – Amiante – 1/200e
- o Façades existant – 1/200e
- o Façades repérage amiante – 1/100e
- o Façades repérage amiante – 1/100e

- le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicable aux marchés publics de travaux (CCAG – Travaux) version au 1<sup>er</sup> avril 2021, approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement au marché, mais il est téléchargeable sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>. Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le présent CCAP.

## **ARTICLE 3. DISPOSITIONS GENERALES**

### **3.1 Forme du marché**

Le marché est un marché de travaux.

### **3.2 Mode de règlement et mode de financement**

Mode de règlement :

Le paiement s'effectuera par mandat administratif selon les règles de la comptabilité publique.

Ce délai s'apprécie à la date de réception de la facture, à condition que le service soit fait. Une suspension du délai de paiement peut être également prononcée en cas d'erreur dans la facturation du fait du titulaire, signifiée par le Centre Hospitalier de Saint-Denis par courrier recommandé avec accusé de réception, conformément au CCAG.

Le titulaire devra respecter le cas échéant son engagement de remise ou d'escompte présenté dans son offre.

Le taux des intérêts moratoires est le taux de l'intérêt de la Banque Centrale Européenne à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de 8 points, plus une indemnité forfaitaire de 40 euros. Le comptable assignataire est le Trésorier Principal du Centre Hospitalier.

L'établissement des factures est détaillé selon les modalités décrites à l'article 6 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Mode de financement :

Le Centre Hospitalier finance les dépenses liées à l'objet de la consultation sur ses fonds propres et sur les crédits inscrits d'investissement.

### **3.3 Forme juridique**

Les groupements momentanés d'entreprises sous forme solidaire ou conjointe sont autorisés.

Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement.

Le mandataire est dans tous les cas, solidaire de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution du marché.

La composition du groupement ne peut, conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique, être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché à l'exception de l'hypothèse mentionnée au même article.

Conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commune Publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres pour un même lot, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou de plusieurs groupements.

### **3.4 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le Centre Hospitalier se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.

Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

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

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

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

#### **ARTICLE 4. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres figurant sur la page de garde du présent Règlement de Consultation.

#### **ARTICLE 5. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est à télécharger **exclusivement** et gratuitement dans son intégralité via le site ci-dessous (profil acheteur du Centre Hospitalier Delafontaine à Saint-Denis sur une plateforme de dématérialisation externalisée)

[PLACE](#)  
[PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT](#)

Le candidat doit renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du candidat, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : hélios (.cmp), AdobeR , AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), ainsi que word (.doc) et excel (.xls).

#### **ARTICLE 6. VISITE DU SITE**

La visite du site par le candidat est **OBLIGATOIRE**.

Afin de la planifier, le candidat doit prendre rendez-vous avec Monsieur CHAKCHOUKH Samir au : 06.73.38.43.61 ou par courriel à l'adresse suivante : samir.chakhchoukh@ch-stdenis.fr.

A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre une copie à son offre.

#### **ARTICLE 7. DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS**

##### **7.1 Documents à produire**

Afin d'apprécier sa capacité juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

##### **Le formulaire DC1 accompagné :**

- D'une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2341-1 et L2341-5 de l'Ordonnance et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

**A noter :** Le ou les candidats retenus devront fournir avant notification :

- Les certificats et attestations pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L 2141-11 du Code de la commande publique ;
- l'attestation de régularité fiscale délivrée en 2019 que vous pouvez obtenir en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/> ;

- l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois délivrée en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou <https://www.net-entreprises.fr>.

#### Le formulaire DC2 comprenant :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens au cours des trois derniers exercices, en précisant les effectifs d'encadrement.
- Liste des principales prestations effectuées en établissements de santé (public ou privé) de préférence en Ile de France, en indiquant l'année, le montant et le nombre d'employés, le nom et le téléphone du contact client.
- Une copie de l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) datant de moins de 3 mois,
- La Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### ***Acceptation du DUME en remplacement des DC1 et DC2***

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au dernier alinéa de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :

- Le « service «DUME» mis à disposition par l'Etat VIA <https://dume.chorus.por.gouv.fr>
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6), les autorisations et agréments divers, des documents techniques, un relevé d'identité bancaire, les contrats type de maintenance (curative et préventive) présentant le détail des prestations fournies, etc.

#### Documents à produire au titre de l'offre :

- \* un acte d'engagement conforme au modèle joint dans le dossier, accompagné du bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F),

L'acte d'engagement doit être dûment rempli, complété et signé par une personne habilitée.

- \* le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé, daté et signé par une personne habilitée,
- \* les Cahiers des Clauses Techniques Particulières du ou des lots concernés - paraphés, datés et signés par une personne habilitée,
- \* l'attestation d'assurance responsabilité civile et assurances en cours de validité,
- \* l'attestation de visite,
- \* un mémoire technique détaillant les moyens mis en œuvre pour la bonne réalisation de l'opération. Il doit permettre au Centre Hospitalier de Saint-Denis, personne publique, d'apprécier la valeur technique de l'offre.

Ce document est renseigné par le candidat et apportera notamment des informations sur :

- Les modes opératoires généraux, y compris (8 pages recto-verso maximum) :  
Procédés d'exécution ;  
Méthodologie de programmation et délais d'intervention, y compris en cas d'urgence ;  
Précautions prévues pour interventions sur un site hospitalier occupé ;  
Gestion et intervention des opérations post-réception) ;
- La qualité des produits et matériaux utilisés, y compris :  
Fiches techniques ;
- Les moyens humains mis en œuvre pour assurer les prestations, y compris :

Nombre d'intervenants dédiés à chaque opération de travaux ;  
Qualifications et références des intervenants ;

- Les moyens matériels pour assurer les prestations, y compris :  
Véhicules ;  
Outillage ;
- La gestion des déchets ;
- Toute autre information que le candidat jugera utile au regard des critères de jugement des offres (2 pages recto-verso maximum).

\* un descriptif concernant ses références (nature et durée) pour des prestations similaires à la présente consultation.

## 7.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## 7.3 Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclut le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée**, sur le profil d'acheteur, plateforme de dématérialisation de l'état : PLACE :

**PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT**

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

**Au plus tard le Vendredi 22 Mars 2024 à 12h00**

Les formats acceptés sont les suivants :

pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les candidats trouveront sur la plateforme les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées ci-dessous « signature des plis ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au Centre Hospitalier.

## **COPIE DE SAUVEGARDE**

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions

fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Cd-rom, Dvd-rom, Clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Saint-Denis  
**Direction des Achats**  
2, rue du Docteur Delafontaine  
93200 Saint-Denis

Elle comporte avec la mention : «Travaux de réhabilitation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) - Centre Hospitalier de Saint-Denis et le nom de la société »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des réponses. Il est rappelé que le « cachet de la Poste » ne fait pas foi en matière de contrats administratifs ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix (article L112-1 du Code des relations entre le public et l'administration) : il est impératif de respecter le délai indiqué.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

## **PRESENTATION DES DOSSIERS**

### **Présentation des fichiers composant l'offre :**

Pour pouvoir ouvrir les offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Tous les fichiers électroniques seront nommés : **désignation de la pièce, nom de la société.**

### **Remarque :**

Le nom de la société peut être entier, ou raccourci (3 à 5 lettres). Dans tous les cas, il ne devra pas faire apparaître SARL, société anonyme (SA)...

La désignation de la pièce devra être la plus claire possible ; pour certaines, il est demandé un format d'écriture :

- l'acte d'engagement : **AE**
- **DC1** et **DC2**
- bordereau des prix unitaires : **BPU**
- Cadres de réponse technique : **CRT\_DAB**

## **SIGNATURE DES OFFRES**

Pour tout document signé, la signature est électronique (à l'exception de la copie de sauvegarde remise sous format papier qui est signée de manière manuscrite, le cas échéant).

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à utiliser le parapheur électronique prévu à l'article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018 suscité, permettant ainsi la signature d'un même document par plusieurs signataires.

### Signataire

Pour tout document signé, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- Le représentant légal du candidat ;
- Ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques : en application de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### Signature électronique

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme.

### Validité de la signature électronique

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n° 910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

### Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

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.

## **ARTICLE 9. JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES**

### **Pour le jugement des candidatures :**

Il aura lieu dans les conditions prévues aux articles R2144-3 à R2144-5 du Code de la Commande Publique.

Les critères pris en compte sont les capacités financières et techniques et leur adéquation au projet à réaliser.

### **Pour le jugement et le classement des offres :**

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le titulaire sera choisi en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, établie selon les critères ci-dessous, pondérés en fonction des coefficients suivants :

### Critère 1 : Coût global de la proposition (note sur 50 points) :

Notation du critère coût global de la prestation, après élimination des offres anormalement basses :

- Détection des offres potentiellement anormalement basses par sous-totaux indiqués à la DPGF :

On déterminera successivement :

- la moyenne M1 de toutes les offres jugées acceptables (article 62 du décret 2016-360), les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont exclues du calcul suivant,
- une nouvelle moyenne est calculée,
- sont détectées comme potentiellement anormalement basses, les offres dont le prix est au-dessous de 15 % de cette nouvelle moyenne.
  - Examen et traitement des offres détectées anormalement basses par sous-totaux indiqués à la DPGF :

Les offres ainsi détectées feront l'objet d'un examen particulier, effectué dans les conditions suivantes : le pouvoir adjudicateur demandera, par écrit des précisions sur la composition de ces offres, aux candidats concernés. Ceux-ci devront, dans le délai de 3 jours, à compter de l'envoi de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes.

Le pouvoir adjudicateur, après avoir examiné ces justifications, retient les offres dûment justifiées et rejette par décision motivée, conformément à l'article 60 du décret 2016-360 celles qui ne l'auront pas été. Les offres des candidats ainsi rejeté ne seront ni analysées ni classées.

- Concernant la formule de notation du critère prix indiqués à la DPGF :

L'offre la moins-disante prendra la valeur 50, puis les suivantes, une note diminuant proportionnellement aux écarts comme suit :

$\left( \frac{\text{Montant de l'offre la mieux-disante}}{\text{montant de l'offre notée}} \right) \times \text{note maximale}$
---

### Critère 2 : Réponse fonctionnelle et technique (note sur 40 points) :

- Présentation et détail de la méthodologie d'intervention, indication des procédés d'exécution envisagés : 10 pts
- Présentation exhaustive des fiches techniques des produits et matériaux préconisés par le candidat, indications sur la provenance des matériaux : 10 pts
- Présentation de tous les moyens spécifiques pour l'opération explicitement détaillé : 10 pts
- Présentation exhaustive des mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité : 10 pts

Echelle de notation :

Echelle de notation	Sur 10 points
Non développé, aucune information	0
Insuffisant, très peu développé, peu d'information	1 à 2
Peu satisfaisant, réponse générique, non personnalisée	2 à 4
Réponse moyenne, quelques remarques, non détaillé, sujet à améliorer, ne remet pas en cause les fondements du CCTP	4 à 6
Adapté au besoin, sujet détaillé	6 à 8
Approfondi, sujet développé répondant au-delà du CCTP	8 à 10

### Critère 3 : Délai global de réalisation des travaux (note sur 10 points)

Présentation d'un planning global d'intervention par lot :

Le candidat présentant le délai global d'intervention le plus optimisé à compter de la réception de l'ordre de service jusqu'à la réception : 10 pts.

Un classement des offres sera réalisé du candidat proposant le délai le plus optimisé à celui proposant le délai le plus long. Les candidats moins bien classés seront sanctionnés de 2 pts.

L'unité du planning proposé sera la ½ journée.

La note globale de chaque candidat sera obtenue par l'addition des notes obtenues sur chacun des trois critères.

Le présent marché sera attribué à la société ayant obtenu le nombre de points le plus important sur les 100 pts.

#### **Remarques importantes :**

- L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de personnaliser les documents joints à l'appel d'offre, ainsi dans l'éventualité où la dénomination du maître d'ouvrage ne serait pas correcte (ex : collectivité ou centre hospitalier ou autres...), le ou les documents concernés ne seraient pas étudiés et ils obtiendraient la notation de 0 pts.
- Les pénalités prévues au CCAG – Travaux seront systématiquement appliquées en cas de non-respect des délais communiqués par les candidats.

#### **ARTICLE 10. ATTRIBUTION**

Après analyse des offres suivant les critères définis à l'article 9 du présent règlement de consultation, l'attributaire sera désigné par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'attribution d'un ou de plusieurs lots à un même soumissionnaire.

Les candidats non retenus seront informés par courrier.

Le candidat retenu se verra envoyer la notification suivie de l'envoi d'un ordre de service de commencement des travaux par le Pouvoir Adjudicateur.

#### **ARTICLE 11. CANDIDAT RETENU**

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché tels que le CCAP, le CCTP et le CCAG, mais également l'offre du candidat).

Avant le début de ses prestations et conformément à l'article R.4512-7 du Code du Travail, le titulaire devra établir un plan de prévention.

#### **ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile et au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Le Centre Hospitalier se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions des candidats qui seraient émises dans un délai de moins de 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les échanges relatifs à la consultation sont réalisés sur plateforme de dématérialisation de l'état :

#### **PLACE**

PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT

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

**Il ne sera répondu à aucune question orale ou par mail.**

#### **ARTICLE 13. TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de contestations relatives au déroulement et à l'exécution de la présente consultation, le tribunal administratif de Montreuil sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

#### **Tribunal Administratif de Montreuil**

7 rue Catherine Puig

93558 MONTREUIL Cedex

Tél : 01 49 20 20 00

Courriel : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)