

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

*Etabli en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert),
R2113-4 à R2113-6 (Marché à tranches)
du Code de la commande publique*

Pouvoir adjudicateur :

**Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achat mutualisée
20, boulevard Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES CEDEX**

En sa qualité d'Etablissement support du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique

Maîtres d'ouvrage :

**Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Centre hospitalier Alphonse Guérin**

Objet du marché public :

**ASSISTANCE A MAITRISE D'USAGES ET A MAITRISE D'OUVRAGE
POUR LA CONSTRUCTION D'UN EHPAD DE 120 LITS SUR LE SITE DU PRATEL A AURAY
ET D'UN EHPAD DE 90 LITS SUR LE SITE DE PLOERMEL**

Date et heure limites de réception des plis :

Le 31 JUILLET 2024 à 12H00

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

SOMMAIRE

PREAMBULE. PRESENTATION DES GROUPEMENTS.....	4
CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHÉ PUBLIC	5
ARTICLE 3. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
CHAPITRE 2. PRESENTATION DU MARCHÉ PUBLIC.....	6
ARTICLE 4. DECOMPOSITION	6
4.1. Allotissement	6
4.2. Options	6
4.3. Description des tranches	6
ARTICLE 5. COMPETENCES DE L'EQUIPE D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE	7
ARTICLE 6. DURÉE ET DELAIS D'EXECUTION	8
6.1. Durée.....	8
6.2. Délais d'exécution	8
ARTICLE 7. LIEUX D'EXECUTION.....	8
ARTICLE 8. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	8
CHAPITRE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION.....	9
ARTICLE 9. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	9
ARTICLE 10. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	9
ARTICLE 11. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	9
ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	10
CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	11
ARTICLE 13. DISPOSITIONS GENERALES	11
ARTICLE 14. PRESENTATION DES CANDIDATURES	11
14.1. Documents à fournir	11
14.2. Dispositions relatives aux groupements.....	13
14.3. Dispositions relatives aux sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution	13
14.4. Demande de prise en compte d'opérateurs économiques.....	13
14.5. Preuve de l'absence de motif d'exclusion de la procédure de passation.....	13
ARTICLE 15. PRESENTATION DES OFFRES.....	15
15.1. Dispositions générales	15
15.2. Visite obligatoire	15
15.3. Documents à fournir	16
15.4. Variantes	16
15.5. Prestations supplémentaires éventuelles.....	17
15.6. Considérations environnementales	17
15.7. Considérations sociales	17
ARTICLE 16. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE	17
16.1. Présentation des offres par voie dématérialisée	18
16.2. Transmission des virus.....	18
16.3. Copie de sauvegarde	18
16.4. Signature électronique	19
CHAPITRE 5. MODALITES D'EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	21
ARTICLE 17. VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	21
ARTICLE 18. MODALITES D'EXAMEN DES CANDIDATURES.....	21
ARTICLE 19. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES	21
19.1. Demandes de précision.....	21
19.2. Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées	22
19.3. Critères d'attribution	22
ARTICLE 20. ATTRIBUTION.....	22
ARTICLE 21. NOTIFICATION	22

ARTICLE 22.	RÈGLEMENT DES LITIGES	23
22.1.	Instance chargée des procédures de recours	23
22.2.	Introduction des recours contentieux	23

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 Morbihan (Saint Avé) ;
- Le Centre hospitalier Alphonse Guérin (Ploërmel) ;
- L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes 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 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 des missions d'assistance à maîtrise d'usages et à maîtrise d'ouvrage pour la construction d'un EHPAD de 120 lits sur le site du Pratel à Auray du **Centre hospitalier Bretagne Atlantique** et d'un EHPAD de 90 lits sur le site de Ploërmel du **Centre hospitalier Alphonse Guérin**.

Date prévisionnelle de notification du marché : **le 30 septembre 2024**

Cette mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre, de réalisation des travaux ou de contrôle technique portant sur le ou les mêmes ouvrages.

ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHÉ PUBLIC

Le marché public est passé après mise en concurrence en la forme d'une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

La consultation 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 19 du présent règlement consultation :

- Un marché,
- De services,
- A tranches,
- A prix forfaitaire.

ARTICLE 3. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Codes CPV	Description
71241000-9	Études de faisabilité, service de conseil, analyse
71242000-6	Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts
71247000-1	Supervision des travaux de construction
71310000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction
71541000-2	Services de gestion de projets de construction

ARTICLE 4. DECOMPOSITION

4.1. Allotissement

Prestations divisées en lots : ☐ Oui ☒ Non

Le présent marché public ne donne pas lieu à allotissement pour les raisons suivantes :

Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique et le Centre hospitalier Alphonse Guérin bénéficient d'une Direction commune, se caractérisant notamment par une direction d'établissement, de pôle et architecturale unique.

L'objectif de regrouper ces deux projets de construction d'EHPAD réside dans la volonté institutionnelle de les définir sur la base de réflexions communes relatives à « l'EHPAD de demain », de développer mutuellement une logique organisationnelle et fonctionnelle à l'échelle de la Direction commune et par conséquent, de disposer d'un socle commun pour ces deux projets. La fusion de ces deux projets permet en outre de rationaliser les coûts et les temps d'études, notamment au cours des phases requises pour la définition des besoins. Leur dissociation rendrait donc financièrement plus couteuse l'exécution des prestations.

4.2. 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

4.3. Description des tranches

Le marché public est composé d'une tranche ferme et des tranches optionnelles suivantes :

- Tranche ferme pour l'EHPAD d'Auray et l'EHPAD de Ploërmel :

Phase 1	Etudes préalables - Faisabilité
Phase 2	Elaboration du programme fonctionnel – Première partie technique

- Tranches optionnelles :

Tranche optionnelle 1A (EHPAD d'Auray)	Phase 2	Elaboration du programme technique détaillé – Deuxième partie technique
	Phase 3	Assistance à la passation du marché public de maîtrise d'œuvre
	Phase 4	Assistance à la passation des marchés publics de prestations intellectuelles ou de services
	Phase 5	Assistance en phase conception
	Phase 6	Assistance à la passation des marchés publics de travaux
	Phase 7	Assistance à la passation des marchés publics d'assurances construction
	Phase 8	Assistance en phase réalisation des travaux et parfait achèvement

Tranche optionnelle 1B (EHPAD de Ploërmel)	Phase 2	Elaboration du programme technique détaillé – Deuxième partie technique
	Phase 3	Assistance à la passation du marché public de maîtrise d'œuvre
	Phase 4	Assistance à la passation des marchés publics de prestations intellectuelles ou de services
	Phase 5	Assistance en phase conception
	Phase 6	Assistance à la passation des marchés publics de travaux
	Phase 7	Assistance à la passation des marchés publics d'assurances construction
	Phase 8	Assistance en phase réalisation des travaux et parfait achèvement

Tranche optionnelle 2A (EHPAD d'Auray)	Phase 2	Elaboration du programme technique détaillé – Deuxième partie technique
	Phase 3bis	Assistance à la passation du marché global sectoriel
	Phase 4	Assistance à la passation des marchés publics de prestations intellectuelles ou de services
	Phase 5	Assistance en phase conception
	Phase 7	Assistance à la passation des marchés publics d'assurances construction
	Phase 8	Assistance en phase réalisation des travaux et parfait achèvement

Tranche optionnelle 2B (EHPAD de Ploërmel)	Phase 2	Elaboration du programme technique détaillé – Deuxième partie technique
	Phase 3bis	Assistance à la passation du marché global sectoriel
	Phase 4	Assistance à la passation des marchés publics de prestations intellectuelles ou de services
	Phase 5	Assistance en phase conception
	Phase 7	Assistance à la passation des marchés publics d'assurances construction
	Phase 8	Assistance en phase réalisation des travaux et parfait achèvement

Les tranches optionnelles 1A et 2A sont alternatives (= non cumulatives) ; les tranches optionnelles 1B et 2B sont alternatives (=non cumulatives).

La description technique des prestations à réaliser pour ces tranches figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'acte d'engagement et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) font apparaître de manière distincte la tranche ferme et les tranches optionnelles.

L'exécution des tranches optionnelles est subordonnée à une décision d'affermissement de l'Etablissement notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception intervenant au plus tard quatre (4) semaines après l'admission par l'Etablissement de la note d'argumentation juridique et technique sur le choix du montage contractuel.

Le non affermissement ou l'affermissement avec retard d'une tranche optionnelle ne donne droit à aucune indemnité de dédit ou d'attente.

ARTICLE 5. COMPETENCES DE L'EQUIPE D'ASSISTANCE A MAITRISE DOUVRAGE

L'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage présente a minima les capacités techniques et professionnelles suivantes :

- Programmation hospitalière et transformation des lieux de vie en EHPAD
- Etudes en restauration collective
- Logistique hospitalière
- Ingénierie hospitalière
- Economie de la construction
- Management de projet
- Conduite d'opération
- Assistance administrative, technique, financière
- Expertise juridique en commande publique
- Démarche environnementale
- Exploitation/maintenance – coût global

Toute proposition d'équipe, dans laquelle l'une de ces composantes est manquante, est rejetée.

Conformément à l'article R2142-13 du Code de la Commande publique, les candidats doivent indiquer les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques chargées de l'exécution du marché.

ARTICLE 6. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

6.1. Durée

Le marché public s'exécute à compter de sa date de notification. Il prend fin à la date de notification de la décision d'admission des dernières prestations attendues par l'Etablissement.

La durée globale prévisionnelle du marché est la suivante :

- Tranche ferme - Phases 1 et 2 (1^{ère} partie) : 4 mois,
- Tranche optionnelle 1A – Phases 2 (2^{ème} partie) à 8 : 55 mois (y compris délai de garantie de parfait achèvement),
- Tranche optionnelle 1B – Phases 2 (2^{ème} partie) à 8 : 56 mois (y compris délai de garantie de parfait achèvement),
- Tranche optionnelle 2A – Phases 2 (2^{ème} partie) à 8 : 51 mois (y compris délai de garantie de parfait achèvement),
- Tranche optionnelle 2B – Phases 2 (2^{ème} partie) à 8 : 52 mois (y compris délai de garantie de parfait achèvement).

6.2. Délais d'exécution

Le délai d'exécution de chaque phase, tels que définis au CCTP ou dans l'offre du Titulaire s'ils sont inférieurs, commence à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage et s'achève à la validation par l'Etablissement de l'ensemble des livrables et des prestations attendues.

Le Titulaire doit s'attacher à ne pas retarder le déroulement de la prestation en intervenant le plus en amont possible. A défaut de les obtenir spontanément, il met les intervenants en demeure de lui fournir les renseignements qui lui sont nécessaires pour réaliser sa mission en fonction du calendrier fixé par l'Etablissement.

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG/PI, en cas d'impossibilité pour le Titulaire de respecter le délai d'exécution du fait de l'Etablissement ou d'un événement ayant le caractère de force majeure, le Titulaire signale à l'Etablissement les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de huit (8) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à huit (8) jours. Il indique, par la même demande, à l'Etablissement la durée de la prolongation demandée.

ARTICLE 7. LIEUX D'EXECUTION

Les prestations concernent les projets de construction suivants :

- L'EHPAD d'Auray situé 2, rue du Pratel à Auray (56400),
- L'EHPAD de Ploërmel situé 7, rue du Roi Arthur à Ploërmel (56800).

ARTICLE 8. 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 d'un prix forfaitaire figurant dans l'Acte d'engagement. Le prix est révisable dans les conditions indiquées à l'article 15.3 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

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 9. 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 cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - ✓ 03.1. Annexe 1 : philosophie du projet_ document de travail ;
 - ✓ 03.2. Annexe 2 : Organisation de projet « EHPAD de demain » et thématiques de travail ;
 - ✓ 03.3. Annexe 3 : Planning prévisionnel ;
 - ✓ 03.4. Annexe 4 : Présentation du projet de l'EHPAD de Ploërmel ;

DOCUMENTS A REMPLIR

04. Un cadre d'acte d'engagement (AE) ;
05. Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
06. Un cadre de réponse technique (CRT) ;
07. Un certificat de visite,
 - ✓ 07.1. Plan de localisation du lieu de rendez-vous ;
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 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 opérateurs économiques est attirée sur le fait que l'identification permet aux opérateurs économiques d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. En l'absence d'identification, il appartient 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 opérateurs économiques 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 opérateurs économiques doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, DWG, DXF, DWF, CRY.

ARTICLE 11. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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 opérateurs économiques 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 opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toute demande de renseignements complémentaires (techniques ou administratifs) relative au présent marché public doit 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 est alors adressée, par écrit, à toutes les opérateurs économiques ayant retiré le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des plis. **Il n'est 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.

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 opérateurs économiques de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

1. **Un répertoire « candidature »** comprenant toutes les pièces exigibles telles que présentées à l'article 14.1 ci-après (DC1, DC2, pouvoirs, attestations, références, agrément, certificat...) ;
2. **Un répertoire « offre »** comprenant l'acte d'engagement, le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, le cadre de réponse technique et ses annexes, le certificat de visite, le CCAP, l'annexe 1 du CCAP, le CCTP, les annexes du CCTP.

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

FOURNISSEUR_PIECE

Précisions :

- Le nom l'opérateur économique peut être entier ; il ne doit pas faire apparaître société anonyme (SA), société par actions 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 opérateur économique 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. L'opérateur économique 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 »** du pli électronique, le candidat doit fournir les documents suivants :

- **Une lettre de candidature portant désignation du mandataire par ses cotraitants** le cas échéant (formulaire DC1 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 d'exclusion prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 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.

▪ **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager l'opérateur économique** (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 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 comporte 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).

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 principaux services fournis au cours des trois dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

○ 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).

○ L'indication des **titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise**, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli).

○ Des **certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

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 entraîne 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 n'est pas solidaire des autres cotraitants.

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.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Etablissement est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché public est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'Etablissement tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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

Les candidatures de sociétés en cours de constitution sont présentées de la même manière que celle des groupements (faute de personnalité juridique). Ainsi, par exemple la lettre de candidature est unique mais signée par l'ensemble des futurs associés. De même, une déclaration du candidat (DC2 ou son équivalent) doit 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 doit 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 doit 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, doit 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. Preuve de l'absence de motif d'exclusion de la procédure de passation

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'exclusion de la procédure de passation 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'exclusion de la procédure de passation 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'exclusion de la procédure de passation 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, datant de moins de trois 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 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 intérimaires** 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 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 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 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 l'opérateur économique n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation. Cette attestation est à remettre également tous les 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 ou de convention de mandat**, 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'exclusion de la procédure de passation.

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.**

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 ou accord-cadre dans les conditions prévues au CCAG/PI. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'opérateur économique, 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.

15.2. Visite obligatoire

Une visite, obligatoire pour pouvoir déposer une offre, est organisée **le 19 juillet 2024 à 9h00**.

Lieu de rendez-vous : Centre hospitalier Alphonse Guérin – Entrée du Clos des Tilleuls – 7 rue du Roi Arthur à Ploërmel (56800 - Plan du site joint au DCE).

La visite du site de Ploërmel sera suivie par celle du site d'Auray (2, rue du Pratel – 56400 Auray). Les soumissionnaires doivent donc prévoir un moyen de transport.

Durée prévisionnelle : 3h00

Les opérateurs économiques souhaitant participer s'inscrivent préalablement auprès de la Cellule Juridique Achats (cellule-juridique.achats@ghba.fr) et identifient les personnes présentes.

Le certificat de visite est visé par les représentants de l'opérateur économique et par le représentant de l'Etablissement ; il fait partie intégrante des pièces de l'offre.

Les opérateurs économiques 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 PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) en utilisant la fonction « Questions », pour essayer d'organiser une nouvelle visite. **Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser.**

15.3. Documents à fournir

Dans le répertoire « offre », le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** fournir les pièces suivantes :

✓ **L'Acte d'Engagement (AE) complété** sous format PDF 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, 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. Les prix indiqués par le soumissionnaire prennent en compte les difficultés liées aux prestations à réaliser.

Les éléments initiaux figurant dans le cadre de DPGF du DCE ne doivent pas être modifiés, sauf autorisation expresse du Pouvoir adjudicateur délivrée en réponse à une question posée par l'opérateur économique (= pas d'ajout de ligne ou de modification).

✓ **Le Cadre de Réponse Technique (CRT)** sous format PDF, dont le modèle est joint au dossier de consultation, ainsi que ses annexes. Les soumissionnaires peuvent procéder par renvoi à une note méthodologique 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).

✓ **Le certificat de visite** signé par le représentant du soumissionnaire et le représentant de l'Etablissement.

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,
- Les annexes du CCTP,
- 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.

15.4. Variantes

Les variantes sont autorisées :

☐ Oui ☒ Non

Le dépôt d'une ou plusieurs offres variantes non autorisées par un soumissionnaire entraîne l'irrégularité de l'ensemble des offres dudit soumissionnaire (base et variante(s)).

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).

15.6. Considérations environnementales

Le marché public :

- Prévoit la vérification effective du cas d'exclusion pour non-respect de l'obligation d'établir un BEGE : ☐ Oui ☒ Non
- Comprend une ou des clause(s) environnementale(s) comme spécification technique : ☒ Oui ☐ Non
- Comprend une ou des clause(s) environnementale(s) comme condition d'exécution : ☒ Oui ☐ Non
- Comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution : ☐ Oui ☒ Non
- A pour objet la protection et la valorisation de l'environnement : ☐ Oui ☒ Non

15.7. Considérations sociales

Le marché public :

- Prévoit la vérification effective du cas d'exclusion pour non-respect de l'obligation d'établir un plan de vigilance : ☐ Oui ☒ Non
- Comprend une ou des clause(s) sociale(s) comme spécification technique : ☐ Oui ☒ Non
- Comprend une ou des clause(s) sociale(s) comme condition d'exécution : ☐ Oui ☒ Non
- Comprend un ou des critère(s) social(aux) comme critère d'attribution : ☐ Oui ☒ Non
- Est réservé : ☐ Oui ☒ Non
- A pour objet l'insertion : ☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 16. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les opérateurs économiques 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 opérateurs économiques.

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", ".cry".

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 soumissionnaire, 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 opérateur économique dans lequel un virus informatique est détecté par le Pouvoir adjudicateur est 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

L'opérateur économique 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, et porte les indications suivantes :

Raison sociale de l'opérateur économique

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**

**ASSISTANCE A MAITRISE D'USAGES ET A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CONSTRUCTION
D'UN EHPAD DE 120 LITS SUR LE SITE DU PRATEL A AURAY
ET D'UN EHPAD DE 90 LITS SUR LE SITE DE PLOERMEL
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 l'opérateur économique.

Il est conseillé à l'opérateur économique d'utiliser un certificat de signature qualifié et l'outil de signature proposé par la plateforme de dématérialisation des marchés publics PLACE. Dans ces conditions, la signature apposée bénéficie d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, l'opérateur économique 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'opérateur économique ne doit pas verrouiller le document après signature afin de permettre la signature électronique du document par le Pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 17. VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) 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 soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 18. MODALITES D'EXAMEN 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 19. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES

19.1. Demandes de précision

En application de l'article R2161-5 du Code de la commande publique, 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 opérateur économique concerné une liste de questions et l'informe des modalités de restitution des réponses :

- Soit lors d'une présentation orale.
Dans cette hypothèse, cette phase se déroule **le 5 septembre 2024 (matin) et le 6 septembre 2024 (après-midi)**. Une invitation est adressée aux soumissionnaires concernés ; ils sont reçus individuellement. Le même temps de présentation est accordé à chaque soumissionnaire.
Le passage se fait par ordre alphabétique au vu du nom commercial de chaque soumissionnaire (ou du nom commercial du mandataire du groupement).
Les soumissionnaires sont représentés par les principaux intervenants identifiés dans leur offre (chef de projet et consultants sur site).
Cette phase se tient dans les locaux du Centre hospitalier Bretagne Atlantique (20, boulevard Général Maurice Guillaudot – BP 70555 – 56017 VANNES cedex). Les frais de déplacement 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

19.2. Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

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.

19.3. 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 :

CRITERE	SOUS-CRITERE	PONDERATION	DOCUMENT ANALYSE
PRIX		40 points	Acte d'engagement*
VALEUR TECHNIQUE	Pertinence de la méthodologie définie pour l'exécution des missions	35 points	Cadre de réponse technique et ses annexes
	Qualité de l'équipe affectée aux missions	25 points	

* Sur la base d'une simulation correspondant à la somme de la tranche ferme, de la tranche optionnelle 1B (EHPAD de Ploërmel en Loi MOP) et de la tranche optionnelle 2A (EHPAD d'Auray en marché global sectoriel).

ARTICLE 20. 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 dans un cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 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 21. 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 22. RÈGLEMENT DES LITIGES

22.1. 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

22.2. 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 L 551-1 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 L. 521-1 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.