

JUILLET 2024

Désignation du pouvoir adjudicateur
Etablissement support
CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
Direction des Achats
2 Rue du Docteur Delafontaine, 93200 Saint-Denis
Représenté par son Directeur,

Pour le compte du CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE, établissement partie,
Direction du Patrimoine et de la Logistique GHT
2, boulevard du 19 mars 1962
C S30071
95503 Gonesse Cédex

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Appel d'offres ouvert

Articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE
ADAPTATION DU CAPACITAIRE
AU CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE

Date limite de réception des offres :
LUNDI 30 SEPTEMBRE 2024 à 12h00

VISITE OBLIGATOIRE

Le présent règlement de consultation comporte 12 pages

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)	1
Appel d'offres ouvert	1
Articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique	1
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
2.1 Type de procédure et de marché	3
2.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles.....	4
2.3 Délai d'exécution	4
2.4 Contenu du dossier de consultation.....	4
ARTICLE 3. DISPOSITIONS GENERALES.....	4
3.1 Mode de règlement et mode de financement.....	4
3.2 Forme juridique	4
3.3 Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
ARTICLE 4. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES	5
ARTICLE 5. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 6. VISITE DU SITE	6
ARTICLE 7. DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS.....	6
7.1 Constitution de la candidature	6
7.2 Langue de rédaction des propositions	8
7.3 Unité monétaire.....	9
ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	9
ARTICLE 9. JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES.....	11
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	12
ARTICLE 11. TRIBUNAL COMPETENT	12

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de l'adaptation du capacitaire dans le bâtiment de Médecine-Chirurgie-Obstétrique (MCO) du Centre Hospitalier de Gonesse.

La Maîtrise d'Ouvrage est assurée par :

Centre Hospitalier de Gonesse
Direction du Patrimoine et de la Logistique GHT
Monsieur Said Bouaiba - Ingénieur Travaux-Maintenance
2, boulevard du 19 mars 1962
95500 Gonesse

Ces prestations correspondent aux numéros suivants de la nomenclature CPV :

Missions de maîtrise d'œuvre architectural	71200000-0
--	------------

Les prestations définies au CCTP et ses annexes de la présente consultation se sont pas alloties et ne comportent pas de tranches optionnelles.

Le montant estimatif de l'enveloppe travaux s'élève à 2 600 000€ HT.

La conduite d'opération est assurée par le Centre Hospitalier de Gonesse.

La coordination des systèmes de sécurité incendie, sécurité et protection de la santé ainsi que le contrôleur technique seront désignés ultérieurement.

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Type de procédure et de marché

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché de maîtrise d'œuvre selon les articles R2172-1, R2431-1, R2431-3 à R2431-31 du Code la Commande Publique.

Les éléments de missions confiés sont les suivants :

Missions de base :

Code	Libellé
DIAG	Etudes de diagnostic
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif et dossier d'autorisation de construire
PRO	Études de projet
DCE	Dossier de consultation des entreprises, y compris établissement du cadre DPGF.
ACT	Assistance pour la passation des marchés de travaux
VISA	Visa des études d'exécution particulières, des plans de chantier et des plans d'atelier
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et suivi de l'année de parfait achèvement

2.2 Mission complémentaire

La mission complémentaire confiée sera la mission SYN (Synthèse et exécution des plans de synthèse).

2.3 Durée du marché

La marché est conclu pour une période ferme, de sa date de notification jusqu'à la fin des travaux. Le délai court à compter de la date de notification du marché.

La date prévisionnelle de démarrage des études est fixée au 1^{er} novembre 2024 pour une durée de 6 mois.

Le planning et le phasage de l'opération, estimé dans l'étude de faisabilité réalisée par le programmiste, la société A2MO, doivent être optimisés.

2.4 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- le formulaire d'acte d'engagement ATTRI1, et son annexe 1 « répartition des honoraires MOE »,
- l'annexe 2 « mémoire technique »,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- les plans de l'existant au format pdf :
 - . plans VS, RDC bas, RDC haut, R+1, R+2, R+3, R+4, R+5, toiture du bâtiment MCO
 - . plans des réseaux du MCO (CVC, SSI, CFO/CFA) remis sous clé USB lors de la visite,
- L'étude de faisabilité V18-2 – Mars 2024 de la société A2MO,
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Maîtrise d'Oeuvre (MOE) - approuvé par arrêté du 1^{er} avril 2021 (document téléchargeable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Titulaire déclare parfaitement connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint dans le présent dossier.

ARTICLE 3. DISPOSITIONS GENERALES

3.1 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 Gonesse 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 de Gonesse.

L'établissement des factures est détaillé selon les modalités décrites à l'article 11.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Mode de financement :

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

3.2 Forme juridique

Forme du groupement : Le groupement sera conjoint avec mandataire solidaire.

Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du Code de la Commande Publique, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

Le mandataire du groupement sera impérativement l'architecte.

Le formulaire DC1 devra préciser la forme du groupement et être dûment complété. L'acte d'engagement et l'annexe 1 devra être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement.

Le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 7.

Composition de l'équipe de Maîtrise d'œuvre :

La mission sera assurée par une équipe de maîtrise d'œuvre qui devra être composée des membres suivants :

- . Un architecte DPLG (mandataire du groupement) inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985.
- . Un bureau d'études techniques TCE
- . Un économiste de la construction

L'architecte DPLG ne pourra proposer qu'un seul groupement.

Les autres candidats ne sont pas autorisés à présenter plus de 2 candidatures en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

Dans le cas où un groupement souhaiterait présenter une candidature avec un Bureau d'Etudes Technique (BET) qui couvrirait également la compétence d'Economiste de la construction, cette compétence devra être démontrée pour tous les éléments de réponse à produire pour la sélection des candidats.

Le maître d'ouvrage demande la désignation d'un chef de projet, interlocuteur unique du maître d'ouvrage.

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le Centre Hospitalier de Gonesse 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 éléver 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 120 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 des lieux de l'ensemble du site est obligatoire.

Les candidats doivent prendre contact avec :

Monsieur Said BOUAIBA, Ingénieur Travaux-Maintenance – 01 34 53 23 14
Said.bouiba@ch-gonesse.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 CONSTITUTION DE LA CANDIDATURE

Au titre de la candidature, afin d'apprécier ses capacités juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

7.1.1 DOSSIER ADMINISTRATIF

Pièce n°1 : Lettre de candidature - 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 2021 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>.

Pièce n° 2 : Déclaration du candidat : le formulaire DC2 comprenant :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des prestations similaires objet de la présente consultation, 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,

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>.

Pièce n° 3 : déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier qu'il n'est soumis à aucune des interdictions de soumissionner à un marché public ; si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Pièce n° 4 : un extrait K-Bis et un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;

7.1.2 DOSSIER PROFESSIONNEL

Pièce n° 5 : Dossier professionnel

Présentation des compétences, moyens humains et matériels de l'équipe

Chaque candidat formule sa candidature en produisant :

. Les documents et renseignements listés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité techniques et professionnelles, c'est-à-dire :

- Les moyens humains et matériels dont dispose chacun des membres du groupement,
- Tous les documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière du groupement et de son mandataire, sont joints au dossier de candidature,
- le certificat attestant de la qualification du ou des bureaux d'études techniques (BET) et/ou références équivalentes justifiant de cette qualification.

L'examen des candidatures se fera sur la base de l'examen des garanties et capacités techniques et financières des candidats appréciées, notamment, au regard de leurs certifications professionnelles et/ou références.

Présentation d'un dossier de références

- les références de réalisation de prestations de moins de trois ans (certifications et attestations pertinentes de bonne exécution contrôlables, réalisés en propre par chacun des candidats (Architecte, BET) dans des opérations de taille et complexité équivalentes (Centre hospitalier en site occupé) et qualifications professionnelles avec précisions des montants, du client public ou privé, et des dates de réalisation.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Pièce n° 6 : attestation d'assurance « responsabilité civile » et « décennale » en cours de validité ;

Pièce n° 7 : les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales à jour à la date du 31 décembre 2021 ;

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.

Présentation de la candidature : lors de la transmission par voie électronique, la candidature sera constituée d'un dossier intitulé : « dossier administratif» (comprenant les éléments demandés au paragraphe 7.1.1) et « dossier professionnel » (comprenant les éléments demandés au 7.1.2).

7.2 CONSTITUTION DE L'OFFRE

7.2.1 OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

- **Pièce n° 8 : Offre technique :**

Les candidats fourniront les documents suivants :

1. Le mémoire technique (annexe 2) qui précisera les dispositions que le groupement se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Le candidat doit fournir dans son mémoire technique, les éléments pertinents permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

Mémoire technique (annexe 2) :

- . La note de présentation détaillant l'organisation envisagée par le groupement pour réaliser le marché objet de la présente consultation, (relations avec les différents prestataires, répartition des tâches entre les différentes composantes architecturales, techniques, économiques).
- . La note de présentation détaillant l'organisation et l'équipe de maîtrise d'œuvre dédiée au projet,
- . La constitution de l'équipe (compétences pour chacun des membres),
- . La fiche de renseignements présentant le chiffre d'affaires, les moyens humains et les qualifications professionnelles du groupement,
- . Les fiches mettant en évidence des références hospitalières similaires récentes à la présente consultation (mandataire et co-traitants)

Si le groupement envisage de sous-traiter une partie des prestations, il sera précisé la part sous-traitée et la raison sociale et les qualifications du sous-traitant pressenti.

Le détail du nombre des réunions d'études et de travaux.

2. Une note présentant les éléments d'identification des points clés du programme technique, dans laquelle il est demandé à l'équipe candidate d'identifier ces points clés et de présenter schématiquement les solutions architecturales et techniques que l'équipe se propose d'adopter si elle est lauréate.
3. Une proposition de calendrier en phase « études » et en phase « travaux », tenant compte d'une réalisation en site occupé et d'une optimisation du délai d'exécution des travaux.
4. l'attestation de visite.

- **Offre financière :**

Pièce n° 9 : l'acte d'engagement (A.E.) : à compléter, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;

Pièce n° 10 : l'annexe n° 1 à l'A.E. « cadre de répartition des honoraires par éléments de mission et entre les co-traitants » : à complétée, datée et signée par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;

Pièce n° 11 : Les CCTP, CCAP et étude de faisabilité signés électroniquement.

Présentation de l'offre dématérialisée : Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée d'un dossier intitulé : « Offre Technique et Financière » comprenant les éléments demandés au paragraphe 7.1.3).

7.3 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

7.4 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 Lundi 30 septembre 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 : «Mission de maîtrise d'œuvre au Centre Hospitalier de Gonesse» 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.

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 R2144-1 à R2144-7 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 :

CRITERES	SOUS-CRITERES	PONDERATION
1. valeur technique de l'offre	1.1. <ul style="list-style-type: none"> - compréhension du contexte de l'opération, - présentation générale du dossier, transmission d'exemples ou autres documents qui en permettra un regard qualitatif. - propositions mises en avant et /ou remarques pertinentes au vue des éléments transmis par le MO ; par exemple mesures prises dans le cas de travaux en site occupé, en matière de développement durable etc. pour ce type de projet et à cette échelle. 	2
	1.2. <ul style="list-style-type: none"> - méthodologie proposée pour répondre aux besoins de la mission, - réalisation de l'ensemble des prestations, détails du contenu, par phase, par élément de mission, - planning prévisionnel et phasage avec l'adéquation du temps passé au regard de la mission par phase, par élément de mission. - L'optimisation du planning prévisionnel et du phasage proposé. 	2,5
	1.3. <ul style="list-style-type: none"> - organisation de l'équipe pressentie, - qualité, compétences et expériences mises à profit pour cette mission, - qualifications particulières et/ou expériences professionnelles en la matière. 	1,5
2. Prix	<p>Montant de la DPGF. Les offres financières sont notées selon la formule suivante :</p> $\left(\frac{O_0}{O_x} \right) \times 10$ <p>Où O_0 = offre la moins disante ; O_x = offre du candidat.</p>	4

Chacun des critères ou sous-critère sera noté sur 10.

La note globale pondérée s'exprime sur 100 points.

ARTICLE 10. 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 de Gonesse 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 11. TRIBUNAL COMPETENT

En cas de contestations relatives au déroulement 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

En cas de contestations pendant l'exécution du marché concernant le Centre Hospitalier de Gonesse, le tribunal administratif de Cergy-Pontoise sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil – BP 322 95027 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01.30.17.34.00 – Télécopie : 01.30.17.34.59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr