



CENTRE
HOSPITALIER
DE PITHIVIERS

CENTRE HOSPITALIER DE PITHIVIERS REHABILITATION HOSPITALIERE

2025-08 - PROCEDURE AVEC NEGOCIATION RÈGLEMENT DE CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES :

MERCREDI 26 MARS 2025 A 12H00

MAITRE D'OUVRAGE :

GRUPE HOSPITALIER DE PITHIVIERS -
NEUVILLE-AUX-BOIS
10, BD BEAUVALLET - 45300 PITHIVIERS

AMO :

Direction des Travaux, de la Maintenance et la Sécurité
(DTMS)
Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
14, Avenue de l'Hôpital CS. 86709
45067 ORLEANS CEDEX 2

SOMMAIRE

1	ARTICLE 1 – ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D’OUVRAGE	3
2	ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1	Objet de la consultation	3
2.2	Décomposition du marché et éléments de missions	3
2.3	Procédure de passation	4
3	ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES	4
3.1	Constitution des équipes de conception	4
3.2	Délai de validité des propositions	5
3.3	Variantes	5
3.4	Organisation générale de la consultation	5
4	ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION	6
4.1	Contenu du dossier de consultation	6
4.2	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	6
4.3	Modification de détail au dossier de consultation	6
5	ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1	5.1. Documents à produire	7
5.2	Langue de rédaction des propositions	10
5.3	Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6	ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS	13
6.1	Critères de sélection des candidatures :	13
6.2	Critères de jugement des offres :	13
7	ARTICLE 7 – NÉGOCIATION	14
8	ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
8.1	8.1. Renseignements administratifs et techniques	14
8.2	Voies et délais de recours	14

1 ARTICLE 1 – ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D’OUVRAGE

Le pouvoir adjudicateur :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ORLEANS
14 avenue de l'hôpital -45067 ORLEANS CEDEX 2
Représenté par M. BOYER

Assistant du maître d'ouvrage :

Direction des Travaux, de la Maintenance et la Sécurité (DTMS)
Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
14, Avenue de l'Hôpital CS. 86709
45067 ORLEANS CEDEX 2
Représenté par M. MINIER Aurélien

2 ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

2.2 Décomposition du marché et éléments de missions

Le présent marché est un marché de maîtrise d'œuvre soumis au livre IV – Dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant sur la partie législative du Code de la Commande Publique et au livre IV du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant sur sa partie réglementaire (ex loi MOP), et à l'annexe 20 du code de la commande publique introduite par arrêté du 22 mars 2019 relative aux modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Le présent marché a pour objet de confier au maître d'œuvre une mission dont les éléments constitutifs sont les

suivants :

→ Missions base (BASE y compris EXE) :

- Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Avant-Projet Définitif (APD) y compris Permis de Construire (PC) ;
- Etudes de Projet (PRO) ;
- Assistance pour la passation des Contrats de Travaux (ACT) ;
- Visa des études d'exécution et de synthèse (VISA / SYNTHESE) ;
- Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;
- Assistance lors des Opérations de Réception et pendant la Garantie de Parfait Achèvement (AOR et GPA).

→ Missions complémentaires :

- Missions de diagnostic (DIAG), y compris les éventuels relevés complémentaires des existants,
- Coordination Système de Sécurité Incendie (SSI),
- Ordonnancement pilotage du chantier (OPC),

Le contenu de chaque élément de mission est celui qui figure au CCTP.

À noter que l'ensemble des études et calculs nécessaires pour justifier le respect des réglementations fait partie intégrante de la présente mission de maîtrise d'œuvre (mission de base).

2.3 Procédure de passation

La présente procédure avec négociation est lancée en application des articles R 2124-3, R. 2161-12 et du code de la commande publique.

3 ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES

3.1 Constitution des équipes de conception

3.1.1 Compétences

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. La composition du groupement, ainsi que le mandataire, est définie dès le stade de la candidature. Les compétences demandées sont :

➔ un ou plusieurs architectes, inscrits au tableau de l'Ordre des Architectes pour les architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10 juin 1985 ;

➔ un ou plusieurs bureaux d'études réunissant les compétences :

- Etudes **structure**
- Etudes de **génie climatique** : thermique, CVC, gaz médicaux et plomberie
- Etudes **SSI**
- Etudes **Economie de la construction**
- Etudes **Environnementales**, liées au retrait de l'**Amiante**
- Etudes **VRD**
- Suivi des **opérations de travaux**, dont :
 - Conduite de chantier (OPC, AOR)
 - Vérification des documents d'entreprises (DET) par des personnes sachantes (techniciens, ingénieurs, architectes spécialisés en maîtrise d'œuvre etc.)

3.1.2 Forme juridique de l'attributaire

En référence à l'Article R2142-21, le pouvoir adjudicateur permet aux architectes, bureaux d'études et autres spécialistes de présenter leur candidature au sein de plusieurs équipes, **à condition de ne pas être mandataires d'un des groupements**.

Chaque spécialiste pourra assurer plusieurs compétences (à préciser le cas échéant).

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

3.1.3 Autres dispositions

Les obligations des concurrents sont les suivantes :

- ne peuvent participer à cette procédure, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres de la commission ;

- les membres de la commission de sélection ne pourront en aucun cas participer aux missions confiées aux titulaires du marché.

3.2 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3.3 Variantes

Le maître d'ouvrage n'impose aucune variante.

La présentation de variantes par les candidats est autorisée.

3.4 Organisation générale de la consultation

3.4.1 Déroulement de la procédure

La procédure avec négociation sera mise en œuvre selon les règles édictées par les articles R 2161-12 à R 2161-23. La procédure est restreinte, elle comporte en premier lieu une phase de sélection de candidats admis à soumissionner, puis une phase de négociation sera faite avec les 3 candidats retenus (cf article 6.1).

Seuls 3 candidats pourront remettre une offre.

La composition du dossier de consultation est indiquée à l'article 4.1 du présent règlement.

Le déroulement de la phase négociation est détaillé à l'article 7 du présent règlement.

3.4.2 Visite du site

➔ En phase candidature : Aucune visite n'est organisée.

➔ En phase offres : Une visite de site sera organisée avec tous les candidats retenus en phase candidature.

3.4.3 Commission de sélection

Les éléments remis par les équipes candidates et les équipes admises à soumissionner sont évaluées par une commission de sélection qui en vérifie leurs conformités au règlement de consultation et en propose un classement fondé sur les critères de jugements.

La commission de sélection participe aux réunions de négociations si elles devaient avoir lieu.

3.4.4 Composition de la commission de sélection

La commission de sélection n'est pas encore confirmée à ce stade, mais elle se composera à minima :

- D'une ou plusieurs personnes de la Direction du CHU d'Orléans.

3.4.5 Choix des candidats et du lauréat

Seuls 3 candidats admis à soumissionner remettront une offre.

La commission de sélection dressera un procès-verbal à l'issue de l'examen des candidatures et des offres.

La commission de sélection dressera un procès-verbal à l'issue de la phase de négociation si elle a lieu.

La commission de sélection formulera un avis motivé.

Les procès-verbaux sont signés par tous les membres de la commission.

Le marché qui fait suite à la consultation est attribué au lauréat par le représentant du pouvoir adjudicateur.

3.4.6 Droits de propriété et publicité des projets

Il est fait application de l'option A du C.C.A.G.-Maitre d'œuvre.

Le maître d'ouvrage s'engage à mentionner les noms des auteurs des projets dans toute publication ou exposition.

Les candidats autorisent le maître d'ouvrage à reproduire ou à représenter par tout moyen, sur tous supports et dans tous pays, à titre gratuit, leurs projets, dessins et maquettes, le cas échéant, établis dans le cadre de la présente consultation, quelles que soient les suites données à cette opération.

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations remises sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique et des dispositions du présent règlement.

3.4.7 Différends

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif d'Orléans est compétent en la matière.

4 ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

phase candidature :

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- la fiche de composition de l'équipe ;
- Le programme technique général de l'opération ;

phase offre :

Seront remis exclusivement aux candidats admis à soumissionner à l'issue de la phase candidature :

- l'acte d'engagement ;
- le CCAP et ses annexes ;
- le CCTP maîtrise d'œuvre ;
- les annexes ... ;

4.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

5 ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 5.1. Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces mentionnées ci-après.

5.1.1 Phase candidature

Dossier administratif :

- La lettre de candidature **DC1**, précisant clairement le mandataire du groupement ;
- Le formulaire **DC2** ou les déclarations et attestations prévues à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique, pour tous les membres du groupement ;
- Une **attestation d'assurance professionnelle et responsabilité civile** de l'année en cours pour tous les membres du groupement ;

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place du DC1 et DC2, documents mentionnés à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique. Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs susvisés à la condition que ces documents puissent être obtenus directement et gratuitement par le pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Le dossier de candidature remis par le candidat précisera dans ce cas toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

Dossier technique :

- la **fiche de synthèse de composition de l'équipe** selon le modèle joint dûment complété (A3 paysage) ;
- pour les architectes, un "**book**" avec une sélection de 4 références minimum dans des thématiques identiques ou proches du projet. Seront appréciés :
 - références des architectes d'un projet de complexité et d'importance équivalente en réhabilitation hospitalière, c'est-à-dire ERP de premier groupe, de type U avec des contraintes incendies ;
 - références de projets d'un montant travaux supérieur ou égal à 2 000 000 € HT ;
 - références avec relooking de façade ;
 - référence en pharmacie hospitalière ;
- Il n'est pas imposé de format de présentation ;
- **Il est, en revanche imposé, de donner les précisions suivantes :**
 - Nom de l'opération et situation
 - Maître d'ouvrage
 - Maîtrise d'œuvre, y compris bureaux d'études
 - Année de réalisation
 - Montant travaux HT
 - Surface de plancher
 - Description de la mission en détaillant les difficultés techniques spécifiques au projet
 - Photos pouvant être complété par des plans, détails techniques montrant l'expertise dans ce domaine

- Pour les bureaux d'études et autres spécialistes, une sélection de trois références de complexité et d'importance équivalente. Ces références seront obligatoirement présentées sur la « fiche de synthèse de composition de l'équipe », selon le modèle joint dûment complété. Un book de présentation peut être joint aussi.

Les références architectes seront remis en « .pdf » et la fiche de synthèse de composition des équipes sera remise au format « .pdf » et « .xls ». Ces fichiers ne devront pas être groupés dans un fichier unique.

Nota : il est demandé aux candidats de respecter intégralement l'ensemble des pièces constitutives du dossier sous peine d'irrecevabilité. Il est également demandé de ne pas changer le format des fiches à compléter.

5.1.2 Phase offre

Nota : concerne uniquement les candidats retenus à l'issue de la phase de candidature.

Une notice méthodologique présentant :

- (1) Les enjeux qui découlent de la lecture du programme :
 - o Sur le plan architectural, y compris fonctionnel
 - o Sur le plan technique (incendie, réseaux etc.)
 - o **Sur le plan organisationnel (travaux en site occupé).**
- (2) Une fiche d'intentions architecturales pour la partie pharmacie et pour les chambres (2 pages A4 recto maximum), composée de références existantes, de matériaux ou de finitions pouvant inspirer le projet. Cette fiche n'a pour seul objet de donner une vision qui doit être le plus en adéquation avec les objectifs du projet ;
- (3) La méthode de travail proposée, tant au niveau interne à l'équipe de maîtrise d'œuvre, qu'au niveau externe, avec la maîtrise d'ouvrage et les utilisateurs (maximum 3 pages recto format A4).

Il est exigé :

- o un organigramme de la maîtrise d'œuvre,
- o une première approche sur la phase de Diagnostic : ce que traite la MOE, ce que demandera la MOE, quelles analyses seront menées (*qui fait quoi*) ;
- o la méthode de travail avec les utilisateurs et la DTMS (qui sera là comme AMO) ;
- (4) La méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'enveloppe budgétaire (maximum 2 pages recto format A4). Il est exigé :
 - o une analyse vis-à-vis de l'enveloppe accordée au projet dans le programme ;
 - o une présentation des risques de surcoûts et/ou d'économies de ce type de projet ;
- (5) La méthode de travail proposée afin de rentrer dans le calendrier fixé par la maîtrise d'ouvrage (maximum 2 pages recto format A4 et/ou A3). Il est exigé :
 - o Un planning sommaire de l'opération comprenant :
 - les études
 - les autorisations administratives
 - le nombre de phases (optimisable mais pas obligatoirement si cela est jugé difficile sur le plan de la sécurité et du fonctionnement du plateau)
 - les phases de l'opération pressentie

Les critères de jugement sont définis en §6.2

Le projet de marché dûment complété, daté et signé (AE, CCAP et leurs annexes).

Ces documents seront remis dûment remplis, revêtus pour acceptation du paraphe de tous les membres de l'équipe et signés, sans aucune modification ni correction. L'Acte d'Engagement sera accompagné d'un **tableau de répartition des rémunérations par phases et par cotraitants.**

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du CCP, il sera en outre, demandé au candidat auquel le pouvoir adjudicateur envisage d'attribuer le marché les documents suivants, dans un délai de sept jours francs à compter de la demande :

1) Les documents ou attestations justifiant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP, à savoir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner - mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du CCP ;
- Les attestations délivrées par les organismes compétents établissant le respect des obligations fiscales et sociales dans le cas mentionné à l'article R2143-7 du CCP : attestations délivrées par l'administration des impôts et l'URSSAF ;
- Extrait K, ou un extrait K bis ou un extrait D1 de moins de 3 mois (les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements) dans le cas mentionné à l'article L2141-3 du CCP.

2) Les documents ou attestations figurant aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail, conformément à l'article R2143-8 du CCP à savoir :

- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.

3) Si le candidat emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers (liste contenant pour chaque salarié sa date d'embauche/sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail). Ou bien une attestation en cas de non-emploi de travailleurs étrangers.

4) Pour les entreprises de 20 salariés et plus : le certificat attestant de la régularité de la société au regard de l'emploi des travailleurs handicapés

5) Les pièces nécessaires en cas de travailleurs détachés (notamment la Déclaration préalable de détachement et le nom du représentant).

Pour faciliter les démarches des opérateurs économiques, la DGFIP (direction générale des finances publiques) et le réseau des URSSAF proposent les services en ligne suivants :

- les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/>
- toutes les entreprises peuvent également obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>. En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.

Ces différentes pièces (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, extrait Kbis) doivent être enregistrées tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché sur la plateforme ACTRADIS, directement sur le site à l'adresse : www.actradis.fr

Il est vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent ces documents. En effet, le délai, qui sera imparti au candidat pressenti comme titulaire du marché pour fournir ces pièces, est fixé à sept jours francs.

Conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat retenu ne peut produire les documents susvisés dans le délai fixé, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres établi par le pouvoir adjudicateur.

NB : dans le cas d'une candidature sous forme de groupement ces pièces sont à produire pour chacun des cotraitants.

5.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.2.1 5.3. Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.3 Conditions d'envoi ou de remise des plis

Depuis le 1er octobre 2018, les plis ne sont plus acceptés sur support papier. La réglementation impose une remise électronique. Seuls les dépôts spécifiques réclamés par le pouvoir adjudicateur (remise d'échantillons, de maquettes etc.) ou le dépôt d'une copie de sauvegarde seront acceptés par voie postale ou remis en main propre avant la date limite de remise des offres.

Modalités de retrait :

Pour télécharger les documents autres que le règlement de la consultation et afin qu'ils puissent être destinataires des modifications et précisions apportées éventuellement aux documents de la consultation, les opérateurs économiques devront impérativement s'inscrire dans les conditions prévues par la Plateforme de dématérialisation.

En référence aux articles R.2132-7 et R.2132-13, l'opérateur économique procédant à une demande de transmission du dossier de consultation par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation d'un procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure objet du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur attire donc l'attention des opérateurs économiques sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée, à leur identification sur le profil d'acheteur.

En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure. Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :

- l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'acheteur ;
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public ;
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'acheteur (émanant de la saisie informatique de l'opérateur économique dans le formulaire dédié du profil d'acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre le pouvoir adjudicateur et l'opérateur économique.

En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, l'opérateur économique ne pourra se prévaloir à l'encontre du pouvoir adjudicateur d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Remise des plis par voie électronique :

Conformément aux articles L2132-2, R2132-3 et R2132-7 à R2132-11 du Code de la Commande Publique, la transmission des candidatures et des offres se fera uniquement par voie électronique sur le profil d'acheteur PLACE : www.marches-publics.gouv.fr

Si le candidat adresse plusieurs plis différents, seul le dernier pli reçu dans les conditions du présent règlement, sera examiné.

La remise des plis sur support papier ou support physique électronique (Clé USB, CD-ROM, DVD ROM) n'est pas autorisée sous peine d'irrégularité de l'offre. Seul le dépôt d'une copie de sauvegarde sera accepté par voie postale ou remis en main propre avant la date limite de remise des offres.

Il est rappelé que seule la date de réception de la candidature ou de l'offre par la plate-forme est prise en compte et en aucun cas, la date et l'heure d'envoi par le soumissionnaire.

Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées en première page du présent document, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe, ne seront pas retenus.

Pour pouvoir remettre un pli par voie électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la Plateforme utilisée.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, celle-ci doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les candidats respecteront les dispositions techniques de dépôt des offres et de signature électronique du profil d'acheteur.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Nature des Communications et échanges d'informations avec les candidats :

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation, sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation. Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. À cette fin, il est conseillé aux candidats de s'identifier sur le profil d'acheteur PLACE www.marches-publics.gouv.fr avant de télécharger les documents de la consultation. En effet, le téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises ne permet pas de recevoir les modifications apportées à la consultation.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres :

Les candidatures ou les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou des offres sera ouverte.

Le dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques :

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement par un logiciel anti-virus, à charge du candidat. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros". Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf" voire ".dwg".

Copie de sauvegarde (sur support physique électronique ou sur support papier) :

Lorsque l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par 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 doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB etc. ...) ou sur support papier doit faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis. La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- si un programme malveillant est détecté dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- 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'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera adressé, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des offres fixées au règlement de la consultation et portera les mentions suivantes :

A l'attention de M. MINIER

Direction des Travaux, de la Maintenance et la Sécurité (DTMS)
Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
14, Avenue de l'Hôpital CS. 86709
45067 ORLEANS CEDEX 2

Candidature/Offre pour la consultation : Maitrise d'œuvre pour un projet de réhabilitation hospitalière au centre hospitalier de Pithiviers
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Signature, transmission des plis et re-matérialisation :

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, ces documents peuvent être transmis non signés au moment du dépôt des plis (article R2182-3). La signature électronique est facultative.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché sur support papier. Les candidats s'engagent donc à accepter l'éventuelle signature manuscrite du présent marché public.

Si les documents sont signés électroniquement, ils devront l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique acquis auprès d'une autorité de certification.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

En cas de groupement, un outil de cosignature permet à tous les membres de groupement de co-signer les pièces ou à défaut le mandataire dûment habilité par les membres du groupement signe les pièces pour l'ensemble des membres du groupement.

Protection des données personnelles

Les soumissionnaires déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

6 ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

6.1 Critères de sélection des candidatures :

- ➔ Pertinence des références présentée de l'architecte et de l'équipe (50%) ;
- ➔ Compétences et moyens de l'équipe présentée, en adéquation avec le projet (50%) ;

Nous retiendrons les 3 premiers candidats du classement ou le ou les candidats sélectionnés si le nombre de candidats est inférieur à 3.

6.2 Critères de jugement des offres :

Note technique : 60%

- (1) Compréhension des enjeux et contraintes du programme (30%), **notamment la méthode de travail en coactivité** ;
- (2) Intentions architecturales compatibles avec le projet et ses contraintes (5%),
- (3) Méthodes de travail au sein de l'équipe et avec le maître d'ouvrage (5%),
- (4) Qualité de l'approche budgétaire et méthodes pour respecter le budget (10%),
- (5) Délais de réalisation de la mission et méthodes mises en œuvre pour le respect du calendrier, qualité de l'approche calendaire (5%).
- Prise en compte du développement durable dans l'ensemble de la note méthodologique, à travers, des intentions ou des remarques concrètes ou à travers des démarches RSE (5%);

Montant des honoraires : 40%.

Sera exclue de la procédure de jugement toute candidature ou offre pour laquelle :

- Les offres ou les candidatures arrivées hors délais.
- Les offres contenant des éléments de conception ou de préconception.

7 ARTICLE 7 – NÉGOCIATION

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement définis ci-dessus, le pouvoir adjudicateur établit un classement et se réserve la possibilité d'ouvrir une phase de négociation avec le ou les candidat(s) retenu(s).

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser la ou les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Les candidats seront invités à répondre aux questions du maître d'ouvrage lors d'une audition, dont la date sera communiquée ultérieurement.

Récompense :

Il n'est pas prévu de prime forfaitaire à l'issue de la présente consultation.

8 ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande écrite par voie électronique sur la Plateforme PLACE : www.marches-publics.gouv.fr

➔ dans la première phase d'appel à candidatures, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures ;

Il sera répondu aux candidats dans un délai de 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des candidatures.

➔ dans la deuxième phase « offre », au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres ;

Il sera répondu aux candidats dans un délai de 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

8.2 Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif d'Orléans
28, rue de la Bretonnerie
45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr