

**A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE**

Pouvoir Adjudicateur	<b>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE</b>		
Objet de la consultation	<b>R2504 - Mise en sécurité Administration</b>		
Procédure de passation	Procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.		
Période prévisionnelle de démarrage des prestations	Trimestre 3 2025		
Etablissement concerné	Site de Rangueil - Larrey		
Date limite de remise des offres	<b>25/06/2025 à 12H00</b>		
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>	<a href="#">Conseils pour un dépôt réussi</a>	
Forme du contrat	Marché ordinaire	<a href="#">Article 4.</a>	
Allotissement	NON		
Essais, tests, démonstrations (après la remise des offres)	Choisissez un élément.		
Visites (pendant la consultation)	OUI : visite de site obligatoire		
Négociation	L'acheteur se réserve la possibilité de négocier.		
Variantes	NON		
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >		

**B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT**

Dossier de candidature	Article 8	Dossier d'offre	Article 10
 Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> Les candidats doivent impérativement renseigner une <b>adresse courriel valide</b> lors de leur inscription sur la plateforme afin de recevoir les différents courriers et notifications.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est souhaitée lors de la remise des offres mais non obligatoire à ce stade. Le candidat retenu devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché.		<a href="#">Comment obtenir un certificat de signature ?</a>

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D'EXECUTION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4. FORME ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6. MODALITES DE CONSULTATION</b> .....	<b>5</b>
6.1 DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
6.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
<b>ARTICLE 7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE</b> .....	<b>5</b>
8.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (D.U.M.E.) .....	5
8.2 RENSEIGNEMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LES CAPACITES DU CANDIDAT .....	5
<b>ARTICLE 9. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES</b> .....	<b>6</b>
9.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE .....	6
9.2 SOUS-TRAITANCE.....	6
<b>ARTICLE 10. CONTENU DES OFFRES</b> .....	<b>6</b>
10.1 DISPOSITIONS GENERALES .....	6
10.2 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE .....	7
10.3 VARIANTES.....	7
<b>ARTICLE 11. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS</b> .....	<b>7</b>
11.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS .....	7
11.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	7
11.2.1 <i>Formats des documents</i> .....	7
11.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i> .....	7
11.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i> .....	8
11.2.4 <i>Remarques pratiques</i> .....	8
11.2.5 <i>Transmission des virus</i> .....	9
11.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i> .....	9
<b>ARTICLE 12. VISITE DU SITE</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 13. ANALYSE DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
13.1 NEGOCIATION ET ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES .....	10
13.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES .....	11
<b>ARTICLE 14. EXAMEN DES CANDIDATURES</b> .....	<b>12</b>
14.1 ELIMINATION DES CANDIDATURES .....	12
14.2 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT .....	12
<b>ARTICLE 15. VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 16. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 17. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION</b> .....	<b>13</b>
17.1 ATTRIBUTION.....	13
17.2 NOTIFICATION ET REJET.....	14
<b>ARTICLE 18. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 19. REGLEMENT DES LITIGES</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 20. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b> .....	<b>15</b>

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**Le Pouvoir Adjudicateur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.**

### MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public. Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

**Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.**

### LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

Le candidat dont l'offre est retenue, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au RGS\*\* (Référentiel Général de Sécurité 2.0 – niveau de sécurité \*\*) ou au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS\*\* supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



**Les certificats RGS\*\* ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au [règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014](#). Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.**

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

- ✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>
- ✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>
- ✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>
- ✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

## Article 1. **Identification du Pouvoir Adjudicateur**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE  
Hôtel-Dieu Saint-Jacques  
2 rue Viguerie  
TSA 80035  
31059 TOULOUSE cedex 9

## Article 2. **Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre portant sur les travaux de mise en sécurité du Bâtiment Administration sur l'hôpital de Rangueil.

Dans le cadre du Schéma Directeur de Sécurité Incendie de Rangueil, le CHU de Toulouse s'est engagé à mettre aux normes de sécurité incendie le bâtiment de l'Administration.

Un diagnostic Sécurité Incendie réalisé en 2014 relève plusieurs problématiques :

- Traitement des façades CF1H par rapport au BOH1
- Recouplement de façade à façade, en posant une porte DAS au R+2 et R+3
- Stabilité au feu des structures
- Enclouement d'une cage d'escalier du R+1/entresol au R+2
- Suppression des culs de sacs et création Issue de secours extérieure

Dans ces conditions, des travaux de reprises doivent être envisagés pour une remise aux normes du bâtiment conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, l'opération intégrera des demandes de sûreté, avec notamment la pose de ventouse et lecteur de badge sur les portes d'accès.

L'opération se déroule en plusieurs phases successives pour limiter les perturbations sur l'activité tertiaire et d'accueil du public.

Code(s) C.P.V. : 71200000-0

## Article 3. **Durée du marché et délais d'exécution**

La durée du présent marché s'entend de la notification du marché valant ordre de service de démarrage des travaux jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.

Le calendrier des phases études et travaux est le suivant :

Etudes	: 7 mois (y compris validations de la Maîtrise d'Ouvrage)
Consultations des entreprises/ ACT	: 4 mois
Travaux	: 6 mois dont préparation de travaux et levées de réserves comprises, et hors délai GPA

Les délais d'exécutions sont précisés au CCAP.

## Article 4. **Forme et caractéristiques du marché public**

Il s'agit d'un marché public de services.

## Article 5. **Décomposition et consistance des lots**

Le marché public n'est pas alloti, son objet ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

## Article 6. Modalités de consultation

### 6.1 Dossier de Consultation

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

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) valant acte d'engagement (AE) et son annexe financière
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes : plans,
- Cadre de réponse – note méthodologique
- Les formulaires de candidature DC1 / DC2

### 6.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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, le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## Article 7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres, le cachet de la poste ne faisant pas foi.

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

## Article 8. Documents de candidature à remettre

### 8.1 Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)

Tout candidat à la présente procédure devra produire le **formulaire de candidature D.U.M.E. à compléter en ligne** sur la plateforme d'achat PLACE.

Dans ce formulaire, les renseignements cités à l'article suivant doivent être complétés.

### 8.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate auront à produire les pièces définies ci-dessous :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle :
  - Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner
- Capacité économique et financière :
  - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

- Capacités techniques et professionnelles :
  - Inscription à l'ordre des architectes.
  - La présentation de 3 références de prestations similaires.
  - Un choix de 5 références pertinentes les plus récentes possible qui seront illustrées selon le modèle joint en annexe. Parmi ces références un minimum de 3 proviendra de l'architecte mandataire.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des renseignements ou documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra être en mesure de produire, au plus tard à l'issue de la procédure de passation, ces renseignements et documents justificatifs, s'il ne les a pas déjà transmis. A défaut, le candidat ne pourra pas être désigné attributaire du marché.

## Article 9. **Liens avec d'autres opérateurs économiques**

### 9.1 **Groupement d'entreprise**

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### 9.2 **Sous-traitance**

Le marché ne peut faire l'objet d'une sous-traitance telle que définie par l'article L.2193-2 du code de la commande publique.

## Article 10. **Contenu des offres**

### 10.1 **Dispositions générales**

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des offres.

Conformément à l'article R.2151-12 du code de la commande publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.  
La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

## 10.2 Eléments constitutifs de l'offre

- Le CCAP valant acte d'engagement, dûment complété et signé (sans que son absence ne constitue un motif de rejet de l'offre) et son ou ses annexes financières :
- Décomposition du Prix Global Forfaitaire (D.P.G.F.)
- Cadre de réponse – note méthodologique

### NOTA :

La signature originale de l'acte d'engagement et de ses annexes ne constitue pas une condition de régularité de l'offre. Toutefois, dans un but de simplification des procédures, il est demandé aux candidats de signer ce document et l'annexe financière. Dans le cas contraire, les documents devront être signés par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

Pour cela, compléter la page de garde du document valant acte d'engagement.

## 10.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## Article 11. Présentation et contenu des plis

### 11.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

### 11.2 Par voie dématérialisée

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

#### 11.2.1 Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

#### 11.2.2 Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### **11.2.3 Certificat de signature électronique**

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

#### Les catégories de certificat de signature électronique :

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) délivrés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est \*\*.

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

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationalede-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

#### Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 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.

### **11.2.4 Remarques pratiques**

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

**ATTENTION :** Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs envois.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### 11.2.5 Transmission des virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Pouvoir Adjudicateur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

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

### 11.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**.

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 au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

**CHU de Toulouse**  
**A l'attention de M. le Directeur général**  
**Hôtel-Dieu Saint-Jacques**  
**Direction des Achats – Cellule juridique - Bâtiment Garonne (RDC) - Bureau 314**  
**2 rue Viguerie TSA 80035**  
**31059 TOULOUSE CEDEX 9**  
**Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30**

**Le pli extérieur porte les indications suivantes :**

- **la raison sociale du candidat**
- **l'objet de la procédure**
- **la date limite de réception des offres**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le Pouvoir Adjudicateur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
  - de façon incomplète ou hors délais,
  - ou n'ayant pas pu être ouverte,
  - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

#### **Nommage des fichiers :**

Les fichiers devront être nommés en précisant le NUMERO puis la NATURE du document.

Exemple : « 03\_MEMOIRE TECHNIQUE »

#### **Nommage des fichiers et dossiers :**

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

#### **Arborescence et zippage des dossiers :**

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

#### **Signature des fichiers**

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

- Acte d'engagement,
- Annexes de prix.

**Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.**

**Ne pas signer les dossiers.**

**CHU de Toulouse**

**A l'attention de M. le Directeur général**

**Hôtel-Dieu Saint-Jacques**

**Direction des Achats – Bâtiment Garonne - Bureau 024 (RDC)**

**2, rue Viguerie TSA 80035**

**31059 Toulouse Cedex 9**

*Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h 00 à 16 h 30*

**Le pli extérieur porte les indications suivantes :**

- **la raison sociale du candidat**
- **l'objet de la procédure**
- **la date limite de réception des offres**

#### Article 12. **Visite du site**

Une visite de site sera organisée. Toute offre formulée par un candidat qui n'aurait pas préalablement effectuée la visite de site sera déclarée irrégulière et ne fera ainsi pas l'objet d'un classement.

Celle-ci est obligatoire pour l'ensemble des candidats.

Les candidats devront préalablement s'inscrire auprès de Léa LUPIN, représentant de la Maîtrise d'ouvrage (05.61.77.72.69 ou lupin.l@chu-toulouse.fr).

La visite aura lieu le 16/06/2025 à Rangueil (lieu de rendez-vous : Hall d'entrée Hôpital Rangueil)

L'entreprise effectuera tous les relevés qui lui seraient utiles pour répondre aux objectifs formulés dans les CCTP et rédiger son offre.

Les candidats qui prendraient connaissance de la consultation après la date de visite sont invités à contacter la personne désignée ci-dessus pour essayer d'organiser une nouvelle visite.

#### Article 13. **Analyse des offres**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation ainsi que dans les conditions décrites à l'article 10 du présent document.

Les offres sont analysées avant les candidatures.

##### **13.1 Négociation et élimination des offres non conformes**

Le Pouvoir Adjudicateur élimine sans les classer, les offres jugées inappropriées.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier. Le cas échéant, un ou plusieurs tours de négociation pourront être réalisés.

Pourront être invités à négocier aux fins de régularisation de leur offre, l'ensemble des candidats qui auraient remis une offre irrégulière ou inacceptable, conformément à l'article R.2152-1 alinéa 2 du code de la commande publique.

Si à l'issue de la négociation, l'offre d'un candidat demeure inacceptable ou irrégulière, elle est rejetée sans être classée.

Il est rappelé que le pouvoir adjudicateur n'a pas l'obligation de régulariser les offres irrégulières.

Le pouvoir adjudicateur pourra, en vue d'optimiser les offres, engager des négociations avec les trois 1ers candidats du classement initial, sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires.

Un courrier électronique transmis via le profil acheteur sera adressé aux candidats afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, heures et lieu d'un éventuel rendez-vous avec le Pouvoir Adjudicateur...).

La négociation pourra porter sur tous les points, sans modifier les caractéristiques du marché de manière substantielle, ni porter atteinte aux critères de sélection des candidatures et des offres.

A l'issue des négociations, les offres font l'objet d'un nouveau classement sur la base des critères définis dans le règlement de la consultation. En cas, de non-participation à la négociation d'un candidat, le classement s'opère sur la base de son offre initiale.

La négociation restant à la discrétion du pouvoir adjudicateur, il est donc de l'intérêt des candidats d'optimiser leurs offres initiales.

### **13.2 Jugement des offres conformes**

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

#### **CRITERE N°1 : Prix (60 %)**

Le prix est apprécié en fonction du forfait de rémunération euros TTC, correspondant au montant total des prestations demandées dans l'annexe financière.

#### **CRITERE N°2 : Valeur technique de la proposition (40 %) appréciée au regard des sous-critères suivants :**

Pour l'appréciation des sous-critères n°1 et 2 ci-dessous, le titulaire produira une note méthodologique suivant le cadre de réponse transmis dans le DCE) :

##### **1. Equipe dédiée au projet : 30 %**

Eléments d'appréciation : Organigramme de l'équipe dédiées, transmission des CV, désignation du responsable de la mission en cohérence avec l'objet de l'opération et des différents interlocuteurs du maître de l'ouvrage.

##### **2. Méthodologie d'intervention spécifique au projet : 40 %**

Eléments d'appréciation : Compréhension des spécificités, capacités de réactivité de l'équipe, enjeux et contraintes de l'opération concernée. Spécificités méthodologique proposées par le candidat **pour chaque élément de mission, en lien avec l'objet de l'opération.**

##### **3. Cohérence de la proposition : 30 %**

Eléments d'appréciation : Appréciation de la répartition des prestations et des quantités prévisionnelles d'heures allouées, par membre de l'équipe et par phase de la mission. Pour l'appréciation du sous-critère n°3, le titulaire complètera les grilles de décomposition du forfait par cotraitants, par éléments de mission et au temps passé ; aussi le candidat devra apporter les justifications associées à la répartition des prestations et des quantités prévisionnelles d'heures allouées à l'opération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, une demande de précisions/régularisation sera formulée

et la DPGF mise à jour en conséquence par le candidat. Cela ne doit en aucun cas permettre au candidat de formuler une nouvelle offre de prix.

## Article 14. Examen des candidatures

### 14.1 Elimination des candidatures

En cohérence avec les dispositions de l'article 16 du présent règlement de la consultation, seule la candidature de l'attributaire pressenti est analysée.

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que la candidature est incomplète, il peut inviter le candidat par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai approprié.

Si ce candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

### 14.2 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché ou un accord-cadre doit produire, s'ils ne les ont pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le Pouvoir Adjudicateur à l'article 8.1 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente. Les entreprises nouvellement créées sont invitées à produire les références professionnelles ou les diplômes de leurs responsables, ainsi que tous les documents pouvant justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

NOTA : il est rappelé que 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.

En outre, pour chaque sous-traitant qui serait désigné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue aux articles R. 2143-6 à 10 et R. 2193-1 à 9 du Code de la commande publique.

**Rappel : un candidat qui fait une fausse déclaration encourt les peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal, pour faux et usage de faux.**

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

NOTA - Complément de candidature :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, qu'il fixera.

## Article 15. Vérification des interdictions de soumissionner

Le pouvoir adjudicateur récupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant),
- Le certificat fiscal visé l'article 1<sup>er</sup> de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (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 la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (n° SIREN),
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,

## Article 16. **Allègement des formalités de candidature**

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur à vérifier cette liste 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. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

## Article 17. **Attribution et notification**

### 17.1 Attribution

L'attributaire pressenti devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, ainsi que, s'il n'a pas déjà été fourni, l'acte d'engagement envoyé par le Pouvoir Adjudicateur, dans un délai approprié et identique à chaque attributaire.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si l'attributaire pressenti 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.

## 17.2 Notification et rejet

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Si la notification du marché est effectuée au moyen d'une communication électronique utilisant un procédé d'horodatage qualifié, envoyée à l'adresse électronique renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre, la notification de ce marché est acquise le jour où le candidat accuse réception de cette communication. Dans le cas où le candidat n'accuse pas réception de cette communication dans un délai de quinze (15) jours à compter de son envoi, la notification du marché est réputée acquise le jour de cet envoi.

### Article 18. **Protection des données personnelles**

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats et des approvisionnements du CHU de Toulouse, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par le Pouvoir Adjudicateur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. Haute-Garonne et Tarn Ouest qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU de Toulouse à l'adresse suivante : [dpo@chu-toulouse.fr](mailto:dpo@chu-toulouse.fr). Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

### Article 19. **Règlement des litiges**

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

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

Tribunal administratif de Toulouse.  
68 rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse  
Tél. : 05 62 73 57 57  
Fax : 05 62 73 57 40  
Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)  
Adresse URL : <http://www.toulouse.tribunal-administratif.fr>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

## Article 20. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires en posant une question en vous rendant sur la consultation concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Il est également possible d'interroger l'Administration sur les conditions générales de la consultation à :  
Conseil et contrôle juridique des marchés  
Tél. : 05.61.77.86.62 / 05.61.77.84.84 / 05.61.77.84.77

\*\*\*