



R.C
REGLEMENT DE CONSULTATION

**DEMENAGEMENT DE LA SALLE SERVEUR AU BMC 9 ET REMISE EN PROPRETE DE LA
DSIN DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS.**

La procédure est passée en application des dispositions du Code de la Commande Publique (ci-après
« Le Code ») :

Procédure adaptée (MAPA) :
Articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code ;
&
Accord-cadre mono-attributaire par lot à bon de commandes :
Articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code ;
Articles R.2162-13 à R.2162-14 du code

POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT PLAINE DE FRANCE
Direction des Achats
2, rue du Docteur Delafontaine
BP 279
93205 SAINT-DENIS CEDEX

Dates de visite :

Le 10 juillet 2025 à 11H00
Le 22 juillet 2025 à 11H00

Remise des offres : 30/07/2025
Durée de l'analyse : 27/08/2025
Notification : 29/08/2025

SOMMAIRE

PREAMBULE :	3
ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 2 DESIGNATION DES PARTIES	4
ARTICLE 3 LIEU D'EXECUTION	5
ARTICLE 4 FORME DU MARCHE	5
ARTICLE 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 6 ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	6
ARTICLE 8 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 9 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 10 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 12 VISITE DU SITE.....	7
ARTICLE 13 DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS	8
ARTICLE 14 CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES.....	9
ARTICLE 15 PRESENTATION DES DOSSIERS.....	10
ARTICLE 16 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	12
ARTICLE 17 JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES	12
ARTICLE 18 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	14
ARTICLE 19 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	14
ARTICLE 20 INFORMATION DES CANDIDATS	14
ARTICLE 21 TRIBUNAL COMPETENT	14

PREAMBULE :

Le GHT Plaine de France se compose de deux établissements :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Denis (établissement support, CHSD) ;
- Le Centre Hospitalier de Gonesse (établissement partie, CHG).

A ce titre, le Centre Hospitalier de Saint-Denis assure pour le compte de l'établissement partie :

La procédure de passation et la signature des marchés ;

La réalisation et la signature de tous les actes juridiques portant modification du ou des marchés (avenant, certificat administratif, reconduction, résiliation)

Tous les échanges liés aux actes juridiques concernant la passation et la modification des contrats doivent être impérativement adressés Par voie dématérialisée sur le profil acheteur du GHT Plaine de France plateforme de dématérialisation de l'état PLACE :

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

L'exécution du présent contrat (commandes, réceptions, liquidations, paiements) relève du :

- Centre Hospitalier de Saint-Denis.

ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis souhaite réaliser des travaux concernant le déménagement de la salle serveur au BMC 9 et remise en propreté de la DSIN au centre hospitalier de Saint-Denis situé au 2 rue du Docteur Delafontaine à SAINT-DENIS (93205).

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières concernent les prestations ci-dessous désignées :

« Déménagement de la salle serveur au BMC 9 et remise en propreté de la DSIN ».

Le détail des travaux concerné est précisé dans le C.C.T.P.

ARTICLE 2 DESIGNATION DES PARTIES

Correspond Techniques :

Centre Hospitalier de Saint-Denis
Direction du Patrimoine et des Investissements
Monsieur Damien BAUERLE
2. rue du Docteur Delafontaine
93200 Saint-Denis

Correspond Administratif :

Centre Hospitalier de Saint-Denis
Direction du Patrimoine et des Investissements
Madame Fatima ZEMALI
2. rue du Docteur Delafontaine
93200 Saint-Denis

Correspondant Cellule Marchés Publics GHT :

GHT PLAINE DE FRANCE
Monsieur Jérémie LUNTADILA
2. rue du Docteur Delafontaine 93 200 Saint-Denis
& 2 Bd du 19 Mars 1962, 95500 Gonesse.

Avec l'appui de :

FADI RIFAI ARCHITECTES

32 rue Paul Belmondo
75012 Paris
Tél : 01 42 21 98 67
Courriel : agence@fadirifaiarchitectes.com

Bâtitech

6, Boulevard Pesaro
92000 Nanterre
Tél : 01 56 65 98 89
Courriel : contact@be-batitech.fr

ARTICLE 3 LIEU D'EXECUTION

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-DENIS
2, rue du Docteur Delafontaine
93205 SAINT-DENIS

ARTICLE 4 FORME DU MARCHÉ

4.1 FRACTIONNEMENT DU MARCHÉ

La consultation est passée selon les modalités d'une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles ci-dessous désignés du Code de la commande publique :

- Articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code ;

4.2 TECHNIQUE D'ACHAT

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire par lot à bon de commandes, passé en application des articles suivants du Code de la commande publique :

- Articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code ;

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum. Le montant maximum des prestations sur la durée totale de l'accord-cadre est fixé par le pouvoir adjudicateur dans le respect de son enveloppe budgétaire.

Il est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux (CCAG-Travaux – version 2021).

4.3 MODALITES D'EXECUTION

Le marché sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La date prévisionnelle de notification du marché est prévue le 29 août 2025 avec un démarrage le 1er septembre 2025.

La durée d'exécution du marché est estimée à 8 mois.
L'accord-cadre n'est pas reconductible.

ARTICLE 6 ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre est alloti, il est composé de 4 lots distincts.

6.1 DECOMPOSITION DU MARCHÉ EN LOTS :

Lot 1	Installations de chantier-Démolition-Gros œuvre-Cloisons-Menuiseries intérieures-Plancher techniques-Peintures-Revêtement de sol
Lot 2	Cloisons salles propres
Lot 3	Electricité CFO/CFA
Lot 4	Chauffage – Ventilation – Climatisation

6.2 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le CH de Saint-Denis n'autorise pas de variantes et prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 7 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

NOMENCLATURE	INTITULE
Lot 1 - 45210000-2 Lot 2 – 45214610-9 Lot 3 – 45311000-0 Lot 4 – 45331000-6	-Travaux de construction de bâtiments -Travaux de construction de laboratoire ou de salles blanches -Travaux d'installation électrique -Travaux d'installation de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

ARTICLE 8 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 (**AE**),
- Les bordereaux de Décomposition du Prix Global de Forfaitaire (**DPGF**) des 4 lots
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (**CCAP**),
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (**CCTP**),
- Le planning prévisionnel des travaux
- **Les plans, les pièces techniques et graphiques** annexés au dossier de consultation des entreprises (20 plans)
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Travaux (CCAG – Travaux) version au 1^{er} avril 2021, approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement au marché, mais il est téléchargeable sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>. Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le présent CCAP.
- La fiche Renseignements fournisseur

ARTICLE 9 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 de Gonesse sur une plateforme de dématérialisation externalisée) Place - Plate-forme des achats de l'état.

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

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 : 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 10 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Centre Hospitalier de Saint-Denis se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

10.1 GROUPEMENTS ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 11 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande UNIQUEMENT via la plateforme de dématérialisation des marchés publics au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Une réponse sera alors adressée, via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les contacts téléphoniques et oraux, par mail ou par courrier ne sont pas autorisés et entraîneront automatiquement le rejet de la candidature.

ARTICLE 12 VISITE DU SITE

La visite de l'ensemble du site est obligatoire, elle aura lieu le :

- **10 et 22 juillet 2025 à 14h00** (Centre Hospitalier de Saint-Denis)
- Rendez-vous au Hall du Centre Hospitalier de Saint-Denis
- Le nombre de participants est **limité à 4 personnes**.

A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre une copie à son offre. Par ailleurs, veuillez adresser la liste des participants avant le 08/07/2025 l'adresse suivante :

myrline.osias@ch-stdenis.fr


Ou

fatima.zemali@ch-stdenis.fr

ARTICLE 13 DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS

13.1 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE L'OFFRE

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

Numérotation pièce	Pièces demandées	Nom de fichier recommandé	Remarques
Pièce n°1	Formulaire DC1 – Lettre de candidature	DC1_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°2	Formulaire DC2 – Déclaration du candidat	DC2_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°3	Déclaration sur l'honneur	Declaration_NomEntreprise	1 fichier par lot
Pièce n°4	Extrait K-bis	KBIS_NomEntreprise	1 fichier par lot
Pièce n°5	Présentation de la société et des moyens humains et matériels	Presentation_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°6	Attestation d'assurance « responsabilité civile » et « décennale » en cours de validité.	RespCivileDecennale_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°7 (Facultatif )	Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents	AttestationsCertification_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°8	Acte d'engagement	AE_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°9	L'annexe n° 2 à l'A.E. « Engagement délais »	EngagementDelaix_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°10	DPGF	DPGF_NomEntreprise	1 fichier par lot
	Bordereau des prix unitaires (BPU)	BPU_LotX_NomEntreprise	1 fichier par lot
Pièce n°12	Mémoire technique / Note méthodologique	MemoireTech_LotX_NomEntreprise	Facultatif si distinct des CRT
Pièce n°13	Fiche de Renseignements Fournisseurs	FicheFournisseurs_NomEntreprise	1 seul fichier pour tous les lots concernés
Pièce n°14	Attestation(s) de visite	AttestationVisite_CHSD / AttestationVisite_CHG	2 fichiers séparés obligatoires
Pièces n°15	RIB	RIB_NomEntreprise	Doit correspondre à celui de l'AE
Pièces n°16	Cadres de réponse technique	CRT_LotX_NomEntreprise	1 par lot
Pièces n°17	Conditions générales et particulières du contrat	CG_CP_LotX_NomAssureur	Fournies par l'assureur

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit joindre tout document permettant de juger son offre suivant les critères de jugement des offres ci-dessous.

REMARQUES IMPORTANTES

Chaque candidat devra impérativement remettre lors du dépôt de son pli dématérialisé la DPGF **renseigné en format Excel.**

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ne doivent pas être remis signés : **le candidat accepte sans réserve les clauses de ces documents dans l'acte d'engagement.**

ARTICLE 14 CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

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 Jeudi 30 juillet 2025 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.

14.1 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 (Clé USB). 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 : « **DEMENAGEMENT DE LA SALLE SERVEUR AU BMC 9 ET REMISE EN PROPRETE DE LA DSIN** » 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.

ARTICLE 15 PRESENTATION DES DOSSIERS

15.1 PRESENTATION DES FICHIERS COMPOSANT L'OFFRE :

Pour pouvoir ouvrir les offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes : Tous les fichiers électroniques seront nommés : **désignation de la pièce, nom de la société**.

Remarque :

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

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

- l'acte d'engagement : **AE**
- **DC1** et **DC2**
- Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire : **DPGF**
- Cadres de réponse technique : **CRT_DEMENAGEMENT_BMC9**

15.2 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 16 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

16.1 CERTIFICATION OBLIGATOIRE

Pour le lot 3 (Electricité) : **Qualifelec** – Classe 3 minimum

Pour le lot 4 (CVC) : **a/** Qualibat 5231 **b/** Qualibat 5232 **c/** Qualibat 5511

ARTICLE 17 JUGEMENTS ET CLASSEMENTS DES OFFRES

17.1 DOCUMENTS A REMETTRE : LE MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT

Un mémoire technique détaillant les moyens mis en œuvre pour la bonne réalisation de l'opération. Il doit permettre au Centre Hospitalier de Saint-Denis, personne publique, d'apprécier la valeur technique de l'offre.

Ce document, qui prendra la forme d'un cadre de réponse fourni par le maître d'ouvrage et renseigné par le candidat, apportera notamment des informations sur :

- Les modes opératoires généraux, y compris : Procédés d'exécution ;
- Méthodologie de programmation et délais d'intervention, y compris en cas d'urgence ;
- Précautions prévues pour interventions sur un site hospitalier occupé ; Gestion intervention des opérations post-réception) ;
- La qualité des produits et matériaux utilisés, y compris :Fiches techniques ;
- Les moyens humains mis en œuvre pour assurer les prestations, y compris :Nombre d'intervenants dédiés à l'accord-cadre ;
- Qualifications et références des intervenants ;
- Les moyens matériels pour assurer les prestations, y compris :Véhicules ;
- Outillage ;
- La gestion des déchets
- Toute autre information que le candidat jugera utile au regard des critères de jugement des offres.

17.2 POUR LE JUGEMENT DES CANDIDATURES :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions suivantes : offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous. Les critères qui seront utilisés en vue de l'analyse des offres sont les suivants, par ordre décroissant d'importance.

17.3 POUR LE JUGEMENT ET LE CLASSEMENT DES OFFRES :

Conformément aux articles R. 2152-6 à R. 2152-9 du Code de la commande publique, les offres seront analysées sur la base des critères ci-après, chacun étant noté sur un total de 100 points :

Critère n°1 – Coût global de la prestation (Note sur 50 points)

Le critère prix sera noté à partir du montant global indiqué dans la DPGF. La notation s'effectuera selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{Offre la moins-disante} / \text{Offre du candidat}) \times 50$$

Traitement des offres anormalement basses :

Avant notation, les offres anormalement basses seront détectées et, le cas échéant, écartées conformément aux dispositions suivantes :

- Calcul d'une **moyenne M1** de toutes les offres jugées acceptables ;
- Exclusion des offres se situant **20 % au-dessus de cette moyenne** ;
- Calcul d'une nouvelle **moyenne M2** sur les offres restantes ;
- Identification comme potentiellement anormalement basses des offres inférieures de 15 % à cette **moyenne M2**.
- Les candidats concernés seront invités à justifier leur prix dans un délai de 3 jours à compter de la demande. À défaut de justification jugée suffisante, les offres seront **rejetées par décision motivée** et ne seront pas notées.

Critère n°2 – Réponse fonctionnelle et technique (Note sur 40 points)

L'analyse de la valeur technique de l'offre se fera à partir du mémoire technique fourni par le candidat, sur la base des sous-critères suivants :

Sous-critère	Points
Méthodologie d'intervention et procédés d'exécution envisagés	10 pts
Fiches techniques des produits et matériaux, provenance	10 pts
Moyens spécifiques dédiés à l'opération (matériels, équipes, encadrement)	5 pts
Mesures prévues pour signaler, clôturer, gérer et sécuriser le chantier	5 pts
Dispositifs d'hygiène et sécurité	5 pts
Mesures de réduction des nuisances (poussières, bruit, circulation...)	5 pts

Échelle de notation appliquée par sous-critère :

Appréciation de la réponse	Note sur 5 pts	Note sur 10 pts
Aucune réponse ou hors sujet	0	0
Très insuffisant, très peu développé	1	1 à 2
Insuffisant, réponse générique ou non contextualisée	2	2 à 4
Moyen, partiellement adapté, peu détaillé	3	4 à 6
Bon, réponse adaptée, cohérente avec le besoin exprimé	4	6 à 8
Très bon, réponse approfondie, au-delà des attendus du CCTP	5	8 à 10

Critère n°3 – Délai global de réalisation des travaux (Note sur 10 points)

Ce critère sera apprécié à partir du **planning prévisionnel global** proposé, à compter de la date de notification de l'ordre de service jusqu'à la réception des travaux.

- Le candidat présentant le **délai d'exécution le plus court** obtiendra la **note maximale de 10 points**.
- Les autres offres seront classées par ordre décroissant d'optimisation du délai, en retranchant **2 points** par rang de classement inférieur.

Attribution du marché

La note finale de chaque candidat sera obtenue par addition des points obtenus sur les trois critères. Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, soit celle ayant obtenu le **score total le plus élevé sur 100 points**.

ARTICLE 18 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres proposées pour l'accord-cadre est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres du présent accord-cadre.

ARTICLE 19 PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seuls les candidats retenus au terme du classement des offres doivent produire les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

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

ARTICLE 20 INFORMATION DES CANDIDATS

Les candidats non retenus seront informés du rejet de l'offre selon les dispositions de l'article R2181-3 du code de la commande publique.

La notification au titulaire interviendra au terme du délai de suspension de 11 jours par application de l'article R2182-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 21 TRIBUNAL COMPETENT

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

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL Cedex
Tél : 01 49 20 20 00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr