

*Marché de Travaux – MAPA*

---

**Rotonde restructuration RDC du GHPSO –  
Chauffage Rafraîchissement Ventilation Plomberie**

---

# REGLEMENT DE CONSULTATION

**Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise**  
Pouvoir adjudicateur

**CONSULTATION T250903**

Date limite de réception des offres :

**LUNDI 21 JUILLET 2025 à 12h00**

**VISITE OBLIGATOIRE**

Juin 2025

## Modifications apportées au RC

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1 – Type de procédure et de marché .....	4
2.2 - Décomposition du marché en lots .....	4
Le présent marché public comporte 4 lots : .....	4
2.4 – Variantes et PSE.....	4
2.5 – Délais d'exécution.....	4
2.6 - Validité des offres .....	5
2.7 - Négociation .....	5
2.8- Obtention et contenu du dossier de consultation .....	5
<b>ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
3.1 Mode de règlement et mode de financement .....	6
3.2 Forme juridique .....	6
3.3 Mise à disposition du dossier de consultation .....	6
3.5 Visite de site .....	7
<b>ARTICLE 4 : DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS .....</b>	<b>8</b>
4.1 Documents à produire .....	8
4.2 Langue de rédaction de l'offre .....	11
4.3 Unité monétaire .....	11
4.4 Conditions d'envoi de l'offre .....	11
<b>ARTICLE 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 - Sélection des candidatures .....	14
5.2 Jugement et classement des offres .....	14
5.4 Renseignements complémentaires .....	18
5.5 Tribunal compétent .....	18

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché public a pour objet les travaux de la restructuration du RDC du GHP SO Site de Creil, préalable au projet rotonde.

A titre indicatif, le démarrage des travaux est prévu pour le 8 septembre 2025 période de préparation comprise.

Les travaux auront lieu en site occupé. La durée des travaux est estimée à 10 mois maximum (dont 4 semaines de préparation de chantier) en une seule phase de travaux.

L'enveloppe financière estimée arrêtée par le GHP SO est de 600K € TTC (valeur juin 2025)

### ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

#### 2.1 – Type de procédure et de marché

Le présent marché est passé en **procédure adaptée** en application de l'article L2123-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 décembre 2018 et des articles R2123-1 à R2123-7 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 relatif au Code de la Commande Publique du 05 décembre 2018 et est régi par le **CCAG TRAVAUX** en vigueur.

#### PARTIE A : Prestations incluses dans le forfait

Prix global et forfaitaire lié au DPGF selon l'article R2112.6 du code de la commande publique

#### 2.2 - Décomposition du marché en lots

Le présent marché public n'est pas allotii.

#### 2.3 - Nomenclature

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

- CVC Plomberie - 4533000

#### 2.4 – Variantes et PSE

Les variantes ne sont pas autorisées.

Pas de prestations supplémentaires éventuelles.

#### 2.5 – Délais d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP de la présente consultation et ne peut être modifié à l'initiative des candidats.

## 2.6 - Validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent -vingt jours (120) à compter de la date limite de remise des offres.

## 2.7 - Négociation

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité.

Le Pouvoir Adjudicateur éliminera les offres inappropriées, décidera s'il admet ou non les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats puis engagera ou non les négociations avec l'ensemble des candidats sélectionnés.

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Les candidats admis à négocier seront, individuellement, via le profil acheteur soit :

- invités à remettre leur offre finale,
- invités à la séance de négociation si nécessaire (sur table ou téléphonique). La convocation mentionnera le lieu, la date, l'heure et la durée. Lorsque le Pouvoir Adjudicateur estimera la phase de négociation terminée, il invitera par le profil acheteur à remettre leur offre finale.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation

## 2.8- Obtention et contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le site suivant :

**PLACE**  
**PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence sur la plate-forme PLACE est : T250903

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- **Les pièces écrites générales comprenant :**

le présent Règlement de Consultation, commun à tous les lots

le formulaire d'acte d'engagement (ATTRI1)

le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :

- DTA Dossier Technique Amiante étage DSI

- DTA Dossier Technique Amiante étage vestiaire
- **Les pièces écrites descriptives comprenant :**
  - le Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot
  - le(s) bordereau(x) de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
  - Les plans

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **3.1 Mode de règlement et mode de financement**

Mode de règlement :

Le comptable assignataire est le Trésorier Principal du GHP SO situé au 1-2 Sq. Hélène Boucher, 60100 Creil.

Le paiement s'effectuera par mandat administratif à 50 jours à compter de la réception de la demande de paiement selon les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement s'apprécie à la date de réception de la facture dans PRODIGE et à condition que le service soit fait.

Le titulaire devra respecter le cas échéant son engagement de remise ou d'escompte présenté dans son offre.

L'établissement des factures est détaillé selon les modalités décrites au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Mode de financement :

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

#### **3.2 Forme juridique**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas imposer une forme de groupement à l'attributaire du marché. Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Le mandataire est dans tous les cas, solidaire de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution du marché. La composition du groupement ne peut, conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique, être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché à l'exception de l'hypothèse mentionnée au même article.

Conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commune Publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres pour un même lot, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou de plusieurs groupements.

#### **3.3 Mise à disposition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est à télécharger exclusivement et gratuitement dans son intégralité via le site ci-dessous :

<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.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : hélios (.cmp), AdobeR , AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), ainsi que word (.doc) et excel (.xls).

### **3.4 - Modifications de détail au dossier de consultation**

Le GHPHO se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents de la consultation et n'ont pas à apporter de complément aux documents qui le constituent. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rend l'offre irrégulière.

Les candidats doivent signaler au GHPHO toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du dossier de consultation liés au présent marché.

En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels c'est l'interprétation du GHPHO qui fera foi.

### **3.5 Visite de site**

#### **La visite du site par le candidat est OBLIGATOIRE**

La visite est prévue :

- le 01/07/2025

Au préalable, le candidat doit obligatoirement indiquer sa présence à un des créneaux en adressant un courriel à [achats@ghpho.fr](mailto:achats@ghpho.fr)

Le lieu de rendez-vous est fixé sur le parvis du GHPHO (devant le hall d'accueil).

**A l'issue de cette visite, une attestation sera délivrée à l'entreprise, qui devra en joindre une copie à son offre.**

**L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière. La visite de site non effectuée ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation**

## **ARTICLE 4 : DOSSIER A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS**

**La référence sur la plate-forme PLACE est : T250903**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.  
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est rappelé que la réception des candidatures et des offres, tous les échanges avec l'entreprise ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisées.

### **4.1 Documents à produire**

Afin d'apprécier sa capacité juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet un dossier composé des documents suivants :

#### **Certifications / qualifications (ou équivalente) :**

Chacun des certificats pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

#### **Le formulaire DC1 accompagné :**

- D'une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2341-1 et L2341-5 de l'Ordonnance et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

A noter : Le ou les candidats retenus devront fournir avant notification :

- \* Les certificats et attestations pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L 2141-11 du Code de la commande publique ;
- \* l'attestation de régularité fiscale délivrée en 2019 que vous pouvez obtenir en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.impots.gouv.fr/portail/> ;
- \* l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois délivrée en ligne sur internet à l'adresse suivante : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> ou <https://www.net-entreprises.fr>.

#### **Le formulaire DC2 comprenant :**

- \* Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- \* Une déclaration indiquant les effectifs moyens au cours des trois derniers exercices, en précisant les effectifs d'encadrement.
- \* Liste des principales prestations effectuées en établissements de santé (public ou privé) de préférence en Ile de France, en indiquant l'année, le montant et le nombre d'employés, le nom et le téléphone du contact client.
- \* Une copie de l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extraits K ou K bis) datant de moins de 3 mois,
- \* La Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :**  
**<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>**

Acceptation du DUME en remplacement des DC1 et DC2

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au dernier alinéa de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :

Le « service «DUME» mis à disposition par l'Etat VIA <https://dume.chorus.por.gouv.fr>

Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (**DC6**), les autorisations et agréments divers, des documents techniques, un relevé d'identité bancaire, les contrats type de maintenance (curative et préventive) présentant le détail des prestations fournies, etc.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique

### **Documents à produire au titre de l'offre :**

- L'acte d'engagement doit être dûment rempli et signé par une personne habilitée accompagné du DPGF complété par lot.
- La DPGF propre au lot sera transmise dans la mesure du possible en versions .pdf ET Excel
- un mémoire technique détaillant les moyens mis en œuvre pour la bonne réalisation de l'opération. Il doit permettre d'apprécier la valeur technique de l'offre.
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé, daté et signé par une personne habilitée,
- les Cahiers des Clauses Techniques Particulières - du ou des lots concernés - paraphés, datés et signés par une personne habilitée,
- le calendrier prévisionnel de l'opération paraphé, daté et signé par une personne habilitée (le calendrier signé valide l'acceptation dudit calendrier par le candidat),
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et assurances en cours de validité,
- l'attestation de visite,

Mémoire technique, ce document apportera notamment des informations sur :

Les modes opératoires généraux, y compris (8 pages recto-verso maximum) :

- 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 et 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 au marché ;
- Qualifications et références des intervenants ;

Les moyens matériels pour assurer les prestations, y compris :

- Véhicules ;
- Outilage ;
- La gestion des déchets ;
- Démarche environnementale (notamment note indiquant les principales mesures prévues pour assurer le traitement des déchets du chantier (organisation du stockage et du retrait des déchets, de leurs suivis et de leur revalorisation))
- Note indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité de chantier (protection des biens et des ouvrages), le gardiennage et les mesures particulières concernant l'organisation du chantier tant pour la construction que pour les zones en site occupé.

Toute autre information que le candidat jugera utile au regard des critères de jugement des offres (2 pages recto-verso maximum).

Un descriptif concernant ses références (nature et durée) pour des prestations similaires à la présente consultation.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'apporter un soin particulier à la rédaction du mémoire justificatif qui permet de juger la valeur technique de l'offre.

Tous les renseignements d'ordre général sur les qualités et capacités du candidat pris en compte pour le choix des candidatures ne sont plus utilisés à ce stade de l'analyse : les renseignements à donner sont particuliers et à adapter à l'objet du marché.

Le candidat retenu est informé que son offre pourra être rematérialisée dans le cas où il ne disposerait pas de la signature électronique afin d'y apposer les signatures en original.

Seule l'offre du candidat retenu devra être signée. Cependant les candidats répondant à la présente consultation sont juridiquement engagés pour la durée de validité des offres. Le GHPHO encourage toutefois le candidat à signer électroniquement les pièces de son offre.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de produire tous les documents demandés dûment complétés : les offres ne comportant pas tous les documents ou renseignements demandés pourront être rejetées.

Il est rappelé qu'une offre ne peut être prise en considération que si le signataire y a joint, le cas échéant, le pouvoir l'habilitant à engager l'entreprise. Le non-respect de ces conditions peut constituer un motif d'élimination de candidat lors de l'ouverture des plis.

#### **4.2 Langue de rédaction de l'offre**

Les documents doivent être rédigés en langue française.

#### **4.3 Unité monétaire**

Les candidats sont informés que la personne publique conclut le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

#### **4.4 Conditions d'envoi de l'offre**

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 la plateforme de dématérialisation :**

**PLACE**  
**PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT**  
**<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

**Au plus tard le Lundi 21 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 GHP SO.

#### **Copie de sauvegarde**

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (Cd-rom, Dvd-rom, Clé USB), par voie électronique (arrêté du 14 avril 2023) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise  
Direction des Achats  
Boulevard Laennec  
60100 Creil

Elle comporte avec la mention : « Construction du bâtiment Pharmacie et Stérilisation du GHPHO » et le nom de la société candidate / du groupement

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. 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 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 de remise des offres.

## **PRESENTATION DES DOSSIERS**

Présentation 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)...

## **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 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 8 jours

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières

### **5.2 Jugement et classement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Pour attribuer le marché, conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le titulaire sera choisi en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, établie selon les critères ci-dessous, pondérés en fonction des coefficients suivants :

**Critère 1 : Coût global de la proposition (/40 points) :**

**A / Concernant la formule de notation du critère prix indiqués à la DPGF :**

L'offre la moins-disante prendra la valeur 40, puis les suivantes, une note diminuant proportionnellement aux écarts comme suit :

Note = (Montant de l'offre la mieux-disante / montant de l'offre notée) x note maximale

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de vérifier la concordance des différents documents composant son offre et notamment la décomposition du prix global et forfaitaire et l'acte d'engagement

Tous les prix de la décomposition du prix global et forfaitaire doivent être renseignés. Dans le cas contraire l'offre est incomplète et donc irrégulière.

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur, l'indication en chiffres, hors TVA, figurant à l'acte d'engagement (A.E.) prévaudra sur toute autre indication.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement (A.E.), l'entrepreneur sera invité à confirmer cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non conforme au présent règlement et donc irrégulière.

**B / Elimination des offres anormalement basses :**

Détection des offres potentiellement anormalement basses par sous-totaux indiqués à la DPGF :

On déterminera successivement :

la moyenne M1 de toutes les offres jugées acceptables (articles R2152-3 et R2152-4 du Code de la Commande Publique), les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont exclues du calcul suivant, une nouvelle moyenne est calculée, sont détectées comme potentiellement anormalement basses, les offres dont le prix est au-dessous de 15 % de cette nouvelle moyenne.

Examen et traitement des offres détectées anormalement basses par sous-totaux indiqués à la DPGF :

Les offres ainsi détectées feront l'objet d'un examen particulier, effectué dans les conditions suivantes : le pouvoir adjudicateur demandera, par écrit des précisions sur la composition de ces offres, aux candidats concernés. Ceux-ci devront, dans le délai de 3 jours, à compter de l'envoi de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes.

Le pouvoir adjudicateur, après avoir examiné ces justifications, retient les offres dûment justifiées et rejette par décision motivée, conformément aux articles R2152-3 et R2152-4 du Code la Commande Publique celles qui ne l'auront pas été. Les offres des candidats ainsi rejeté ne seront ni analysées ni classées.

**Critère 2 : Qualité technique /60 point**

<b>Qualité du mémoire technique</b>	10
<b>Moyens humain dédiés au marché</b>	
effectif global du prestataire au prorata (5/sur le candidat étudié)	5
CV	2
<b>Moyens matériels dédiés au marché</b>	
EPI	2
outillage spécifique	2
<b>Qualité de prestation et matériel utilisé</b>	
attestations de bonne exécution sur des travaux réalisés du prestataire	1
attestation du matériel utilisé -conforme au CCTP	1
<b>Méthodologie mise en place du marché</b>	
organigramme du démarrage du marché	2
méthodologie de passation d'équipe	2
méthodologie de suivi du chantier	5
<b>Environnement</b>	
gestion des déchets	1
politique RSE de l'entreprise	2
qualibat	2
RGE	3
Iso 9001	1
iso 14001	1
prise en compte des travaux en milieu occupé dans établissement de santé	3
<b>Expérience en milieux hospitalier</b>	
<3 chantiers (0 point)	
<3 chantiers et 5 chantiers (3 points)	
>5 chantiers	5

Pour chaque élément précisé dans le mémoire technique, il est appliqué une note déterminée par un barème qui pourrait être le suivant :

0 – aucune indication : information ou document non fourni ou information ou document fourni sans rapport avec l'objet de la demande

1 – insuffisant : information ou document fourni mais dont le contenu ne correspond pas à la demande.

2 – partiellement suffisant : information ou document fourni dont le contenu ne répond que partiellement à la demande.

3 – suffisant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande minimale mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats.

4 – bon et avantageux : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

5 – très intéressant : information ou document fourni dont le contenu répond à la demande et présente beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats.

Nota : En cas de note équivalente, si les articles R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique ne peuvent être appliqués, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant.

En cas d'égalité sur ce critère, la même démarche sera engagée selon les mêmes modalités sur le deuxième critère et ceux suivants le cas échéant jusqu'à pouvoir déterminer un attributaire.

Si malgré ce mode dégradé, les offres ne peuvent être départagées, la consultation sera déclarée sans suite après avoir fait néanmoins un second tour de négociations (hors celles prévues pour régulariser les offres le cas échéant).

### 5.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires.

Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Procédure infructueuse :

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée, ou que seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique ou des offres inappropriées, au sens des articles R2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande ont été présentées, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de faire un marché public sans publicité ni mise en concurrence.

Dans ces conditions le pouvoir adjudicateur choisira librement la société avec laquelle il souhaite négocier afin de pouvoir attribuer le marché.

Si l'une de ces démarches devait être engagée, les conditions initiales du marché ne devront toutefois pas substantiellement être modifiées.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché tels que notamment le CCAP, les CCTP, le calendrier, CCAG, mais également l'offre du candidat).

Avant le début de ses prestations et conformément à l'article R.4512-7 du Code du Travail, le titulaire devra établir un plan de prévention.

#### 5.4 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile et au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis

Le GHP SO se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions des candidats si ce délai n'est pas respecté. Les échanges relatifs à la consultation sont réalisés sur plateforme de dématérialisation de l'état :

PLACE  
PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il ne sera répondu à aucune question orale ou par mail.

#### 5.5 Tribunal compétent

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

**Tribunal administratif d'Amiens**  
Coordonnées  
14, rue Lemercier  
CS 81114  
80011 Amiens Cedex 01  
Téléphone : 03 22 33 61 70  
Télécopie : 03 22 33 61 71  
Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référend précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référend contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique