

&



Réhabilitation du bâtiment 13 (Ex-IFSI) pour activités de consultation et tertiaire sur le site du Centre Hospitalier de Brive La Gaillarde

APPEL D'OFFRE OUVERT – CONSULTATION N° 202509

Règlement de consultation

Marché de maîtrise d'œuvre

Juin 2025

Date de remise des dossiers de candidature et d'offre :
Le vendredi 1^{er} août 2025 à 12h

Maître d'ouvrage

Centre Hospitalier
1, Bd du Docteur Verlhac
19312 BRIVE LAGAILLARDE Cedex



Assistant Maître d'ouvrage

A2MO Montauban
24, Grand Rue Sapiac
82000 MONTAUBAN
montauban@a2mo.fr



TABLE DES MATIERES

ARTICLE 01. PREAMBULE	4
ARTICLE 02. DONNEES GENERALES	5
02.01 Dénomination et organisation de la maîtrise d’Ouvrage	5
02.02 Contexte de l’opération	5
02.03 Localisation de l’opération	6
02.04 Données opérationnelles	7
ARTICLE 03. CONDITIONS DE LA CONSULTATION – MARCHE PUBLIC	8
03.01 Nature du marché et type de procédure	8
03.02 Nomenclature communautaire	9
03.03 Décomposition en tranches	9
03.04 Variantes	9
03.05 Principes régissant la consultation	9
03.06 Confidentialité et mesures de sécurité	9
ARTICLE 04. ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION	10
04.01 Documents fournis aux candidats	10
04.02 Modification de détail du dossier	10
04.03 Renseignements complémentaires / questions	11
04.04 Concurrents	11
04.04-1. Compétences attendues	11
04.04-2. Forme juridique de l’équipe attributaire	12
04.04-3. Sous-traitants / recours aux capacités d’autres opérateurs économiques	12
04.05 Composition du dossier	13
04.05-1. Dossier Candidature	13
04.05-2. Dossier Offre	14
04.06 Remise du dossier de candidature et d’offre	14
04.07 Date limite de transmission du dossier de candidature et d’offre	15
04.08 Modalité d’examen et de jugement	16
04.08-1. Recevabilité des plis	16
04.08-2. Sélection des candidatures	16
04.08-3. Sélection des offres	17
04.09 Délai de validité des offres	17
04.10 Visite du site	17
04.11 Présentation des dossiers de candidature et d’offre	17
ARTICLE 05. ATTRIBUTION	18
05.01 Indemnités	18

05.02	Décision d'attribution	18
05.03	Régularité de la situation du groupement candidat attributaire	18
05.04	Information des candidats non retenus	19
05.05	Signature de l'offre	19
ARTICLE 06. AUTRES DISPOSITIONS.....		20
06.01	Prestations similaires	20
06.02	Opposabilité du règlement et différends - Introduction des recours	20

ARTICLE 01. PREAMBULE

CADRE JURIDIQUE :

- LOI n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- DECRET n°2016-524 du 27/04/2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire ;
- DECRET n°2017-701 du 02/05/2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et mission mentionnées à l'article L. 6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des Groupements Hospitaliers de Territoire ;
- Instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des Groupements Hospitaliers de Territoire.

La Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires a prévu la mise en place de Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT), par regroupement sur un même territoire de plusieurs établissements publics de santé.

Conformément à l'article L.6132-3 du code de la Santé Publique, l'établissement support assure la fonction achat pour son compte et celui des Établissements parties. À ce titre, il est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat ;
- La planification des marchés publics ;
- La passation et signature des contrats et de leurs avenants.

Ainsi, le titulaire du marché est informé que le **CHU de LIMOGES, établissement support du GHT du Limousin**, assure la passation et la signature du présent marché dans le cadre de sa compétence légale (article L.6132-2-5°a du code de la Santé Publique) au bénéfice du membre du GHT suivant : **Centre Hospitalier de Brive = Maître d'ouvrage**

Les établissements membres du GHT du Limousin sont pour leur part, responsables de l'exécution du marché (émission des bons de commande et/ou ordres de services, vérification et admission des prestations, application des pénalités, règlement des factures...) à l'exception de la passation d'éventuels avenants.

ARTICLE 02. DONNEES GENERALES

02.01 Dénomination et organisation de la maîtrise d'Ouvrage

Pouvoir Adjudicateur :

CHU DE LIMOGES – ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT DU LIMOUSIN

2, avenue Martin Luther King

87 042 LIMOGES CEDEX

La personne représentant le Maître d'ouvrage est la Directrice Générale du CHU de Limoges

Maître d'ouvrage :

CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE

1, bd du Docteur Verlhac

19 312 BRIVE LA GAILLARDE

La personne représentant le Maître d'ouvrage est le Directeur du Centre Hospitalier de Brive

Assistant du Maître d'Ouvrage / Conducteur d'opération :

A2MO Agence de MONTAUBAN

24, Grand Rue Sapiac - 82000 MONTAUBAN

Tél : 05 63.20.31.64 - montauban@a2mo.fr

Acheteur référent responsable de la passation et la signature des contrats et éventuels avenants :

CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE

Secrétariat des Services Techniques

services-techniques@ch-brive.fr

Référent Administratif et Technique :

Responsable des Marchés d'Opérations de Travaux

M. Christophe DELENTE

christophe.delente@ch-brive.fr

02.02 Contexte de l'opération

À la suite de la création d'un pôle de formation aux métiers de la santé en 2020, le nouvel Institut de Formation en Soin Infirmier (IFSI) et le nouvel Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS) ont été transférés dans une construction neuve située à proximité de la bibliothèque universitaire de Brive.

Le présent projet comprend un projet de restructuration du bâtiment n°13, ancienne école d'infirmière (IFSI) sur le site du Centre Hospitalier de Brive.

La libération du bâtiment n°13 permet d'y installer des activités hospitalières tel que le service social, des consultations externes (Urologie, Plaies et cicatrisation) et le service de la santé au travail.

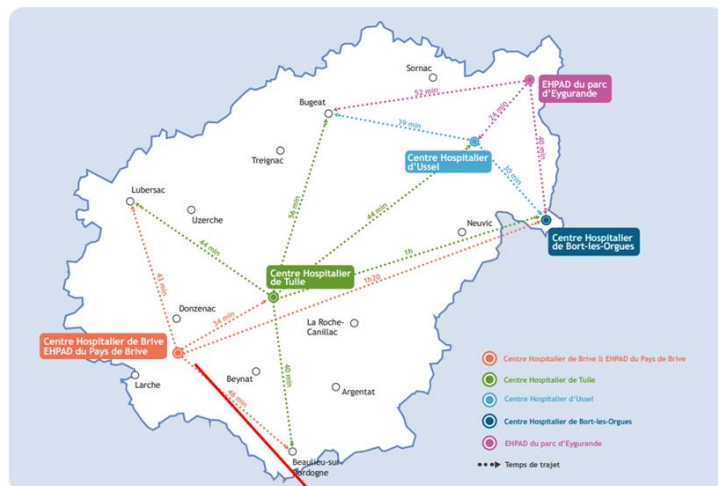
Cette consultation est consécutive à la résiliation d'une première mission de maîtrise d'œuvre compte tenu des modifications substantielles du programme initial de l'opération.

Cette opération est une phase préalable à la poursuite de la mise en œuvre du schéma directeur immobilier du Centre Hospitalier : transfert d'activités permettant de réaliser d'autres opérations, et notamment le service d'urologie situé actuellement dans l'emprise de l'opération d'extension des blocs opératoires et création d'une Unité Chirurgie Ambulatoire.

02.03 Localisation de l'opération

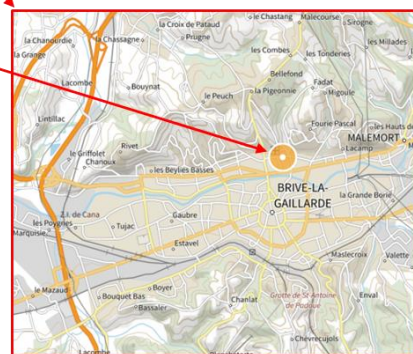
La direction commune des hôpitaux de Corrèze regroupe, depuis le 2 mai 2024 :

- Le Centre Hospitalier de Brive
- Le Centre Hospitalier de Tulle
- Le Centre Hospitalier de Ussel
- Le Centre Hospitalier de Bort-les-Orgues
- Les EHPAD du Pays de Brive et d'Eygurande



CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE
Site principal Verlhac

Le projet se situe sur le site principal du Centre Hospitalier de BRIVE, 1 Boulevard du Docteur VERLHAC.



Identité du bâtiment

Adresse

Site principal Verlhac

1 Bd Dr Verlhac
19100 Brive la Gaillarde

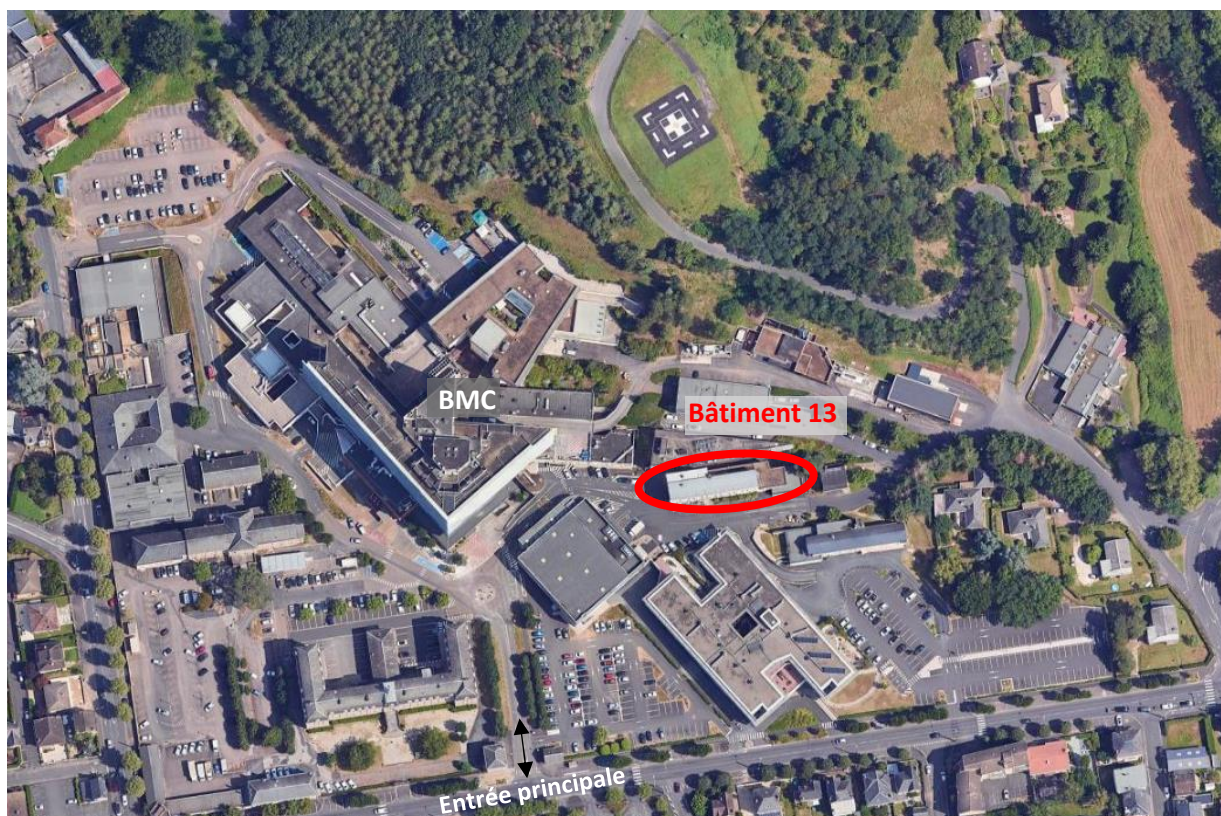
SDO totale (m²)

78 412

Capacitaire total (lits)

223

Le bâtiment 13 est situé au Nord Est du site :



02.04 Données opérationnelles

Les dimensions à prendre en considération sont de l'ordre de :

- **Le montant global prévisionnel des travaux est de 4 300 000 € HT** en valeur juin 2025 (y compris les travaux de bâtiment tous corps d'état, tous les équipements immeubles nécessaires au bon fonctionnement de l'opération immobilière, ...).
- **La surface dans Œuvre cible** du projet immobilier est de 1 670 m² dont :
 - La surface dans Œuvre à restructurer de 1 465 m² :
 - La surface dans Œuvre à construire de 205 m²
- **Le délai global d'opération est estimé à 18 mois** de chantier y compris préparation de chantier, congés et déménagement. Durant la mission, les interventions devront se faire avec une organisation assurant le maintien impératif des accès, des flux et du fonctionnement de l'ensemble du site.

ARTICLE 03. CONDITIONS DE LA CONSULTATION – MARCHÉ PUBLIC

03.01 Nature du marché et type de procédure

La présente consultation est un **appel d'offres ouvert** défini aux articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique (CCP).

Le marché à conclure est un marché de maîtrise d'œuvre pour les travaux de restructuration du bâtiment n°13.

La durée du marché court à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux concernés par l'opération.

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre portent sur une opération de réhabilitation au sens de l'article R.2431-5 du Code de la commande publique.

Les prestations demandées dans le marché de maîtrise d'œuvre comprennent, les éléments de mission suivants détaillés au CCTP du présent marché :

Offre de base (réhabilitation)		Acronyme
Mission de base	Etudes d'avant-projet	AVP
	Etude de projet	PRO
	Assistance pour la passation des marchés publics de travaux	ACT
	Etudes d'exécution non mises à la charge des titulaires de marchés publics	EXE
	Direction de l'exécution des marchés publics de travaux	DET
	Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement	AOR
Missions complémentaires obligatoires	Etudes de Diagnostic	DIAG
	Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie	CSSI
	Ordonnancement Pilotage et Coordination	OPC

Les autorisations administratives telles que décrites au CCTP seront à la charge du titulaire du marché public et notamment : permis de construire, ...

Les candidats ont l'obligation de chiffrer les Missions Complémentaires obligatoires. A défaut leur offre sera considérée comme irrégulière.

Il n'y a pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle.

La participation à la remise d'une offre entraînera de la part des candidats **l'acceptation entière et sans réserve du Règlement de consultation**, des documents contractuels qui lui sont annexés, et des éléments qui composent le programme fonctionnel et technique. Le non-respect total ou partiel des dispositions et règles de la consultation pourra entraîner l'exclusion des concurrents.

03.02 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
71000000-8 - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.	71221000-3 - Services d'architecte pour les bâtiments.

03.03 Décomposition en tranches

Sans Objet ; L'opération n'est pas découpée en tranches.

03.04 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

03.05 Principes régissant la consultation

Chaque soumissionnaire a accès aux mêmes informations et documents tout au long de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur respectera strictement la confidentialité des offres et ne communiquera pas les informations confidentielles dont il aura connaissance lors de la procédure de passation, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

03.06 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

ARTICLE 04. ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION

La consultation se déroulera en **un seul tour**, selon les étapes suivantes :

- Publication d'un avis de marché et mise à disposition du dossier de consultation
- Visite obligatoire et commune pour les soumissionnaires
- Réception du dossier de candidature et d'offre
- Analyse des dossiers de candidature et d'offre
- Attribution du marché
- Signature et notification du marché
- Publication d'un avis d'attribution

04.01 Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Les documents administratifs :
 - o Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - **Annexe A** : Fiche de synthèse, présentant les membres du groupement candidat (fichier Word format A3) ;
 - **Annexe B** : Fiche de présentation des références du groupement (fichier Excel format A3) ;
 - **Annexe C** : Je vous laisse Certificat de visite
 - o L'Acte d'engagement (AE)
 - o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - o Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Les documents techniques :
 - o Le Programme Technique Détaillé
 - o Les annexes au Programme Technique Détaillé (pièces graphiques et pièces écrites)

04.02 Modification de détail du dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **8 jours** calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au règlement de consultation ou des renseignements complémentaires. Ce délai sera alors décompté à partir de la date d'envoi des modifications. Ces modifications seront déposées sur le Profil Acheteur de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> et une alerte envoyée par courriel aux candidats ayant retiré le présent RC et ses annexes, et identifiés sur la plateforme.

L'acheteur ne peut être tenu responsable du défaut de consultation de l'alerte électronique.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Selon les modifications apportées, la date limite fixée pour la remise des offres pourra être reportée de manière raisonnable.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite pour la remise du dossier de candidature et d'offre est reportée, la disposition précédente est applicable.

04.03 Renseignements complémentaires / questions

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, **les candidats** devront faire parvenir une demande écrite au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée :

PAR VOIE ELECTRONIQUE UNIQUEMENT VIA LE PROFIL ACHETEUR : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée via le profil acheteur à toutes les entreprises ayant retiré le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des plis.

D'une manière générale, les candidats sont informés que les différents échanges au cours de la présente consultation auront lieu de manière dématérialisée via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les demandes de renseignements adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

Retrait du dossier : Lors de cette opération, il est préconisé aux candidats de créer un "compte" sur la plate-forme (s'ils ne l'ont pas déjà fait) et de renseigner leur nom (raison sociale, etc....), une adresse électronique valide, de préférence générique et non nominative, ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'ils puissent bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires (modifications, précisions...) diffusées lors du déroulement de la présente consultation. Dans le cas contraire, il appartient aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées. La responsabilité du Maître d'Ouvrage ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée, n'a pas communiqué d'adresse électronique lors du téléchargement du dossier par le biais de la plateforme de dématérialisation ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En outre, l'acheteur n'est pas tenu de vérifier que les candidats ont bien pris connaissance des messages électroniques qui leur sont adressés via le profil acheteur.

La plate-forme de dématérialisation donne les indications et moyens aux candidats pour obtenir les informations nécessaires à ce sujet.

04.04 Concurrents

04.04-1. Compétences attendues

Les candidats peuvent se présenter, soit en qualité de candidats individuels soit en qualité de membre d'un groupement dans la limite des règles définies ci-après. L'équipe de maîtrise d'œuvre retenue devra être composée :

- **Un architecte** au sens de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou groupement solidaire d'architectes (présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985) ;
- **Un bureau d'études tous corps d'états** ou un groupement de bureaux d'études spécialisés ayant des compétences minimales suivantes : Structures, VRD, fluides (chauffage / ventilation / climatisation, plomberie sanitaire), thermique (dont STD), électricité (courants forts / courants faibles), Coordinateur Sécurité Synthèse Incendie / Acoustique
- Un économiste de la construction (compétence qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études).
- Un OPC (compétence sera portée par un co-traitant ou sous-traitant spécifique OU compétence qui peut être interne ou externe au cabinet d'architecte principal ou bureau d'études)

Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, le groupement est libre de s'adjoindre des compétences en signalétique, architecture d'intérieur, ergonome ... Il n'est pas imposé de bureaux d'étude spécifiques pour ces compétences.

04.04-2. Forme juridique de l'équipe attributaire

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Quelle que soit la forme du groupement (conjoint ou solidaire), conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, l'un des opérateurs économiques membre de ce groupement devra être désigné comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et du maître d'ouvrage et coordonne les prestations des membres du groupement. Le maître d'ouvrage n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation de sa candidature, ni pour l'exécution du marché après son attribution.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur impose que le mandataire en soit solidaire. Si la solidarité du mandataire du groupement n'est pas prévue, le soumissionnaire pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour l'exécution du marché pour se conformer à la demande du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

En cas de groupement, le pouvoir adjudicateur souhaite – sans que ce point constitue une prescription obligatoire – que le mandataire soit l'architecte.

Pour la composition des équipes, et en application des articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, il est précisé que :

- Pour les architectes, conformément à l'article R. 2142-21, il ne sera pas possible de présenter plusieurs dossiers en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même architecte ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- Exclusivité imposée pour les bureaux d'études techniques tous corps d'état OU bureaux d'études Structures, Fluides et Electricité (chaque compétence ne peut être candidat que dans une seule équipe).
- Pas d'exclusivité imposée pour les autres compétences attendues ni sur tout autre prestataire spécialisé proposé librement par le candidat (ergonome, etc...).

L'entité candidate ne pourra pas être modifiée entre la remise du dossier et la notification du contrat, c'est-à-dire qu'elle ne pourra ni s'adjoindre un nouveau membre, ni supprimer l'un de ses membres, sous réserves des exceptions prévues à l'article R. 2142-26.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours calendaires à compter de la réception de cette demande par le candidat (ou mandataire du groupement), sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

04.04-3. Sous-traitants / recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

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 (par exemple : sous-traitant, société mère, filiale ou autres), quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Le dossier de candidature et d'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leurs montants) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Pour justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de mise à disposition des moyens et compétences de chaque sous-traitant.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L.2193-3 du Code de la commande publique, doivent être exécutées directement par le titulaire, les tâches essentielles suivantes :

- Missions de maîtrise d'œuvre y compris suivi de chantier
- Missions du BET tous corps d'état
- Missions BET CVC, électricité

04.05 Composition du dossier

Le dossier doit être obligatoirement rédigé en langue française et les montants exprimés en euros, sous peine de rejet.

Tout dossier incomplet pourra se voir éliminé suivant avis du pouvoir adjudicateur.

Le dossier devra comporter sous un même pli / Répertoire, 2 sous-répertoires comprenant :

04.05-1. Dossier Candidature

Comprenant les pièces suivantes ***et sera intitulé « CANDIDATURE »*** :

1. **Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants** précisant la composition du groupement et le mandataire, suivant **le modèle imprimé DC1** du Ministère de l'Économie et des Finances (ou son équivalent), ou le Document Unique de Marché Européen (DUME), dûment rempli(e) par le représentant du candidat habilité à le représenter. *La délégation de pouvoir ou de signature devra être jointe*
2. **La Fiche de synthèse de présentation du Candidat (Annexe A)**
3. **La Fiche de présentation des moyens et références de ses membres (impérativement sur le cadre Excel imposé (Annexe B), à remplir par le mandataire avec les éléments de l'équipe ; 1 seul format par équipe)**

Références :

- Respecter le nombre de références demandées dans les cadres : **les références excédentaires éventuelles ne seront pas prises en compte.**
- Uniquement les références de l'architecte, du BET Tous Corps d'Etat (ou BET Electricité et fluides) et de l'OPC seront demandées
- Si le groupement présente un **groupement d'architectes**, il est demandé **4 références maximum pour l'ensemble des architectes**. Il devra être précisé le type de mission réalisé par l'architecte dans les références sélectionnées (conception – DET...).
- Une même référence peut être présentée plusieurs fois si elle justifie des compétences dans des domaines différents.
- **Pour l'architecte ou le groupement d'architectes** : Références d'opérations de complexité équivalente* et d'importance comparable**, dans le domaine le domaine hospitalier et idéalement en consultations externes et espace tertiaire médical ;
- **Pour le Bureau d'études tous corps d'états ou les BET électricité et fluides et l'OPC** : Références d'opérations de complexité équivalente* et d'importance comparable**, dans le domaine le domaine hospitalier et idéalement en consultations externes et espace tertiaire médical ;

* Projet de complexité équivalente : projet de réhabilitation dans le domaine hospitalier en site occupé.

** Projet d'importance comparable : projet de réhabilitation d'une surface dans œuvre de 2 000 m².

Il est demandé aux candidats des références de moins de 5 ans livrées et/ou en cours de conception et/ou de réalisation.

Pour chacun des membres composant l'équipe :

4. **Le formulaire modèle DC2** ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) rempli par le représentant du candidat dûment habilité à le représenter.

Nb : Les documents DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site du ministère de l'Économie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

5. **Les Attestations d'assurances en cours de validité, afin de permettre au Maître d'Ouvrage de vérifier le niveau approprié d'assurance des risques professionnels, et décennal le cas échéant.**
6. **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat et notamment :**
 - a. **L'indication des titres d'études et professionnels** du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du présent marché ;

- b. **Les certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants, le cas échéant (Le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent à ces certificats de qualification professionnelle ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres).

Afin de favoriser un travail d'analyse équitable, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante : Nom Mandataire_Code du document (selon codification ci-avant).

04.05-2. Dossier Offre

Ce dossier devra être isolé des éléments administratifs pour faciliter le travail d'analyse, et sera intitulé « OFFRE ».

7. **L'acte d'engagement** indiquant la proposition financière globale et forfaitaire précisant sur la base de l'enveloppe financière du Maître d'Ouvrage, le forfait de rémunération, le tableau de répartition des honoraires par éléments de mission et entre les co-traitants.
8. **Une note explicative justifiant le forfait de rémunération ;**
9. **Une note méthodologique**, à l'initiative du candidat et n'engageant pas d'investissement significatif, précisant :
 - L'organisation de l'équipe (Un ou des organigrammes de l'équipe pressentie en phase études/chantier)
 - La répartition des rôles de chacun aux différents stades du projet
 - Un descriptif sur la compréhension du programme de l'opération
10. **Une proposition de calendrier** en phase « études » et en phase « travaux », tenant compte d'une réalisation garantissant la continuité d'activité du site et dans le respect du délai global souhaité par le maître d'ouvrage ou, une nouvelle proposition permettant d'optimiser le délai des travaux ;
11. **Certificat de visite**

Afin de favoriser un travail d'analyse équitable, la dénomination des fichiers respectera la nomenclature suivante : Nom Mandataire_Code du document (selon codification ci-avant).

04.06 Remise du dossier de candidature et d'offre

• **Présentation des plis**

Pour faciliter la lisibilité et la clarté des dossiers de candidature et d'offre remis par les candidats, il leur est demandé de respecter l'arborescence suivante dans le dossier informatique :

• CANDIDATURE

Sont présentées dans ce dossier, pour chaque membre, l'ensemble des pièces 1 à 6 de l'article **Erreur ! Source du r envoi introuvable.** du présent document, **une pièce administrative = un document (ne pas regrouper les pièces administratives en un seul document)**

• OFFRE

Sont présentées dans ce dossier, par le groupement candidat, l'ensemble des pièces 7 à 11 de l'article 04.05-22 du présent document, **dont également la ou les délégation(s) de pouvoir de chaque membre vers le mandataire du groupement.**

La désignation des pièces doit être la plus claire et la plus COURTE possible (libellé & arborescence).

Par souci d'égalité de traitement, les candidats limiteront leur dossier de candidature et d'offre aux documents nécessaires. Les documents complémentaires ne seront pas pris en compte.

- **Transmission des plis**

La transmission par voie électronique est obligatoire.

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur, à l'adresse URL suivante :

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

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des dossiers de candidature et d'offre indiquées sur la page de garde du présent document.

Une fois déposée, le dossier de candidature et d'offre ne peut plus être retiré, ni modifié. Le candidat reste tenu par son dossier.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des dossiers.

Si un nouveau dossier de candidature et offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace le dossier précédent.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire, de la disponibilité de la plateforme et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'un dossier électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur pli dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

*Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront réalisés par voie électronique. À cette fin, chaque candidat mentionne de manière précise une adresse e-mail de référence générique (exemples : « contact », « service marchés » ...). Le candidat s'engage **en cas de modification de cette adresse à avertir l'acheteur dans les plus brefs délais.***

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) fonctionnant avec le système d'exploitation Windows ou sur papier.

Adresse d'envoi de la copie de sauvegarde :

CHU de Limoges

Bâtiment Médico Administratif

Cellule de la Commande Publique, Bureau 1-31

Avenue Martin Luther King

87042 LIMOGES CEDEX

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Toutefois, si la copie de sauvegarde figure sur un support électronique qui est infecté, la copie de sauvegarde ne sera pas utilisée et le dossier sera irrémédiablement rejetée.

- Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Documents : .DOC et .XLS et .PPT (Microsoft Word®, Excel® et PowerPoint® versions 2007),
- .PDF (sauf pour les actes d'engagements et les annexes à remplir)
- .zip (pour la compression des fichiers)

L'utilisation d'autres logiciels ou d'autres versions que celles précédemment indiquées risque de rendre la réponse inexploitable. Dans ce cas, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable du rejet de cette enveloppe de réponse qui sera jugée non conforme.

04.07 Date limite de transmission du dossier de candidature et d'offre

Les dossiers doivent être transmis au plus tard à la date et l'heure fixées en page de garde du présent RC.

04.08 Modalité d'examen et de jugement

04.08-1. Recevabilité des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent Règlement de Consultation.

L'analyse sera notamment réalisée à partir du dossier remis par les candidats et des annexes à compléter par les candidats jointes au dossier de consultation.

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai maximum de **3 jours** ouvrés par la plateforme de dématérialisation (Utilisation de l'adresse de courriel de contact unique du groupement = l'adresse mail indiquée sur la plateforme de dématérialisation lors du dépôt du pli).

Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, son dossier est déclaré irrecevable et le candidat est éliminé.

L'invitation à soumissionner ne peut être envoyée que si le candidat a fourni tous les éléments requis.

Seront exclus :

- Les candidats frappés d'une interdiction de soumissionner au sens des articles L.2141-1 à 6 du Code de la Commande Publique.
- Les candidats en redressement judiciaire avec une période de poursuite d'activité plus courte que la durée d'exécution du marché également.
- Les candidats se trouvant en procédure de sauvegarde.

L'acheteur fera application des articles L. 2141-7 à 11 du Code de la Commande Publique (Exclusions à l'appréciation de l'acheteur).

Il n'est pas exigé que chaque opérateur économique ait la totalité des compétences techniques, professionnelles ou financières requises pour l'exécution du marché.

04.08-2. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur pourra décider, pour la présente consultation, de procéder à l'examen et au jugement des offres avant l'examen des candidatures.

S'il est décidé de procéder ainsi, il ne sera alors procédé qu'à l'analyse de la candidature du seul titulaire pressenti.

En application de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, cette vérification s'effectue au plus tard avant l'attribution du marché.

Dans ce cas, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément aux articles L. 2142-1 et R. 2144-1 et suivants du Code de la commande publique, **la sélection des candidatures s'effectue au regard des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, qui seront analysées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation (fiches de synthèse et de présentation remises par les candidats (cf annexes) et les documents exigés au titre de la candidature au chapitre 04.05-1).**

En cas de groupement, l'appréciation des capacités sera globale.

Dans l'hypothèse où l'examen des candidatures précède l'examen des offres, il sera procédé ensuite à l'examen des offres des seuls candidats dont la candidature aura été admise conformément aux dispositions qui précèdent.

04.08-3. Sélection des offres

Le pouvoir adjudicateur vérifie si les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées.

En toute hypothèse, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et dans les limites prévues à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique.

Seront ainsi analysées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation (cf. liste des éléments à fournir au titre de l'offre au chapitre 04.05-2) :

- **Critère n°1 (60%) – Valeur technique du dossier** qui sera analysée au travers de :
 - o La méthodologie proposée ;
 - o Le calendrier prévisionnel ;

Les indications mentionnées ne constituent pas des sous-critères en soi mais des précisions sur les éléments qui permettront d'apprécier le critère en question.

- **Critère n°2 (40%) : Prix global et forfaitaire de la demande d'honoraires (40%)**

Notation du critère « Prix » :

- La note sur le prix des prestations est attribuée en fonction de la formule suivante :

$$\text{Note attribuée} = \frac{\text{Prix de l'offre la moins-disante}}{\text{Prix de l'offre analysée}} \times 40\%$$

04.09 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180** jours, à compter de la date limite de réception des offres.

04.10 Visite du site

Une réunion d'information suivie d'une visite du site sera organisée par le Maître d'ouvrage, **le jeudi 17 juillet 2025 à 10h00, salle de réunions des services techniques du Centre Hospitalier de Brive La Gaillarde.**

Il s'agira d'une visite obligatoire et commune à l'ensemble des candidats afin de respecter le principe d'égalité de traitement. La présence d'un membre de chaque équipe est indispensable à cette réunion et est limitée à 3 personnes par équipe.

Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu par le pouvoir adjudicateur, constituant les réponses aux questions évoquées lors de cette journée. Ce compte-rendu sera adressé à tous les concurrents, de manière dématérialisée via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il ne sera répondu à aucune question orale après cette date de visite.

Visites complémentaires libres

Les visites extérieures libres et non accompagnées sur le site seront possibles après demande d'autorisation et réponse positive apportée par le Maître d'ouvrage. La demande sera à adresser par écrit via la plateforme - <https://www.marches-publics.gouv.fr>, au plus tard deux jours ouvrés avant la date souhaitée de la visite. Ces visites ne pourront pas donner lieu à des questions auprès du pouvoir adjudicateur lors de leur déroulement.

04.11 Présentation des dossiers de candidature et d'offre

Il n'est pas prévu de présentation des dossiers de candidature et d'offre dans le cadre de la consultation.

ARTICLE 05. ATTRIBUTION

05.01 Indemnités

Sans objet.

05.02 Décision d'attribution

La décision d'attribuer le marché relève de la personne représentant l'acheteur en ce qui concerne les prestations et en fonction des critères énoncés ci-dessus.

05.03 Régularité de la situation du groupement candidat attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que chaque co-traitant du groupement candidat produise les documents listés ci-dessous, dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur.

Le groupement candidat retenu à titre provisoire fournit obligatoirement, dans le même délai, les documents suivants pour chaque co-traitant et/ou sous-traitants :

- Un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, datant de moins de trois mois.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale, et attestant également de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du Code du travail, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (articles D8222- 5-1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale).
- Le cas échéant, un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires délivré par ces mêmes caisses.
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le cocontractant (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (Art. D.8254-2 du Code du travail)) et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur que la société n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation. Cette attestation est à remettre également tous les 6 mois.
- Attestation de cotisation congés payés - chômage intérimaires - Date la plus proche de l'attribution du marché pour le BTP uniquement
- En application du règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, interdisant l'attribution et la poursuite de l'exécution de marchés publics et de contrats de concession avec des ressortissants russes et des entités ou organismes établis en Russie, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public doit fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il déclare :
 - Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
 - Ne pas être détenu à plus de 50 %, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
 - Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
 - Ne pas recourir à un sous-traitant, fournisseur ou toute entité se trouvant trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, pour des prestations représentant plus de 10 % de la valeur du marché.

- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article 243- 2 du Code des assurances.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du Code du travail ; à savoir :
 - Lorsque le cocontractant est établi hors de France, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R1263-12 du Code du travail) : Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.
 - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R1263-4-1 et R263-6-1 ;
 - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) : Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) de moins de trois mois ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur pour chaque co-traitant et/ou sous-traitant via le mandataire tous les 6 mois durant l'exécution de ce marché.

Selon les pièces déjà transmises par le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, le pouvoir adjudicateur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est déclarée irrecevable, et il est éliminé.

Dans le cas contraire, en cas de non-présentation de tout ou partie des documents demandés, son offre sera rejetée et il sera fait appel au candidat placé en second.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Après signature du marché en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2143-3 à 16 du Code de la Commande Publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail, il fait application aux torts du titulaire, des conditions de résiliation sont prévues par le marché.

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations du lauréat retenu, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la propriété intellectuelle.

05.04 Information des candidats non retenus

Les candidats dont le dossier n'aura pas été retenu en seront informés par courrier ou par échange dématérialisé.

05.05 Signature de l'offre

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation des pièces contractuelles sans réserve ni modification.

La signature électronique du marché par l'attributaire pressenti est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour pouvoir signer électroniquement l'acte d'engagement, l'attributaire pressenti doit disposer d'un certificat électronique.

Aussi, il appartient aux soumissionnaires de s'équiper d'un certificat de signature électronique répondant aux prescriptions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la « signature électronique dans la commande publique » et le règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité dit « eIDAS ».

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement « eIDAS ».

S'il est utilisé un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, l'attributaire pressenti doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, l'attributaire peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

Il est recommandé aux opérateurs économiques non dotés de certificat de signature électronique qualifié au moment de leur participation à la présente consultation, d'anticiper le délai de commande d'un tel certificat.

ARTICLE 06. AUTRES DISPOSITIONS

06.01 Prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement, au titulaire, un ou plusieurs marchés sur le fondement de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

06.02 Opposabilité du règlement et différends - Introduction des recours

Tribunal Administratif de Limoges – 1 Cours Vergniaux – 87000 Limoges.

Tél : 05 55 33 91 55/ Télécopie : 05 55 33 91 60

greffe.ta-limoges@juradm.fr

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.

Introduction des recours contentieux

- Un référé précontractuel peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L 551-1 du code de justice administrative).
- Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L 551-13 du code de justice administrative).
- Un référé suspension, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut-être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion de marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L 521-1 du code de justice administrative).
- Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité de contrat peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché.
- Le Tribunal Administratif peut être saisi par le biais de l'application informatique « Télérécourse citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.