

Marché public de travaux



Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation pour les Aides-Soignants

Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) de Formation en Santé

Règlement de la consultation	Réhabilitation du bâtiment du Groupement de Coopération Sanitaire de Formation en Santé de BERCK SUR MER
	<p>Date d'envoi à la publication :</p> <p><u>Date limite de remise de plis : 19 septembre 2025</u></p> <p><u>Heure limite : 12h00</u></p> <p>Numéro de la consultation :</p> <p>Attention: Visites des lieux obligatoires pour tous les lots (cf. article 4.2 du règlement de la consultation).</p>

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet et étendue de la consultation.....	4
2.1. Objet.....	4
2.2. Mode de passation et forme du contrat.....	5
2.3. Décomposition du marché.....	5
2.3.1. Allotissement	5
2.3.2. Décomposition en tranches	5
2.4. Montant estimatif du marché	5
2.5. Nomenclature CPV	5
2.6. Réalisation de prestations similaires.....	6
3. Organisation de la consultation.....	7
3.1. Délai de validité des offres.....	7
3.2. Visite des lieux d'exécution.....	7
3.3. Variantes	7
3.3.1. Variantes autorisées	7
3.3.2. Variantes exigées	7
3.4. Prestations supplémentaires éventuelles.....	7
3.5. Les intervenants	8
3.5.1. Maîtrise d'œuvre	8
3.5.2. Contrôle technique	9
3.5.3. Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	9
4. Conditions relatives à l'accord-cadre	9
4.1. Durée du marché.....	9
4.2. Délai global d'exécution	9
4.3. Modalités de financement	10
4.4. Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	10
4.5. Modification de détail au dossier de consultation	10
5. Sous-traitance et cotraitance	11
5.1. Sous-traitance	11
5.2. Cotraitance	11
6. Retrait du dossier	11
7. Présentation des candidatures et des offres.....	12
7.1. Pièces de la candidature	12

7.2.	Pièces de l'offre	14
8.	Jugement des candidats, des offres et attribution du marché	15
8.1.	Sélection des candidatures	15
8.2.	Critères de jugement des offres.....	15
8.2.1.	Prix : 60 points	16
8.2.2.	Valeur technique : 40 points.....	16
8.3.	Négociation	17
8.4.	Attribution du marché.....	18
8.5.	Déclaration sans suite	19
9.	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	19
9.1.	Conditions de la dématérialisation	19
9.2.	Transmission sous support papier	23
10.	Renseignements complémentaires	23
10.1.	Renseignements administratifs et techniques	23
10.2.	Voies de recours	23

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Pouvoir Adjudicateur :

GCS de Formation en Santé
4, rue de l'ancien calvaire
62600 BERCK

Maître d'ouvrage :

GCS de Formation en Santé
4, rue de l'ancien calvaire
62600 BERCK

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

Le présent marché a pour objet des travaux de :

Réhabilitation du bâtiment du GCS de Formation en Santé de BERCK SUR MER.

Les travaux de réfection consistent en :

- La réfection des toitures,
- Le remplacement de l'ensemble des menuiseries extérieures,
- L'aménagement de certaines zones en menuiserie intérieure (plafond, cloisons, portes)
- La rénovation de certains locaux en plomberie
- La mise en conformité des locaux suite au diagnostic du contrôleur technique,
- Le désamiantage de certaines zones du bâtiment,
- Le renouvellement de la chaufferie du bâtiment,
- Le remplacement d'un ascenseur
- La rénovation de certains locaux en peinture et sol souple

Les travaux seront organisés en fonction des différentes contraintes d'occupation.

Les travaux sont définis au C.C.A.P. et aux C.C.T.P et sont répartis en 3 lots.

Lieu d'exécution : 4, rue de l'ancien calvaire à BERCK SUR MER.

2.2. Mode de passation et forme du contrat

La présente consultation est passée suivant une **procédure adaptée ouverte** avec possibilité de négociation librement définie par l'acheteur, en application des articles L. 2123-1-1°, R. 2123-1-1°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du code de la commande publique (C.C.P.).

Il s'agit d'un **marché ordinaire**, conclu à **prix global et forfaitaire**.

2.3. Décomposition du marché

2.3.1. Allotissement

La présente consultation est allotie.

Les prestations font l'objet de 3 lots :

Lot n°01 : GROS ŒUVRE ETENDU (GO, désamiantage, faux-plafond, plâtrerie, menuiseries intérieures et extérieures, aménagements, couverture, étanchéité, isolation par l'extérieur, peinture sol souple, métallerie).

Lot n°02 : FLUIDES : ELECTRICITE COURANT FORT/COURANT FAIBLE - PLOMBERIE - SANITAIRE-CHAUFFAGE - VENTILATION - SSI

Lot n°03 : ASCENSEUR

Chaque lot fera l'objet d'un marché distinct.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots, ou pour tous les lots.

2.3.2. Décomposition en tranches

Ce marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches au sens des articles R. 2191-13 et R. 2191-14 du C.C.P.

2.4. Montant estimatif du marché

Le montant global (tous les lots confondus) est **estimé à 2 997 000 € H.T** sur la durée totale du marché.

2.5. Nomenclature CPV

Les classifications principale et complémentaires, conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Code principal	Description
45262700-8	Travaux de transformation de bâtiments

Lot	Code principal	Description
1	45313100-5	Désamiantage
	45223220-4	Travaux de gros œuvre
	45111100-9	Travaux de démolition
	45321000-3	Travaux d'isolation thermique
	45262100-2	Travaux d'installation d'échafaudages
	45431000-7	Carrelages
	45421000-4	Travaux de menuiserie
	45421146-9	Travaux de plafonds suspendus
	45410000-4	Travaux de plâtrerie
	45261210-9	Travaux de couverture
	45261420-4	Travaux d'étanchéité
	45442100-8	Travaux de peinture
2	45432111-5	Travaux de pose de revêtements de sols souples
	45311200-2	Travaux d'installations électriques
	45331210-1	Travaux d'installation de ventilation
	45330000-9	Travaux de plomberie
	45232141-2	Installations de chauffage
3	45343000-3	Travaux d'installation de dispositifs de prévention contre les incendies
	45313100-5	Travaux d'installation d'ascenseurs

2.6. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations ou travaux similaires.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

3. Organisation de la consultation

3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois (180 jours) à compter de la date limite de réception des offres finales (le cas échéant en cas de négociations).

3.2. Visite des lieux d'exécution

La visite sur site des lieux est **OBLIGATOIRE** pour l'ensemble des lots.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Les visites se dérouleront accompagnées d'un représentant de l'établissement et de la Maîtrise d'œuvre.

Les visites pourront être réalisées le mardi 26/08/2025 de 9H00 à 12H00 et le vendredi 05/09/2025 de 16H00 à 19H00.

Les participants devront au préalable prévenir de leur présence à l'adresse suivante :

bet-idea@sfr.fr

A l'issue, un certificat de visite sera signé et remis au candidat dont un exemplaire sera conservé par le maître d'ouvrage.

Le candidat devra joindre cette attestation à l'appui de son offre.

Tout candidat n'ayant pas effectué cette visite verra sa candidature écartée pour ce simple motif.

3.3. Variantes

3.3.1. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée dans le cadre du marché.

3.3.2. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte aucune variante exigée.

3.4. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.5. Les intervenants

3.5.1. Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement :

- L'Architecte

COAST ARCHITECTES

38, route de la Trésorerie
62126 WIMILLE

- BET :

BET IDEA

58, chemin de l'Arrochelle
62600 GROFFLIERS

- OPC :

ARCHI2M

480 RUE VOLTAIRE
59286 ROOST-WARENDIN

Le mandataire étant le :

BET IDEA

58, chemin de l'Arrochelle
62600 GROFFLIERS

Les missions confiées sont :

Missions de base :

<i>Eléments de mission</i>	<i>Libellé</i>
AVP (APS/APD)	Etudes d'Avant-Projet (sommaire et définitif) (y compris DP + ATA)
PRO / DCE	Études de Projet
ACT	Assistance pour la passation des Contrats de Travaux
VISA	Conformité et Visa d'exécution
DET	Direction de l'Exécution des Travaux
AOR	Assistance aux Opérations de Réception et de Garantie de Parfait Achèvement

Missions complémentaires :

<i>Eléments de mission</i>	<i>Libellé</i>
DIAG	Diagnostic de l'existant
SYNTHESE	Animation de la cellule de synthèse
OPC	Ordonnancement pilotage coordination
CSSI	Coordination SSI

3.5.2. Contrôle technique

Les travaux du présent marché sont soumis au contrôle technique au sens de la loi du 4 janvier 1978 dans les conditions du C.C.A.P.

Le contrôleur technique est :

APAVE INFRASTRUCTURES ET CONSTRUCTION NPDC
84, rue de Hagueneau, CS20117, 62102 CALAIS

Ses missions sont : L, LE, PS, SEI, Hand-ERP, RVRAT et VIEL.

3.5.3. Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par le coordonnateur :

ARTOIS COORDINATION SECURITE
163 rue Pasteur, 62400 BETHUNE

Les remarques formulées au cours de l'exécution du marché par le C.S.P.S. ne pourront faire l'objet d'aucune majoration de coûts.

4. Conditions relatives à l'accord-cadre

4.1. Durée du marché

Le marché démarre à compter de la date de notification et se termine à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement (GPA) des travaux.

La notification intervient par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. L'avis de réception ou le reçu donné par le destinataire fait foi de la notification.

4.2. Délai global d'exécution

Le **délai global d'exécution est de 18 mois** :

- **2 mois de période de préparation** à compter de la date indiquée sur l'Ordre de service de démarrage,
- **16 mois pour la réalisation des travaux.** En application de l'article 18.1.1 du CCAG travaux, les travaux débutent à l'issue de la période de préparation et après réception de l'ordre de service de démarrage des travaux.

Le délai comprend les intempéries, les congés payés, le repliement des installations et la remise en état des lieux.

Le titulaire s'engage à respecter les délais sur lesquels il s'est lui-même engagé sur la base du planning remis au titre de son offre.

Le planning sera rendu contractuel sur décision du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre, après

ajustements lors de la période de préparation. Le planning définitif sera remis au titulaire par le maître d'œuvre, pour signature.

Des pénalités pourront être appliquées sur la base des échéances fixées dans ce dernier planning.

4.3. Modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget du GCS de Formation en Santé.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes par le GCS Formation en Santé

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire, dans les conditions fixées au C.C.A.P.

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

4.4. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'engagement (A.E.) ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) propre à chaque lot ;
- Le règlement de consultation (R.C.) et ses annexes :
 - Annexe n°1: Attestation sur l'honneur du candidat,
 - Annexe n°2 : Cadre de réponse ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots ;
- Les cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) propres à chaque lot et leurs annexes :
 - Les plans ;
 - Le diagnostic amiante avant travaux ;
- L'attestation de visite ;
- Le rapport du contrôleur technique ;
- Le Plan Général de Coordination du CSPS
- Les plannings prévisionnels des travaux ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 pouvant être utilisés.

4.5. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres (**soit avant le 12/09/2025 – 12h00**), des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune

réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5. Sous-traitance et cotraitance

5.1. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée uniquement pour la partie afférente aux travaux d'installation conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du C.C.P. pour l'ensemble des lots.

5.2. Cotraitance

La cotraitance est autorisée.

Le candidat peut se présenter seul ou sous la forme d'un groupement (conjoint ou solidaire).

La forme du groupement est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, et ce conformément aux dispositions de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut donc pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

6. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf

- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est fortement invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du D.C.E. ailleurs que sur le profil.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

7. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

Un seul dossier de candidature est à remettre pour l'ensemble des lots soumissionnés.

7.1. Pièces de la candidature

Telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 - Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants	Non
DC2 - La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il peut candidater à un marché public et qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (rubrique F1 du DC1 cochée ou annexe 1 du R.C. jointe renseignée, datée et signée).	Oui

Pouvoir et habilitation de la personne qualifiée pour engager la société, y compris, si nécessaire, ceux retraçant les délégations en cascade (<i>ex : extrait K-bis de moins de 3 mois ou numéro unique de la société et procédure permettant d'y accéder, procès-verbal de conseil d'administration, statuts, ...</i>) ;	Oui
Copie du jugement du Tribunal en cas de redressement judiciaire	Non
Extrait Kbis (de moins de 3 mois) ou numéro unique de la société et procédure permettant d'y accéder	Non
Assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité	Non

Renseignements concernant la capacité financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat , réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2 ou DUME).	Non

Renseignements concernant la capacité technique de l'entreprise:

Libellés	Signature
Présentation d'une liste de travaux en lien avec l'objet du marché exécutés au cours des cinq dernières années (indication du montant, de l'année et du destinataire public ou privé).	Non
Pour tous les lots, attestation SS4 de formation nominative au risque amiante de moins de 3 ans conformément à l'arrêté du 23 février 2012 définissant les modalités de la formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante de l'encadrant technique et de deux opérateurs au minimum, ou équivalent.	Non

Les entreprises étrangères peuvent fournir les certificats de qualification équivalents délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.).

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.

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.

7.2. Pièces de l'offre

Pour chacun des lots, les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

Libellés	Signature
<p>L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles, complétés, datés et signés</p> <p>Notamment en : reportant à l'article 5.2, le montant de l'offre.</p> <p>Et accompagné éventuellement de l'Annexe n°2 : la déclaration de sous-traitance (à compléter par le DC4 joint). Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants connus au moment du dépôt de l'offre qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur.</p> <p><u>Le candidat devra joindre un RIB.</u></p>	Oui, au plus tard au stade de l'attribution
<p>La décomposition du prix global forfaitaire (D.P.G.F.), à compléter dans son intégralité, à dater et à signer</p> <p><i>A nous transmettre en version excel + pdf</i></p>	Oui, au plus tard au stade de l'attribution
L'attestation de visite de site	Oui
<p>Le cadre de réponse valant mémoire technique joint dûment renseigné (10 pages maximum) permettant de répondre aux critères de jugement mentionnés dans le présent R.C. et comprenant notamment :</p> <p>1) Les moyens humains et matériels dévolus au chantier et la gestion des nuisances comprenant une présentation de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'équipe dédiée à la mission, avec leur nombre et le profil des intervenants, ainsi que les CV présentant leurs compétences et expériences, - les moyens matériels - les dispositions prises pour gérer les diverses nuisances sur le chantier <p>2) L'organisation spécifique de l'opération comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode opératoire pour exécuter les travaux prévus au C.C.T.P. de chaque lot, le planning d'exécution prévisionnel avec phasage détaillé, la gestion des accès, installation de chantier - une note sur les dispositions prises pour la sécurité des travaux et du chantier vis-à-vis des élèves, du personnel enseignant, encadrant, des riverains et voisins ainsi que sa gestion des flux (personnel de chantier, engins, livraison, véhicules de société,...). <p>3) Les mesures prises en matière de gestion des déchets :</p> <p>Organisation, évacuation, traçabilité, modalités de gestion des bennes...</p>	Non

La signature des documents est possible et souhaitée mais facultative au stade de l'offre.
Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

8. Jugement des candidats, des offres et attribution du marché

8.1. Sélection des candidatures

La sélection des candidatures se fera en application des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

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 10 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.

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant de procéder à l'examen de la recevabilité des candidatures, conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique.

8.2. Critères de jugement 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 déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

N°	Critères	Pondération en points
1	Prix des prestations	60
2	Valeur technique décomposée en sous-critères suivants :	40

La note finale de chaque candidat sera constituée de la somme des notes obtenues pour chacun des critères. Le total sur 100 points constitue la note définitive du candidat.

Les offres sont classées par ordre décroissant de la note définitive.

L'offre ayant eu la meilleure note sera retenue à condition que soient respectées les conditions d'attribution fixées à l'article 9.4 du présent document.

8.2.1. Prix : 60 points

Le « Prix » sera apprécié au regard du montant total en € H.T. indiqué dans l'acte d'engagement qui reprend le montant tel qu'indiqué dans la D.P.G.F., sur 60 points.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère « Prix » des travaux est la suivante :

$$\text{Note de l'offre} = (\text{M.O.M.D.} / \text{M.O.N.}) \times 60$$

- Montant de l'offre moins-disante (M.O.M.D.) = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
- Montant de l'offre à noter (M.O.N.) = correspond au prix de l'offre à évaluer.

La division M.O.M.D. / M.O.N. sera arrondi à 2 chiffres après la virgule.

Dans le calcul du quotient précédent, les arrondis seront traités de la manière suivante :

- *Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).*
- *Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).*

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur la décomposition du prix global et forfaitaire et/ou le montant indiqué dans l'acte d'engagement, les montants pourront être rectifiés en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.2.2. Valeur technique : 40 points

La « Valeur technique » sera appréciée au regard du cadre de réponse valant mémoire technique fourni par le candidat **sur 40 points** et sera décomposée comme suit :

1) Moyens humains, nuisances et matériels : (20 points)

Moyens humains dévolus au chantier : 5 points

Dispositions prévues par l'entreprise pour la gestion de ce chantier (Nombre de personnes affectées au chantier par fonction, organigramme, personnes pressenties pour la réalisation en mentionnant son ancienneté dans l'entreprise, sa qualification (CV), l'autonomie dont elle dispose et les responsabilités qui lui seront attribuées, son expérience en milieu scolaire et enseignement en site occupé).

Gestion des nuisances : 10 points

Dispositions prévues par l'entreprise pour la gestion des nuisances sur le chantier (sonores, poussières, passages, interventions dans les zones occupées, coupure fluides, etc...).

Moyens matériels dévolus au chantier : 5 points

Liste et description du matériel et engins affectés au chantier notamment les matériels les plus adaptés (travaux de rénovation en site occupé...).

2) L'organisation spécifique de l'opération : (15 points)

Dispositions prises vis-à-vis du chantier : 8 points

L'entreprise précisera les contraintes identifiées comme susceptibles d'affecter l'exécution des travaux et définira les dispositions envisagées pour traiter la contrainte.

Elle précisera son mode opératoire.

Elle indiquera également son organisation et les mesures prises en termes de nettoyage selon les besoins du chantier

Elle précisera son planning par tâches et par phases

Ainsi que sa gestion des accès, installation de chantier, emprise, horaires...

Dispositions prises pour la sécurité : 4 points

Des travaux et du chantier vis-à-vis des élèves, du personnel enseignant, encadrant, des riverains et voisins ainsi que sa gestion des flux (personnel de chantier, engins, livraison, véhicules de société,...).

Dispositions en matière de gestion des déchets : 3 points

Organisation, évacuation, traçabilité, modalités de gestion des bennes...

3) Qualité et respect du formalisme du mémoire technique (5 points)

Le mémoire technique devra être adapté à l'opération et être constitué de 10 pages A4 recto verso maximum.

Pour chaque sous-critère de la valeur technique de l'offre ci-dessus, le barème de notation et d'appréciation appliqué sera le suivant :

Très satisfaisant : 100 % de la note maximale

Satisfaisant : 75 % de la note maximale

Moyennement satisfaisant : 50 % de la note maximale

Peu satisfaisant : 25 % de la note maximale

Insuffisant ou non renseigné : 0

8.3. Négociation

En application de R 2123-5 du code de la commande publique, et à l'issue de la première analyse des offres effectuée au regard des critères de choix énoncés à l'article 8.2 du présent Règlement de Consultation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3

candidats ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse avant négociation ou à défaut d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

La négociation, pourra se faire par écrit ou en présentiel (au choix du maître d'ouvrage).

Elle pourra porter sur chacun des aspects de l'offre, sans que les modalités essentielles du cahier des charges ne soient modifiées.

Elle pourra le cas échéant se dérouler en plusieurs phases successives.

Au terme de la négociation, les candidats concernés seront invités à remettre une nouvelle offre finale.

Si la négociation a lieu en présentiel, des convocations, accompagnées des éventuelles questions, seront envoyées au moins 5 jours calendaires avant la date de la négociation. La convocation précisera notamment l'heure, le lieu, la durée ainsi que les modalités de déroulement de la négociation. Suite à celle-ci, les candidats seront enfin invités à remettre leur offre finale par courrier accompagné du procès-verbal de la négociation.

Le pouvoir adjudicateur procédera alors à une nouvelle analyse des offres et à un nouveau classement.

8.4. Attribution du marché

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché, qu'à la condition de produire :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
 - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
 - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

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

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la

plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Ces pièces seront à renouveler tous les 6 mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

8.5. Déclaration sans suite

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, la procédure sans suite, pour motif d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

9. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

9.1. Conditions de la dématérialisation

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

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

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

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

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



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

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

FORMATS DES DOCUMENTS

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

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

OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

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

Test de la configuration du poste

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

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

CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique

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

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne

(<https://ec.europa.eu/informationpolicy/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

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

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

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

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

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

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

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

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

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

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

REMARQUES PRATIQUES :

Le GCS de Formation en Santé souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

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

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

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

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

TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un

anti-virus régulièrement mis à jour.

Le GCS de Formation en Santé utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult>: est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier>: est la nature du fichier

<version>: est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

**« Copie de sauvegarde – Réhabilitation du bâtiment du Groupement de Coopération
Sanitaire (GCS) de Formation en Santé de BERCK-SUR-MER »**

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde devra être adressée :

**GCS de Formation en Santé
4, rue de l'ancien calvaire
62600 BERCK**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée :

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être « rematérialisés » et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier.

9.2. Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

10. Renseignements complémentaires

10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard **9 jours** avant les date et heure de réception des offres (**soit avant le 10/09/2025 – 12h00**), une demande depuis le profil acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard **7 jours** avant les date et heure de réception des plis (**soit avant le 12/09/2025 – 12h00**), via le profil acheteur et à l'ensemble des candidats.

10.2. Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé 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.

- **Référé 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** prévu aux articles R421-1 à R421-7 du CJA contre les clauses réglementaires du contrat et pouvant être exercé dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique CE 10 juillet 1996 Cayzeele.

- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télerecours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>

Le tribunal administratif d'Amiens peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire

CS 62039

59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr