



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Personne publique :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER
ETABLISSEMENT SUPPORT DU GHT « EST-HERAULT ET SUD-AVEYRON »

CENTRE ADMINISTRATIF A. BENECH
191, av. du Doyen Gaston Giraud
34295 MONTPELLIER CEDEX 5

N° Affaire : 25A0165

Objet de la consultation :

MAINTENANCE DES ENCEINTES FRIGORIFIQUES DE PRODUITS SENSIBLES POUR LE CHU DE MONTPELLIER, ETABLISSEMENT SUPPORT DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE « EST-HERAULT ET SUD-AVEYRON » (GHT « EHSA »)

Etabli en application de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert européen en application des articles L. 2124-2, R. 2131-16 à 18, R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres : 28/10/2025 à 12:00 :00

**DEPOT DES OFFRES EXCLUSIVEMENT SUR LE SITE DE LA PLATEFORME
DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) A L'ADRESSE SUIVANTE :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2842229&orgAcronyme=x7c>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	ARTICLE PREMIER - ETENDUE ET OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 -	DUREE DU MARCHÉ PUBLIC	3
2 - 1 -	DUREE DU MARCHÉ PUBLIC	3
2 - 2 -	RECONDUCTION	3
ARTICLE 3 -	DECOMPOSITION DU MARCHÉ PUBLIC	3
3 - 1 -	TRANCHES	3
3 - 2 -	LOTS	4
3 - 3 -	PHASES	4
ARTICLE 4 -	PROCEDURE	4
4 - 1 -	TYPE DE PROCEDURE	4
4 - 2 -	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
4 - 3 -	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4 - 4 -	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	5
4 - 5 -	MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
4 - 6 -	COMPLEMENTES A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES	5
4 - 7 -	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
4 - 8 -	UNITE MONETAIRE	5
4 - 9 -	MODE DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT	5
ARTICLE 5 -	ESSAIS VISITES ET DEMONSTRATIONS	6
5 - 1 -	ESSAIS OU DEMONSTRATIONS	6
5 - 2 -	DEROULEMENT DES ESSAIS OU DEMONSTRATIONS	6
5 - 3 -	FIN DES ESSAIS OU DEMONSTRATIONS	6
5 - 4 -	VISITE DES LOCAUX	6
ARTICLE 6 -	MODALITES DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES	6
6 - 1 -	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SOUS-TRAITANTS	6
6 - 2 -	DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS	6
6 - 3 -	PRESENTATION DES PLIS	6
6 - 4 -	CONTENU DES PLIS	7
6 - 5 -	ENVOI ET RECEPTION DES PLIS	11
ARTICLE 7 -	VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	12
ARTICLE 8 -	EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES	12
ARTICLE 9 -	VARIANTES	15
9 - 1 -	VARIANTES A L'INITIATIVE DES SOUMISSIONNAIRES (VARIANTES LIBRES)	15
9 - 2 -	VARIANTES A L'INITIATIVE DU POUVOIR ADJUDICATEUR (PSE OBLIGATOIRES OU FACULTATIVES OU SOLUTIONS ALTERNATIVES)	15
ARTICLE 10 -	ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC	15
ARTICLE 11 -	NOTIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	16
ARTICLE 12 -	ARTICLE 13 - RECOURS CONTENTIEUX	16
12 - 1 -	INSTANCES CHARGEES DES PROCEDURES DE RECOURS CONTENTIEUX	16
12 - 2 -	INTRODUCTION DES RECOURS CONTENTIEUX	16

ARTICLE 1 - ARTICLE PREMIER - ETENDUE ET OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur la prestation de service suivante :

MAINTENANCE DES ENCEINTES FRIGORIFIQUES DE PRODUITS SENSIBLES POUR LE CHU DE MONTPELLIER, ETABLISSEMENT SUPPORT DU GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE « EST-HERAULT ET SUD-AVEYRON » (GHT « EHSa »).

Pour les établissements suivants :

- CHU de Montpellier,
- Hôpitaux du Bassin de Thau,
- CH de Lodève,
- CH de Millau,
- CH Emile Borel de Saint-Affrique.

La consultation aboutira à un :

☒ Accord-cadre à bons de commande avec un montant maximum de 945 000 € HT sur la durée totale du marché public.

La référence à la nomenclature européenne (CPV) associée à la présente consultation est la suivante :
50400000-9 : Services de réparation et d'entretien de matériel médical et de matériel de précision.

La référence au code nomenclature du CHU de Montpellier applicable est la suivante :
81.250 : Maintenance des équipements frigorifiques.

ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE PUBLIC

2 - 1 - Durée du marché public

Le marché public sera conclu pour une période ferme allant du 01/01/2026 ou de la date de notification du marché public si elle est postérieure jusqu'au 31/12/2027.

Sa date de prise d'effet sera par conséquent la date la plus tardive des deux dates suivantes : soit le 01/01/2026, soit la date de notification du marché public.

Le marché public prendra fin pour tous les établissements le 31/12/2029.

2 - 2 - Reconduction

Le marché public est-il reconductible ?

☒ Oui ☐ Non

Le marché public sera renouvelé annuellement de manière tacite par l'acheteur dans la limite totale maximale de 4 ans (période ferme comprise). En cas de non-reconduction, le titulaire du marché public sera informé 2 mois avant la date prévue pour la reconduction.

ARTICLE 3 - DECOMPOSITION DU MARCHE PUBLIC

3 - 1 - Tranches

Il est prévu une décomposition en tranches :

☐ Oui ☒ Non

3 - 2 - Lots

Il est prévu une décomposition en lots :

☐ Oui ☒ Non

Le marché public est à lot unique.

3 - 3 - Phases

Il est prévu une décomposition en phases :

☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 4 - PROCEDURE

4 - 1 - Type de procédure

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert européen en application des articles L. 2124-2, R. 2131-16 à 18, R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

4 - 2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de 4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions sur la page de garde du présent règlement.

4 - 3 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- l'Acte d'Engagement et ses annexes :

- . Annexe 1 « Bordereau de prix unitaires – Prestations relevant du Poste 1 »
- . Annexe 2 « Bordereau de prix – Prestations relevant du Poste 2 »
- . Annexe 3 « Liste des ordonnateurs et comptables assignataires du GHT »

- le Règlement de la Consultation et ses annexes :

- . Annexe 1 « Détail des Quantités Estimatives (DQE) pour les Postes 1 et 2 »
- . Annexe 2 « Dématérialisation »
- . Annexe 3 « Adresse(s) électronique(s) du candidat à retourner avec le dossier d'offre »
- . Annexe 4 « Note relative à la dématérialisation des factures »
- . Annexe 5 « Documents et attestations à fournir par le candidat attributaire »
- . Annexe 6 « Présentation de la candidature »

- le Cadre de Réponse

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi et ses annexes :

- . Annexe 1 « Renseignements sur les établissements adhérents de la consultation »
- . Annexe 2 « Obligations réglementaires en matière de détachement de salariés étrangers »
- . Annexe 3 « Fiche d'intervention valant réception »
- . Annexe 4 « Recommandations du CLIN du CHU de Montpellier »
- . Annexe 5 « Développement durable »

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi

- l'Attestation sur l'honneur « sanctions russes » à compléter et signer
- les Formulaires « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants », « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement », « Déclaration de sous-traitance »
- le Plan de Prévention des entreprises extérieures en cas :
 - d'intervention sur site de plus de 400 heures, sur une période inférieure ou égale à 12 mois, que les travaux soient continus ou discontinus, pour l'ensemble des intervenants de l'entreprise titulaire ou de ses sous-traitants,
 - ou, quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à accomplir sont au nombre des travaux dangereux figurant sur une liste fixée par arrêté du ministre chargé du travail et par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.Ce plan de prévention devra être complété et renvoyé à l'établissement concerné dans le mois qui suit la notification du marché public, puis, dans un délai d'un mois à compter du 1er janvier, pour toutes les années suivantes sur toute la durée du marché public.

4 - 4 - Modalités d'obtention du dossier de consultation par voie électronique

Se reporter à l'annexe relative à la dématérialisation des procédures.

4 - 5 - Modifications des détails du dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 - 6 - Compléments à apporter au cahier des charges

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au cahier des charges.

4 - 7 - Renseignements complémentaires

Les candidats pourront, jusqu'à 10 jours maximum avant la date limite fixée pour la remise des plis, adresser leurs demandes de renseignements complémentaires concernant la consultation sur la plateforme Place à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

4 - 8 - Unité monétaire

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

4 - 9 - Mode de financement et de règlement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Le financement sera basé sur le budget de chaque établissement membre du GHT.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Le paiement interviendra dans un délai maximum de 50 jours.

ARTICLE 5 - ESSAIS VISITES ET DEMONSTRATIONS

5 - 1 - Essais ou démonstrations

Sans objet.

5 - 2 - Déroulement des essais ou démonstrations

Sans objet.

5 - 3 - Fin des essais ou démonstrations

Sans objet.

5 - 4 - Visite des locaux

Le CHU organise des visites des installations concernées par la consultation, avant la remise des offres.

☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 6 - MODALITES DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

6 - 1 - Dispositions relatives aux sous-traitants

Le titulaire d'un marché public de travaux, services ou fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comportant des prestations de service est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations égales ou supérieures à 600 € TTC.

Le sous-traitant devra obligatoirement être accepté et ses conditions de paiement agréées par la personne publique.

L'acceptation de la demande d'agrément d'un sous-traitant et des conditions de paiement correspondantes est possible en cours de marché public. Pour ce faire, le titulaire doit fournir, dûment complété, et signé le formulaire « Déclaration de sous-traitance » (ou formulaire DC4 en vigueur).

6 - 2 - Dispositions relatives aux groupements

Le marché public pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

A l'attribution du marché public, la personne publique n'imposera aucune forme de groupement.

Il est rappelé qu'une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

6 - 3 - Présentation des plis

Les candidats devront obligatoirement remettre leurs plis de candidatures et d'offres sous forme dématérialisée, sous peine de voir leur offre qualifiée d'irrégulière (articles L. 2132-2 et R. 2132-7 du Code de la Commande Publique).



Une transmission sur support physique électronique (type clé USB, CD-Rom, etc.) n'est pas considérée comme dématérialisée.



Une signature manuscrite scannée et apposée sur un document n'est pas considérée comme une signature originale. Elle n'a pas de valeur juridique.

NB : une tolérance est accordée pour la signature des pièces suivantes :

- Acte de sous-traitance (DC4), concernant la signature du sous-traitant
- Annexe « Sanctions russes »
- Pouvoirs du candidat et habilitations du cotraitant.



Il est souhaitable que les candidats respectent les noms de fichiers et l'indexation suivante : <nom du fichier>_ <nom du fournisseur> conformément au tableau joint en annexe au règlement de la consultation « modalités d'obtention du dossier de consultation et de remise de l'enveloppe candidature et offre par voie dématérialisée ».

6 - 4 - Contenu des plis

Le pli du candidat contient **IMPERATIVEMENT** les documents suivants **obligatoirement** présentés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

• Pour la candidature

CANDIDATURE

- **DUME**

Ou

1/ Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants : formulaire joint **ou** formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent

et

2/ Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire joint **ou** formulaire de type DC2 en vigueur ou équivalent)

NOTA : En cas de candidature groupée, le formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » joint (ou formulaire DC2 en vigueur) devra être rempli par chaque membre du groupement.

3/ Capacités professionnelles et techniques :

- **Certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres :



Niveau minimum de capacité exigé sous peine de rejet de la candidature :

. Attestation de capacité **de l'entreprise** de catégorie 1 sur la manipulation des fluides frigorigènes, délivrée en application de l'article R. 543-106 du code de l'environnement (**en cours de validité**).

- **Liste des principaux services réalisés au cours des trois dernières années**, indiquant la date et le destinataire public ou privé. Afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur prendra en considération des services exécutés au-delà de ces 3 ans.

Afin de faciliter l'analyse par le Pouvoir Adjudicateur des capacités professionnelles et techniques, le candidat est invité à compléter le tableau Excel « Présentation de la candidature » joint à cet effet dans le DCE (annexe au présent règlement de la consultation) ou à fournir sur le support de son choix l'ensemble des éléments demandés dans ce tableau.

CANDIDATURE

4/ Capacité économique et financière :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global** du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, par tout autre moyen.

Afin de faciliter l'analyse par le Pouvoir Adjudicateur de la capacité économique et financière, le candidat est invité à compléter le tableau Excel « Présentation de la candidature » joint à cet effet dans le DCE (annexe au présent règlement de la consultation) ou à fournir sur le support de son choix l'ensemble des éléments demandés dans ce tableau.

5/ Le cas échéant, pouvoir de signature de la personne habilitée (signé de préférence électroniquement, à défaut manuscritement)

6/ En cas de sous-traitance :

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, il devra produire les pièces relatives à ces intervenants, visées dans le présent cadre « Candidature ».

Le candidat précisera dans le tableau Excel « Présentation de la candidature » :

- . Le ou les sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur
- . Ainsi que la nature des prestations qu'il sous-traitera.

7/ En cas de groupement :

L'habilitation du mandataire complétée et signée (de préférence électroniquement, à défaut manuscritement) par chaque cotraitant.

Le pouvoir de signature de la personne habilitée pour chaque cotraitant (signé de préférence électroniquement, à défaut manuscritement).

Le candidat précisera dans le tableau Excel « Présentation de la candidature » :

- . Le ou les co-traitants présentés
- . Ainsi que la nature des prestations portées par ce ou ces co-traitants.

- **Pour l'offre**

OFFRE



Pièces obligatoires :

Dans le cas où le candidat n'aurait pas remis l'ensemble des documents obligatoires ci-dessous, son offre sera déclarée irrégulière.

1/ L'acte d'engagement à compléter, dater et signer électroniquement par le(s) représentant(s) qualifié(s) du ou des prestataires.



Le candidat qui n'aura pas signé électroniquement son acte d'engagement verra son offre qualifiée d'irrégulière.

Le candidat veillera à compléter dans l'acte d'engagement, le paragraphe B-1 relatif à sa proposition d'heures d'insertion en faveur de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Il est demandé de préciser l'adresse de messagerie électronique dans l'acte d'engagement.

2/ L'annexe 1 à l'Acte d'Engagement « Bordereau de prix unitaires – Prestations relevant du Poste 1 » à compléter **IMPERATIVEMENT** selon le cadre fourni.

3/ L'annexe 2 à l'Acte d'Engagement « Bordereau de prix – Prestations relevant du Poste 2 » à compléter **IMPERATIVEMENT** selon le cadre fourni.



Remplissage des annexes 1 et 2 à l'acte d'engagement :

A déposer sous la forme de fichiers Excel non protégés

Il est IMPERATIF de renseigner l'ensemble des chiffrages demandés.

En cas de cases non chiffrées, l'offre sera déclarée irrégulière, sauf si les prix manquants n'entrent pas dans l'analyse.

Un prix à 0,00 € HT est considéré comme un prix renseigné et non comme un prix manquant.

L'absence de renseignement des pourcentages demandés dans l'annexe 2 sera considérée comme équivalente à des pourcentages égaux à 0.

OFFRE



Il est à noter que le bordereau de prix « Tarifs publics constructeurs/fournisseurs pièces détachées », contenu dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement, ne peut contenir que des pourcentages de remise consentie et, en aucun cas, des pourcentages de majoration. De ce fait, aucun signe positif ou négatif ne devra être apposé devant la valeur de chaque pourcentage de remise consentie, faute de quoi l'offre sera déclarée irrégulière.

4/ La note méthodologique et organisationnelle et la démarche environnementale,

à rédiger, de préférence, selon le cadre de réponse fourni, et en.pdf, et devant **OBLIGATOIREMENT** décrire :

- les moyens humains mis en place pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges
- les moyens matériels mis en place pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges
- le mode opératoire proposé pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges
- la démarche environnementale.

Dans le cas où le pli du candidat ne comporterait pas l'ensemble des informations obligatoires ci-dessus, son offre sera déclarée irrégulière.

Pour chaque item cité précédemment, la note méthodologique et organisationnelle pourra préciser les points suivants :

- **Moyens humains** : organigramme dédié au marché, missions et rôles des personnels intervenants dont celui de référent du marché, avec leurs CV ou autres documents permettant de justifier de leur formation, de leur expérience, des qualifications et diplômes (toutes les données doivent présenter un caractère strictement professionnel), etc.
- **Moyens matériels** : pièces détachées (avec listing du stock à mettre en place pour la gestion des pannes), véhicules, équipements et outillages, EPI, matériels informatiques, etc.
- **Mode opératoire** : modalités d'intervention, gestion des documents d'exécution (rendus des Postes 1 et 2, suivi de facturation, etc.), prise en compte des contraintes hospitalières (procédures d'hygiène, etc.), etc.

Concernant la démarche environnementale et l'aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale :

- **Démarche environnementale** : dans le cadre du marché : se référer aux items présentés dans le cadre de réponse.
- **Aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale** : cf. acte d'engagement ci-dessus.

Le cas échéant, le candidat peut compléter sa réponse avec tous les documents, notes, plans ou schémas qu'il juge nécessaires à la compréhension de son offre.

5/ Les certificats de qualification nominatifs des intervenants :

- **Attestation d'aptitude à la manipulation des fluides frigorigènes de catégorie 1** (en cours de validité), attestant que l'intervenant a satisfait aux exigences du test de connaissance et de savoir-faire défini par l'arrêté du 13-10-2008
- **Habilitation électrique BR** (en cours de validité) ou, à défaut, engagement du candidat à ce que ses intervenants soient habilités à la date de prise d'effet du marché public.

OFFRE

6/ Le(s) éventuel(s) acte(s) de sous-traitance

Dans l'hypothèse où, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants et/ou dans le cas où le candidat présenterait un sous-traitant dans son dossier d'offre, le ou les actes de sous-traitance du ou des opérateurs économiques concernés, à compléter dater et signer de préférence électroniquement par les représentants qualifiés des prestataires (soumissionnaire et sous-traitant(s)), à défaut de manière électronique par le candidat, et manuscritement par le sous-traitant. Le candidat qui n'aura pas transmis un acte de sous-traitance signé par les deux parties verra son offre qualifiée d'irrégulière.

7/ L'attestation sur l'honneur « sanctions russes » complétée et signée de préférence électroniquement, le cas échéant manuscritement.

En application du Code du travail, les candidats doivent indiquer si, dans le cadre de l'exécution du marché public, ils ont l'intention d'avoir recours à des salariés détachés.

La déclaration de détachement doit être conforme aux dispositions de l'annexe au CCAP « Obligations réglementaires en matière de détachement de salariés étrangers ».

Pièce facultative :

8/ L'annexe n° 3 du règlement de la consultation « Adresses du candidat » à compléter.

En cas d'absence ou d'incomplétude d'une ou plusieurs pièces obligatoires, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière.

En application des dispositions de l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Il est rappelé au candidat que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6 - 5 - Envoi et réception des plis



L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique, en cas d'envois successifs, seule la dernière offre reçue, dans le délai fixé pour la remise des offres, sera prise en considération. Les autres offres précédemment déposées par l'opérateur économique, seront rejetées. Ainsi, en cas d'omission d'une pièce constituant le dossier de candidature et/ou d'offre, les candidats devront renvoyer pendant la période de remise des offres, l'intégralité de leur dossier de candidature et d'offre.

**LE DEPOT DES OFFRES SE FERA EXCLUSIVEMENT SUR LE SITE DE LA PLATEFORME
DES ACHATS DE L'ETAT A L'ADRESSE FIGURANT EN PAGE DE GARDE DU PRESENT DOCUMENT**

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Seuls pourront être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document.

Se reporter à l'annexe concernant la dématérialisation des procédures.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée (cf. annexe relative à la dématérialisation des procédures).

Cette copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, transporteur, etc.) et parvenir à destination impérativement avant la date et heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. L'expéditeur devra tenir compte des aléas de la distribution du courrier, et de la fermeture des services administratifs hospitaliers les samedis, dimanches et jours fériés pour s'assurer de la remise de la copie de sauvegarde dans les délais impartis.

Adresse postale de réception de la copie de sauvegarde :

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER

CENTRE BELLEVUE

1 place Jean Baume

Direction des Achats et Approvisionnements

Secteur Achats Travaux – Porte BEL / 1B120

34295 Montpellier Cedex 5

ARTICLE 7 - VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

L'acheteur vérifiera que les candidats ne relèvent pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché public, satisfont aux conditions de participation à la procédure, peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Si, en application des dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat a présenté sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, il devra, s'il est désigné attributaire, fournir toutes les informations et justificatifs demandés à l'article 6-4 du présent document, permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

De plus, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

L'acheteur contrôlera le respect du niveau minimum de capacité imposé.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les candidatures seront vérifiées à partir de l'ensemble des capacités et qualités des membres du groupement, y compris celles des sous-traitants, sous réserve du respect des dispositions décrites dans l'article 6-4 ci-dessus.

ARTICLE 8 - EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES

Critères d'attribution et modalités de calcul des critères :

L'analyse des offres sera effectuée à partir des critères pondérés indiqués dans le tableau suivant :

Critères/Sous-critères		Pondération	Modalités de calcul
Critère 1	Valeur Technique de l'offre appréciée en fonction de la note méthodologique et organisationnelle fournie	30	Une note globale sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque sous-critère ci-dessous. Cette note globale sera pondérée par le coefficient de pondération du critère.
<i>Sous-critère 1</i>	<i>Moyens humains mis en place pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges</i>	<i>40%</i>	<i>Pour chaque sous-critère, le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant :</i> 1- Insuffisant 2- Peu satisfaisant 3- Acceptable 4- Satisfaisant 5- Très satisfaisant. <i>Pour chaque candidat, on procédera au calcul d'un ratio, qui sera obtenu en divisant la note technique obtenue par le candidat par la note technique maximale pouvant être obtenue (5).</i> <i>Ce ratio sera affecté du coefficient de pondération du sous-critère.</i>
<i>Sous-critère 2</i>	<i>Moyens matériels mis en place pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges</i>	<i>20%</i>	
<i>Sous-critère 3</i>	<i>Mode opératoire proposé pour assurer l'ensemble des prestations contenues dans le cahier des charges</i>	<i>40%</i>	
Critère 2	Prix	60	Une note globale sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque sous-critère ci-dessous. Cette note globale sera pondérée par le coefficient de pondération du critère.
<i>Sous-critère 1</i>	<i>Coût annuel de la maintenance préventive systématique des équipements pour l'ensemble des établissements (Poste 1)</i>	<i>60%</i>	<i>Application des prix unitaires aux besoins annuels de chaque établissement, conformément aux prix contenus dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement et au DQE du Poste 1 annexé au règlement de consultation, et somme de ces coûts :</i> <i>Note = $\frac{\text{Somme la plus basse}}{\text{Somme proposée par le candidat}}$.</i> <i>Cette note sera affectée du coefficient de pondération du sous-critère.</i>
<i>Sous-critère 2</i>	<i>Coût annuel des prestations relevant du Poste 2 (à l'exception des pourcentages de remise)</i>	<i>20%</i>	<i>Application des prix unitaires des prestations relevant du Poste 2 (à l'exception des pourcentages de remise ou majoration) contenus dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement aux besoins annuels estimés dans le DQE du Poste 2 annexé au règlement de consultation, et somme de ces coûts :</i> <i>Note = $\frac{\text{Somme la plus basse}}{\text{Somme proposée par le candidat}}$.</i> <i>Cette note sera affectée du coefficient de pondération du sous-critère.</i>

Critères/Sous-critères		Pondération	Modalités de calcul
Sous-critère 3	Ensemble des pourcentages de remise pièces détachées	20%	<p>Moyenne des pourcentages de remise indiqués dans le bordereau de prix « Tarifs publics constructeurs / fournisseurs pièces détachées » (annexe 2 à l'acte d'engagement)</p> <p>Note = <u>Moyenne des % de remise du candidat</u> Moyenne la plus haute des % de remise</p> <p>Il est à noter que, même si le candidat a la possibilité de rajouter des catalogues, les pourcentages de remise consentie sur ces catalogues ne seront pas pris en compte dans l'analyse.</p> <p>Cette note sera affectée du coefficient de pondération du sous-critère.</p> <p>Ces moyennes ne pourront être que positives (cf. article 6.4 du présent règlement de consultation).</p> <p>Dans le cas où, pour l'ensemble des candidats, la moyenne de ces pourcentages de remise est égale à 0, la note du sous-critère pour chaque candidat sera égale à 0.</p> <p>Cette note sera affectée du coefficient de pondération du sous-critère.</p>
Critère 3	Démarche environnementale et aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale	10	<p>Une note globale sera obtenue en additionnant les notes obtenues pour chaque sous-critère ci-dessous.</p> <p>Cette note globale sera pondérée par le coefficient de pondération du critère.</p>
Sous-critère 1	Démarche environnementale	60%	<p>La démarche environnementale sera appréciée en fonction des réponses du candidat aux items listés dans le cadre de réponse. Pour ce sous-critère, le candidat obtiendra pour chacun des items listés dans ce cadre de réponse une note à partir du barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> 0- Insatisfaisant 1- Acceptable 2- Satisfaisant. <p>Pour chaque candidat, on procédera au calcul d'un ratio, qui sera obtenu en divisant la note technique obtenue par le candidat par la note technique maximale pouvant être obtenue (nombre d'items demandés*2).</p> <p>Ce ratio sera affecté du coefficient de pondération du sous-critère.</p> <p>Si le candidat ne répond à aucun des items du sous-critère, son offre sera déclarée irrégulière.</p>

Critères/Sous-critères		Pondération	Modalités de calcul
Sous-critère 2	Aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale : proposition d'un nombre d'heures d'insertion sociale	40%	<p>La démarche d'insertion sociale sera appréciée en fonction du nombre d'heures d'insertion proposé par le candidat et indiqué dans l'acte d'engagement :</p> <p><i>Note = $\frac{\text{Nombre d'heures proposées par le candidat}}{\text{Nombre d'heures le plus haut constaté}}$</i></p> <p>Cette note sera affectée du coefficient de pondération du sous-critère.</p> <p>Un nombre d'heures non renseigné par le candidat sera considéré comme égal à 0. Si tous les candidats ne proposent pas d'heures d'insertion, ils se verront attribuer la note de 0 à ce sous-critère.</p>
NOTE FINALE		Sur 100	<p>La note finale est obtenue en sommant les notes globales pondérées obtenues pour chaque critère. Les candidats seront classés par ordre décroissant de la note finale.</p> <p>Le candidat qui aura obtenu la note la plus élevée sera classé en premier.</p>

ARTICLE 9 - VARIANTES

9 - 1 - Variantes à l'initiative des soumissionnaires (variantes libres)

Les variantes à l'initiative des candidats sont-elles autorisées : ☐ Oui ☒ Non

9 - 2 - Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (PSE obligatoires ou facultatives ou solutions alternatives)

Variantes proposées par l'acheteur : ☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 10 - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Conformément aux articles L. 2141-2 et 3, R. 2143-7 à 10 et R. 2144-4 du Code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra transmettre les éléments et attestations qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché public.

En cas de sous-traitance, le candidat doit transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

En application de l'arrêté du 17 mars 2021 modifiant l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique. Les candidats authentifiés pourront déposer et rendre accessibles leurs certificats, à jour, dans leur coffre-fort électronique.

Celui-ci se trouve sur la page d'accueil de la plateforme PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il n'est pas nécessaire de déposer également ces certificats dans l'offre : ils seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

Les certificats concernés sont les suivants :

- L'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale.

Conformément à l'article D. 8254-2 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2(2) employés par le titulaire devra être transmise à la notification du marché.

Cette liste doit préciser pour chaque salarié :

- 1° Sa date d'embauche ;
- 2° Sa nationalité ;
- 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'absence de certificats valides, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

ARTICLE 11 - NOTIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

La notification consiste en l'envoi d'une copie de l'accord-cadre à bons de commande au titulaire via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

ARTICLE 12 - ARTICLE 13 - RECOURS CONTENTIEUX

12 - 1 - Instances chargées des procédures de recours contentieux

Tribunal administratif de Montpellier

6 rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 02

Tel : 04 67 54 81 00

Fax : 04 67 54 74 10

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la présente juridiction.

12 - 2 - 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 du 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.
- **Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du 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 public.