



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

CENTRE HOSPITALIER DE LUNEVILLE

RESTRUCTURATION DE LA PHARMACIE A USAGE INTERIEUR

Travaux spécifiques salles blanches : enveloppes et guichets étanches

RC MAPA_2025_164

Date et heure limite de remise des offres :

Lundi 24 novembre 2025 à 16h00

Visite de site obligatoire (cf article 5 du RC) :

13 ou 17 ou 18 novembre 2025 à 14h00

SOMMAIRE

1	PRÉSENTATION DE L'ACHETEUR PUBLIC	4
2	PRÉSENTATION DU MARCHÉ.....	4
2.1	OBJET DU MARCHÉ	4
2.2	FORME DU MARCHÉ	5
2.3	DURÉE DU MARCHÉ.....	5
2.4	CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES TRAVAUX	5
2.5	VARIANTE(S).....	5
2.6	PRESTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) OBLIGATOIRE(S)	5
3	PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
4	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	5
4.1	COMPOSITION DU DCE.....	5
4.2	MODIFICATION DU DCE.....	6
4.3	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	6
4.3.1	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF	6
4.3.2	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE TECHNIQUE	6
5	VISITE DE SITE OBLIGATOIRE	6
6	DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT D'ENTREPRISES	7
7	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	7
8	TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
8.1	MODALITÉS DE TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	8
8.2	PRÉREQUIS INFORMATIQUES	8
8.3	DÉPÔT DE L'OFFRE SUR LA PLATE-FORME	9
8.4	TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS).....	9
8.5	COPIE DE SAUVEGARDE.....	9
9	DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
10	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	10
11	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10

11.1	DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE.....	10
11.1.1	SÉLECTION DU MODE DE CANDIDATURE STANDARD SUR LE PROFIL D'ACHETEUR.....	10
11.1.2	SÉLECTION DU MODE DE CANDIDATURE AVEC UN DUME SUR LE PROFIL D'ACHETEUR	11
11.2	DISPOSITIONS RELATIVES A LA FOURNITURE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS - DISPOSITIF « DITES-LE NOUS UNE FOIS »	12
11.3	DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	13
11.4	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACTE D'ENGAGEMENT	14
12	DÉTERMINATION DES PRIX	14
13	NÉGOCIATION.....	14
14	CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES	14
14.1	CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
14.2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES	15
15	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	16
16	INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	17
17	SIGNATURE ET NOTIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS.....	17
18	DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE.....	17
19	DONNES A CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES AUPRÈS DES CANDIDATS	17

1 PRÉSENTATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Acheteur public : Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Représentant du pouvoir adjudicateur : Le Directeur Général du CHRU de Nancy

Adresse postale : 29, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny - CO 60034 - 54035 NANCY Cedex

Adresse internet : <https://www.chru-nancy.fr>

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Nancy - 5 place Carrière - CO 20038 - 54036 Nancy Cedex - Tél : 03.83.17.43.43 - Fax : 03.83.17.43.50 - Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

2 PRÉSENTATION DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet les travaux nécessaires à restructurer les locaux de pharmacotechnie -au sein du service de pharmacie du Centre Hospitalier de Lunéville- afin de les mettre en conformité suite aux remarques formulée par l'ARS dans un rapport d'audit établi en 2023.

Ces locaux sont dédiés à la production de traitement de chimiothérapie qui ne pourra pas s'interrompre pendant toute la phase des travaux objets de la présente consultation. Les entreprises retenues mettront en œuvre toutes les dispositions prescrites par les parties prenantes de cette opération (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, ...) pour garantir cette continuité de service.

Site concerné : Centre Hospitalier de Lunéville (6, rue Girardet – 54300 LUNEVILLE)

L'opération globale mobilise :

- 11 lots passés sur le fondement de l'accord-cadre « Travaux de rénovation, réhabilitation et construction neuve » du GHT HOPITAUX SUD LORRAINE :

N° du lot	Intitulé du lot
2	Gros œuvre – VRD – inclus démolition
5	Couverture – charpente – étanchéité - bardages
6	Menuiserie Extérieure
7	Chauffage Ventilation Climatisation - calorifuge
8	Plomberie
10	Électricité (courant fort et faible)
12	Serrurerie
14	Menuiserie intérieure et agencement
15	Revêtement de sol
16	Peinture
17	Plâtrerie

- 2 lots dédiés aux salles blanches qui font l'objet de la présente consultation :

N° du lot	Intitulé du lot
1	Enveloppes des salles blanches
2	Guichets étanches

Montant estimatif de l'opération globale de travaux : 700 000 euros HT

2.2 FORME DU MARCHÉ

Le marché est établi sous la forme d'un marché ordinaire.

2.3 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de la date de sa notification jusqu'à la fin de garantie de parfait achèvement.

2.4 CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES TRAVAUX

Les prestations sont exécutoires à compter de l'ordre de service de démarrage des travaux jusqu'à réception du procès-verbal de réception des travaux exécutés.

La date prévisionnelle du début des travaux est ainsi fixée au 19 janvier 2026 pour une durée totale de 9,5 mois (y compris la période de préparation du chantier de 6 semaines).

Le planning d'exécution est scindé en 2 phases, chacune faisant l'objet d'une réception propre :

- Locaux stériles : le 19 janvier 2026, réception mi-juillet 2026 (6 mois d'exécution)
- Locaux non stériles : démarrage mi-juillet 2026, réception début novembre 2026 (3,5 mois d'exécution)

Le candidat devra optimiser le délai d'exécution des travaux via un planning détaillé des opérations à mener.

Le délai d'exécution devient contractuel lorsque aucune contestation n'a été faite par la société sous 8 jours, à compter de la date d'envoi de l'ordre de service.

2.5 VARIANTE(S)

Non autorisée.

2.6 PRESTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) OBLIGATOIRE(S)

Sans objet

3 PROCÉDURE DE PASSATION

En application de l'article R 2123-1 1° du Code de la commande publique, l'acheteur recourt à une procédure adaptée pour passer un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du code.

4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 COMPOSITION DU DCE

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (DCE_RC) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (DCE_CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (DCE_CCTP) et ses annexes techniques ;
- le planning de l'opération ;
- les plans ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DF_DPGF) ;
- l'acte d'engagement pour chacun des lots (DF_ATTRI1) ;
- la lettre de candidature (DC_DC1) ;

- la déclaration du candidat (DC_DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (DC_DC4)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHRU de Nancy, la société devra disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

4.2 MODIFICATION DU DCE

Le CHRU de Nancy se réserve le droit d'adapter les dispositions du DCE, dans des conditions compatibles avec la remise des offres.

Il peut ainsi apporter des modifications de détail au dossier de consultation jusqu'au 19/11/2025 au plus tard. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si nécessaire, la date limite de remise des offres pourra être reportée pour tenir compte de ces modifications éventuelles.

En tout état de cause, les candidats disposeront d'un délai minimal garanti de 5 jours à compter de la date de notification de ces modifications, pour élaborer leurs offres sur la base du DCE modifié.

4.3 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

4.3.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Pour tout renseignement d'ordre administratif sur la procédure, il convient de contacter le secteur Marchés Publics du CHRU de Nancy au tél. 03 83 85 10 91 ou par mail i.langbour@chru-nancy.fr.

4.3.2 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE TECHNIQUE

Les candidats peuvent également obtenir les renseignements techniques complémentaires jugés nécessaires pour l'établissement de leur proposition en transmettant leurs questions, au plus tard le 18/11/2025 à 18h00, en cliquant sur le lien « Poser une question » disponible dans le bloc « Question » de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses apportées à ces demandes de renseignements complémentaires seront transmises, une fois rendues anonymes, sous la même forme et simultanément à chacune des entreprises ayant retiré le dossier de consultation en s'identifiant et en précisant ses coordonnées, au plus tard le 19/11/2025 :

- par mail envoyé directement par le CHRU de Nancy
- et/ou via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Elles seront alors considérées comme faisant partie intégrante du DCE.

5 VISITE DE SITE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire est tenu d'effectuer une visite des lieux. Il joint à son offre l'attestation délivrée lors de la visite.

Toutefois, le maître d'ouvrage acceptera qu'un soumissionnaire ne se présente pas à celle-ci si des justificatifs démontrant la bonne connaissance des lieux d'exécution sont apportés.

Les visites se dérouleront les :

- Jeudi 13 novembre à 14h00
- Lundi 17 novembre à 14h00
- Mardi 18 novembre à 14h00

Lieu de rendez-vous : devant les services Techniques du CH de Lunéville - Rue de l'Abbé Renard à Lunéville

Demande d'inscription / confirmation de participation auprès de Monsieur Cédric BUSSELOT - Responsable Travaux GHEMM - Tél : 03.72.16.01.13 - Email : cedric.busselot@ghemm.fr

6 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT D'ENTREPRISES

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation des marchés publics.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Dans les deux cas, tous les co-traitants devront fournir les documents administratifs exigés aux articles R. 2143-7 à R. 2143-12 du code de la commande publique (cf articles 10.1 et 13 infra).

Dans les deux formes de groupement mentionnées supra, l'un des opérateurs économiques, désigné dans la candidature et l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la date de signature du marché public que dans les cas suivants :

- Un des membres du groupement est concerné par un motif d'exclusion ;
- En cas d'opération de restructuration d'entreprises ;
- En cas d'impossibilité de l'un des membres d'exécuter les prestations prévues pour des raisons extérieures qu'il lui appartiendra de démontrer.

Dans ces hypothèses, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à son acceptation un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

7 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché public de services ou de travaux ainsi que de fournitures nécessitant des travaux de pose ou installation ou comprenant des prestations de service) peut, par application de l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Ainsi, conformément aux dispositions des articles R. 2193-1 et R. 2193-4 du code de la commande publique, la société peut présenter son ou ses sous-traitants à l'acheteur, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché en fournissant :

- un formulaire DC4 (modèle joint) dûment complété ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner.

Si la demande est présentée au moment de l'offre, la notification du marché public emporte acceptation du (des) sous-traitant(s) et agrément des conditions de paiement.

8 TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Par application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information sont effectués par des moyens de communication électronique.

Par conséquent, le candidat a l'obligation de transmettre sa candidature et son offre par voie dématérialisée (à l'exception de la présentation de maquettes, modèles réduits, prototypes ou échantillons éventuellement exigés dans les documents de la consultation).

8.1 MODALITÉS DE TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le candidat doit remettre candidature et offre de façon dématérialisée exclusivement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout autre envoi dématérialisé (mail, par exemple) ne pourra être accepté.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition du candidat dans la rubrique "Aide" du site. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les [consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre"](#). En cas de difficultés, un service de support téléphonique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés :



Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe [Source ARCEP](#)

Le cas échéant, le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier, CD-ROM...), les seuls documents et pièces qu'il ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plans, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

Le CHRU de Nancy se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

8.2 PRÉREQUIS INFORMATIQUES

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés dans la rubrique « Aide > Outils informatiques » de la plate-forme <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) qui 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.

Il est conseillé 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>

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.

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHRU de Nancy 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).

8.3 DÉPÔT DE L'OFFRE SUR LA PLATE-FORME

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>, s'identifier avec son compte et accéder à la procédure concernée.

Il procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en cliquant sur le bouton « Répondre à la consultation » qui se trouve dans le bloc « Dépôt » (Le processus de réponse électronique est décrit dans le guide utilisateur disponible sur la plate-forme)

Une fois le dépôt réalisé, un courriel est envoyé par la plate-forme au candidat : il confirme la bonne réception du pli avec l'horodatage.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

Les candidats transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

8.4 TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutable notamment les « exe », ni les « macros ».

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le CHRU de Nancy peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le CHRU de Nancy conserve alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Concernant les éléments de la candidature qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu. Toutefois, le CHRU de Nancy pourra décider de faire application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

Concernant les éléments de l'offre qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé par application de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique. Toutefois, l'acheteur pourra demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, par application de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique qui prévoit la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses et à la condition que cette régularisation ne puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

8.5 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité de faire parvenir un pli portant la mention " **NE PAS OUVRIR - MAPA-2025_164 - Travaux de restructuration pharmacotechnie CHL - COPIE DE SAUVEGARDE** " à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Régional Universitaire
Direction des Achats - Secteur Marchés Publics
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
CO 60034
54035 NANCY CEDEX

La copie de sauvegarde sera :

- soit expédiée par la poste en recommandé avec avis de réception (ou par tout autre moyen permettant de certifier la date de réception)

- soit remise directement au secrétariat de la Direction des Achats au Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy (Hôpital Central - Entrée C.H.12 - 1er étage), contre un accusé de réception.

Elle contiendra, soit sur un support physique électronique, soit sur un support papier, un second original de la candidature et de l'offre déposée par voie électronique. Elle devra impérativement parvenir au CHRU dans le délai imparti fixé à l'article 9 infra. Une copie de sauvegarde arrivée ou déposée après cette date sera retournée, non ouverte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- Si un programme informatique malveillant est détecté par le CHRU de Nancy dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au CHRU de Nancy dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le CHRU de Nancy, 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'a pas été ouvert, il est détruit par le CHRU de Nancy conformément à l'article 6 de l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

9 DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée impérativement au

24 NOVEMBRE 2025 à 16H00

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglé sur l'heure de Paris. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Toute offre arrivée ou déposée après cette date sera retournée non ouverte.

Le candidat est invité à tenir compte des aléas de la transmission électronique. Par conséquent, il doit prendre ses précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de son pli soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

10 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci.

Il reste engagé par son offre (même non signée) pendant 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

11 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La langue devant seule être utilisée dans l'offre et la candidature est le français. L'unité monétaire utilisée est l'euro.

11.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

11.1.1 SÉLECTION DU MODE DE CANDIDATURE STANDARD SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

Le candidat doit produire un dossier comprenant les pièces visées ci-après :

- 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 :

1 - Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des dispositions des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés	Non

2 - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

3 - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des 3 dernières années	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles également gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) :

- Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (pour chaque candidat, en cas de cotraitance) ;
- Pour les entreprises nouvelles, une copie du récépissé du Centre de Formalités des Entreprises ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcé(s) à cet effet.

11.1.2 SÉLECTION DU MODE DE CANDIDATURE AVEC UN DUME SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Il permet aux entreprises :

- de déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un marché public
- d'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner
- d'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur

Le DUME est un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La version disponible directement sur le profil d'acheteur permet également aux candidats de ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »).

Le candidat peut :

- soit renseigner le DUME en ligne préparé par l'acheteur (A noter que le candidat peut enregistrer son DUME au statut brouillon afin de le préparer avant la date de remise des plis)
- soit joindre, en pièce libre dans sa réponse, son DUME complété sur le site du service national DUME (au format XML)

(cf annexe « DCE_RCanx3_PLACE_Support de formation_DUME »)

11.2 DISPOSITIONS RELATIVES A LA FOURNITURE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS - DISPOSITIF « DITES-LE NOUS UNE FOIS »

Il est porté à l'attention du candidat que l'article R. 2143-13 du code de la commande publique prévoit qu'il n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (cf formulaire DC2 et rubrique F2 du formulaire DC1).

En particulier, en application de l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- le certificat de cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP.
- le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,

Ainsi, les candidats authentifiés peuvent déposer et rendre accessibles leurs certificats dans leur coffre-fort électronique qui 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.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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 ou d'impossibilité de se les procurer directement, l'acheteur en demandera 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.

11.3 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Le dossier de l'offre sera constitué des documents suivants :

- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** définissant les quantités à exécuter et les prix unitaires associés pour la réalisation des travaux demandés : Le candidat veillera à l'exhaustivité et la précision du DPGF présenté, en réponse aux prescriptions de travaux détaillées dans le CCTP.

Il distinguera dans le DPGF les chiffrages de l'offre de base, d'une part, des prestations supplémentaires éventuelles obligatoire, d'autre part.

Les prix proposés hors toute taxe (HTT) ne comprendront aucune taxe ni contribution de toute nature.

- **Un mémoire technique rédigé spécifiquement pour l'opération** envisagée développant les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour assurer les prestations demandées au marché subséquent et répondant aux prescriptions du CCTP, et notamment :

Pertinence des moyens humains affectés au chantier

- Effectifs mobilisés
(Nombre et qualité des agents prévus pour la réalisation des travaux)
- Qualifications professionnelles des personnels dédiés
(Présentation des CV des intervenants, des qualifications et expériences professionnelles)
- Répartition des tâches et des rôles
(Une fiche équipe rédigée spécifiquement pour l'opération précisant le nom des personnes physiques affectées à l'exécution du marché subséquent, la répartition des tâches par personne et par compétence au regard de l'objet du marché subséquent et conformément aux dispositions des cahiers des charges)

Qualité de l'organisation dédiée au chantier

- Moyen humains et matériels mobilisables par l'entreprise pour suivre les demandes de la maîtrise d'ouvrage et du maître d'œuvre ainsi que les délais de réactivité ;
- Moyens mis en place pour la réalisation des déclarations, le suivi et la mise à jour des études, plans et réalisation des DOE ;
- Présentation des méthodes de suivi et de règlement des problématiques rencontrées sur chantier et gestion des conflits avec autres corps d'état.

Qualité du programme d'exécution des travaux proposés et des moyens matériels mis en œuvre pour le chantier :

- Qualité du programme d'exécution des travaux proposés et des moyens
- Présentation de fiches techniques et/ou modes opératoires appliqués aux tâches prévues pour la réalisation complète du présent chantier ;
- Prise en compte de tous types de nuisances dues aux opérations et moyen de limitation ;
- Prise en compte de l'environnement humain et immobilier proche, du contexte spatial et moyen de limitation
- Dispositifs de mise à dispositions et d'entretien des matériels

Délais (sur la base du planning d'intervention proposé) :

- Présentation d'un planning réaliste en lien avec le planning prévisionnel du planning DCE ;
- Listing détaillé des sous-tâches et imbrication dans le contexte général avec prise en compte des coactivités ;
- Présentation de procédés permettant une optimisation ou des moyens palliatifs en cas d'avarie

- Le cas échéant, un formulaire DC4 par sous-traitant présenté.

11.4 DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACTE D'ENGAGEMENT

Afin de simplifier la remise des offres, les dispositions de la commande publique ne font plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement (DF_ATTRI1) ne sera donc exigé qu'au terme de la procédure pour formaliser le marché conclu.

Néanmoins, le formulaire est d'ores et déjà mis à la disposition du candidat dans le DCE. Celui-ci a ainsi la possibilité de remettre, au stade du dépôt de son offre, l'acte d'engagement complété et signé par une personne dûment habilitée à engager la société (avec un relevé d'identité bancaire ou postal annexé).

Dans cette hypothèse, s'agissant d'un pli obligatoirement dématérialisé, il aura recours à un certificat de signature électronique qualifié, conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » (cf DCE_RCanx1_Signature électronique).

12 DÉTERMINATION DES PRIX

Voir CCAP.

13 NÉGOCIATION

La période estimative des négociations est la suivante : 1^{ère} quinzaine de décembre 2025

Les offres initiales reçues pourront être négociées sur décision du maître d'ouvrage. Le cas échéant, les soumissionnaires seront informés :

- de l'objet de la négociation ;
- des modalités pratiques d'organisation de la négociation (séance de négociation en présentiel, en visioconférence ou par échange dématérialisés) ;
- des échéances de la négociation, date de remise de l'offre finale.

Les offres pourront faire l'objet d'une négociation, notamment sur les éléments suivants :

- Les quantités à exécuter ou le détail de l'offre de prix affecté à l'opération,
- Le degré de complexité de l'opération objet du marché subséquent,
- Les intervenants proposés.

Si le pouvoir adjudicateur ne propose pas d'ouvrir les négociations, l'offre initiale remise par chaque titulaire sera considérée comme ferme et définitive.

14 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

14.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le maître d'ouvrage choisira l'offre jugée comme étant économiquement la plus avantageuse en se fondant sur les critères suivants, dont les pondérations pourront varier selon des fourchettes définies ci-dessous :

Critères et sous-critères	Pondération (en points)
1. Prix	50
2. Pertinence des moyens humains affectés au chantier	10
Effectifs mobilisés	5
Qualifications professionnelles des personnels dédiés	2
Répartition des tâches et des rôles	3
3. Qualité de l'organisation dédiée au chantier	10
4. Qualité du programme d'exécution des travaux proposés et des moyens matériels mis en œuvre pour le chantier	25
Qualité du programme d'exécution des travaux proposés	15
moyens matériels mis en œuvre pour le chantier	10
5. Délais (sur la base du planning d'intervention proposé)	5

Le maître d'ouvrage procède au classement des offres au regard des critères mentionnés ci-dessus avec leur pondération et attribue le marché subséquent à l'offre ayant le maximum de points, soit l'offre la mieux disante.

14.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Par application de l'article R2152-3 du Code de la commande publique les offres suspectées d'être anormalement basses par l'acheteur seront traitées selon la procédure suivante :

- Détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées) :
 - Calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables (article 59 du décret) ;
 - Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;
 - Calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;
 - Une offre dont le montant est inférieur à 30% de cette nouvelle moyenne est détectée comme potentiellement anormalement basse

- Demande d'explication au candidat qui a déposé l'offre :

Un courrier est adressé au candidat l'informant que son offre est suspectée d'être anormalement basse et lui demandant de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé, dans le délai fixé par le CHRU de Nancy.

L'article R2152-3 du Code de la commande publique énumère cinq types de justifications qui peuvent être prises en considération par le pouvoir adjudicateur :

- le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;
- l'originalité de l'offre ;

- la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.

Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.

■ Décision de l'admission ou du rejet de l'offre :

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix.

Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de démontrer que le marché peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettera par décision motivée.

L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.

15 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché devra impérativement produire, dans le délai fixé par le CHRU de Nancy, les documents listés ci-après, dans l'hypothèse où il ne les a pas joints dans le pli déposé ou rendus accessibles directement à l'acheteur (cf article 10.2 infra) :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) qui sera :
 - soit signé électroniquement au moyen d'un certificat de signature électronique (cf. RC annexe 1) et retourné via la plate-forme,
 - soit revêtu d'une signature manuscrite et renvoyé par courrier ou déposé au secteur marchés publics à l'adresse indiquée à l'article 12.1 supra, avec un relevé d'identité bancaire ou postal annexé ;
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année écoulée (attestation URSSAF et attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois). Le candidat établi à l'étranger produit un certificat délivré par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;

Si, dans les délais précisés par le CHRU de Nancy, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés (articles R. 2144-2 à R. 2144-4 du code de la commande publique), le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-6, R. 2143-7 et R. 2143-9 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, le CHRU de Nancy sera en droit, après notification d'une mise en demeure préalable, de résilier le marché aux torts du cocontractant.

16 INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus du rejet de leur offre et du nom des attributaires, par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon des modalités décrites à l'article 18 infra.

17 SIGNATURE ET NOTIFICATION DES MARCHÉS PUBLICS

Les offres retournées sur support papier seront signées de façon manuscrite.

Concernant les offres déposées par voie dématérialisée, le pouvoir adjudicateur co-signera électroniquement l'acte d'engagement tel que transmis par le candidat retenu. Celui-ci pourra être complété par le biais d'une annexe de mise au point, également signée par le pouvoir adjudicateur, aux fins de valider les éléments nécessaires. L'acte d'engagement et la mise au point seront notifiés ensemble. Le CHRU de Nancy notifiera le marché (qu'ils soient dématérialisés ou sur support physique papier) par voie électronique, par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon des modalités décrites à l'article 18 infra.

Le marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

18 DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet, selon des modalités identiques, les documents associés aux différentes phases de la procédure, notamment :

- les modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et informations complémentaires,
- les demandes de complément ou précision de la candidature ou de l'offre,
- l'information des candidats non retenus, d'une part, des sociétés attributaires, d'autre part,
- la notification des marchés publics aux sociétés titulaires.

Ils seront adressés par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, qui possède une fonction assimilée à la lettre recommandée :

Les sociétés reçoivent un mail de nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr leur donnant habilitation à retirer le document ainsi mis à leur disposition. Elles sont réputées avoir pris connaissance du document à la date et à l'heure du téléchargement.

Cette fonction de messagerie sécurisée permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'opérateur économique et l'acheteur.

Aussi, l'opérateur économique doit utilement s'assurer que :

- l'adresse mail enregistrée sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> (à défaut, elle doit être précisée dans les documents de candidature et d'offre) sera une adresse valide et régulièrement consultée pendant le déroulement de la procédure.
- les messages envoyés par la plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

19 DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES AUPRÈS DES CANDIDATS

En application de l'article 13 du RGPD, le CHRU de Nancy informe les candidats des obligations suivantes :

- 1- **Identification de l'acheteur** : le CHRU de Nancy dont les coordonnées sont mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du CHRU de Nancy** : dpo@chru-nancy.fr
Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.
- 3- **Données personnelles traitées** : les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;
- 4- **Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement** : procédure de passation du contrat dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution du contrat ; mise à disposition de ou des offres retenue(s) au profit des établissements adhérents ; conservation et archivage des pièces du contrat.
- 5- **Durée du traitement** : Dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du Code du patrimoine. Ainsi, la durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public.
- 6- **Destinataires des données à caractère personnel** : Direction des achats de l'établissement bénéficiaire pour les besoins de l'exécution des prestations liées au contrat ; services de l'établissement bénéficiaire en charge des commandes ; service financier et comptabilité de l'établissement bénéficiaire pour le traitement des paiements.