

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE

Acheteur	CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS Etablissement support du GHT 49	
	<i>En cas de regroupement de commandes, les informations relatives aux établissements bénéficiaires du marché figurent en annexe du C.C.A.P.</i>	
Objet de la consultation	TRAVAUX DE RELOCALISATION DE L'AMP AU BATIMENT MATERNITE - CHU D'ANGERS	
Référence consultation	DTEM25MAPA034TX_AMP_CHU	
Procédure de passation	Procédure adaptée restreinte, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code du code de la commande publique.	
Date prévisionnelle de démarrage des prestations	JUILLET 2026	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	CHU d'Angers (4 rue Larrey)	
Date limite de remise des candidatures	23/12/2025 à 12H00	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! <i>En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.</i>	11.2 Conseils pour un dépôt réussi
Gestionnaire de marché	Mme PIGNON Sophie, Attachée d'Adm. Hosp. 02 41 35 38 50 - dtem@chu-angers.fr	
Référent technique	Mme PERRIDY Sophie, Ingénieur Mme DUMAS Mathilde, Ingénieur 02 41 35 38 50 - dtem@chu-angers.fr	
Allotissement	NON	Article 5.
Essais, tests, démonstrations (<i>après la remise des offres</i>)	NON	
Visites (<i>pendant la consultation</i>)	OUI : visite de site obligatoire	Article 19.
Variantes / PSE	OUI : variantes libres à l'initiative du candidat	18.3 18.4
Négociation	OUI	Article 20.
Sélection des candidatures	Critères de capacités détaillés ici >	12.2
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	21.2

B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	Article 8.	Dossier d'offre	18.2
Echantillons	NON		
Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr Les candidats doivent impérativement renseigner une adresse courriel valide lors de La création de leur profil utilisateur sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin de recevoir les différents courriers et notifications. Seule cette adresse fera foi.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est inutile en phase de candidature. La signature est en revanche souhaitée lors de la remise des offres finales mais non obligatoire. Le candidat retenu devra acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché.		Comment obtenir un certificat de signature ?

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	5
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 3. EXIGENCES MINIMALES	6
ARTICLE 4. FORME DU MARCHE PUBLIC	6
ARTICLE 5. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS	6
ARTICLE 6. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE ET CALENDRIER INDICATIF	7
ARTICLE 7. PRIME AUX SOUMISSIONNAIRES	7
ARTICLE 8. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE.....	8
8.1 POUR L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE	8
8.2 POUR CHAQUE CO-TRAITANT	8
ARTICLE 9. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	9
9.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE	9
9.2 SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE 10. MODALITES DE CONSULTATION	11
10.1 DOSSIER DE CONSULTATION	11
10.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 11. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	11
11.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	11
11.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	12
11.2.1 <i>Formats des documents</i>	12
11.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	12
11.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i>	12
11.2.4 <i>Remarques pratiques</i>	13
11.2.5 <i>Transmission des virus</i>	13
11.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i>	13
ARTICLE 12. EXAMEN DES CANDIDATURES	15
12.1 ELIMINATION DES CANDIDATURES	15
12.2 SELECTION DES CANDIDATURES.....	15
12.3 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT	16
ARTICLE 13. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION	16
ARTICLE 14. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE	17
ARTICLE 15. NOTIFICATIONS	17
ARTICLE 16. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	18
ARTICLE 17. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	18
ARTICLE 18. CONTENU DES OFFRES	18
18.1 DISPOSITIONS GENERALES	18
18.2 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	18
18.3 VARIANTES	22
18.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	22
18.5 DISPOSITIONS PARTICULIERES	22
18.6 EXCLUSIONS DE CERTAINES OFFRES A RAISON DE LA NATIONALITE OU DE L'ORIGINE	22
ARTICLE 19. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE EN PHASE OFFRE.....	23
ARTICLE 20. NEGOCIATIONS.....	23
ARTICLE 21. ANALYSE DES OFFRES	23
21.1 ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES	23

21.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES	24
ARTICLE 22. NOTIFICATIONS	24
ARTICLE 23. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	24
ARTICLE 24. REGLEMENT DES LITIGES	25
ARTICLE 25. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	25

LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

L'Acheteur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.



MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !

Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

Le candidat dont l'offre est retenue, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au RGS** (Référentiel Général de Sécurité 2.0 - niveau de sécurité **) ou au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS** supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



Les certificats RGS** ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014. Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

- ✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>
- ✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>
- ✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>
- ✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

Article 1. Identification de l'Acheteur

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS

4 rue Larrey

49 933 ANGERS CEDEX 9

ci-après dénommé : « le CHU d'Angers »

Etablissement support du groupement hospitalier de territoire du Maine-et-Loire, agissant au nom et pour le compte des établissements qui en sont membres, en vertu des articles L6132-3 3° et R. 6132-16 du code de la santé publique.

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine et Loire :

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine et Loire (ci-après, le « GHT 49 ») a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Les Etablissements suivants sont parties au Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire :

- Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- Centre Hospitalier de Cholet
- Centre Hospitalier de Saumur
- Centre de Santé Mentale Angevin CESAME
- Etablissement de santé Baugeois Vallée
- Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
- Centre Hospitalier de Doué-la-Fontaine
- Centre Hospitalier Layon-Aubance
- Centre Hospitalier Intercommunal Lys Hyrôme

Une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Elle désigne le Centre Hospitalier Universitaire d'Angers comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire.

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement hospitalier de territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties. L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique dispose que l'Etablissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants

L'exécution propre du marché reste effective au sein de chaque établissement partie.

Les spécificités de chaque établissement partie sont précisées dans ce dossier de consultation.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de désigner le titulaire chargé de mener une mission globale portant sur la conception, la construction et l'aménagement dans le cadre de l'opération de travaux suivante :

Projet de relocalisation de l'AMP (Assistance Médicale à la Procréation) au rez-de-chaussée du bâtiment Santé de la Femme - Maternité sur le site du CHU d'ANGERS (opération avec restructuration et extension).

Code(s) CPV :

45000000	Travaux de construction
45262700-8	Travaux de transformation de bâtiments
71000000	Services d'architecture
50700000	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiment

L'Assistance Médicale à la Procréation (AMP) regroupe des activités cliniques (prise en charge de patients) et des activités biologiques (conservation et analyses en laboratoire). Ce sont deux activités distinctes mais le souhait est de les conserver en proximité directe dans le projet. Le secteur d'AMP est aujourd'hui positionné au 5ème étage du bâtiment Maternité du CHU. Ces locaux sont inadaptés à l'activité, ne répondant pas aux réglementations et aux pratiques pour une activité en pleine expansion (depuis 2013, développement des activités de préservation de la fertilité et de la préservation ovocytaire sociétale puis en 2021, la loi bioéthique ouvrant la PMA à toutes les femmes et ouvrant les dons).

L'opération prévoit un transfert de l'activité au rez-de-chaussée du bâtiment Maternité.

Les surfaces de l'opération sont d'environ 910 m² SDO en restructuration (610 m² surface du rez-de-chaussée + 300m² surface de l'entresol) et environ 430 m² SDO en extension.

Les missions du marché pour le projet de relocalisation des activités de l'AMP seront réparties en deux étapes et les travaux seront effectués dans des locaux vides d'activités :

- Etape n°1 : Conception des ouvrages.
- Etape n°2 : Préparation, réalisation des ouvrages et des travaux, compris GPA.

Article 3. Exigences minimales

Les clauses du CCAP, du CCTP, et du Programme pourront être négociées, sans que ne puisse être remis en cause l'objet du marché et l'étendue de la mission et dans la préservation des intérêts du maître d'ouvrage.

Article 4. Forme du marché public

Il s'agit d'un marché public de travaux.

Article 5. Décomposition et consistance des lots

Le marché public n'est pas allotii.

Motif de non allotissement : les marchés globaux sectoriels ne sont pas soumis à l'obligation d'allotissement.

Article 6. Déroulement de la procédure et calendrier indicatif

La consultation se déroule en plusieurs phases distinctes dans le temps :

ETAPES DE LA PROCEDURE	Dates indicatives
PHASE 1 : PRESENTATION DES CANDIDATURES	
Publication de l'avis d'appel à concurrence et mise en ligne du dossier de consultation	Novembre 2025
Remise des candidatures par les opérateurs intéressés	Décembre 2025
Décision de sélection des candidatures par l'Acheteur	Janvier 2026
PHASE 2 : PRESENTATION DES OFFRES / NEGOCIATION	
Envoi d'une lettre d'invitation à remettre une offre aux opérateurs sélectionnés	Janvier 2026
Remise des offres initiales par les opérateurs	Mai 2026
Analyse et classement des offres initiales reçues par l'Acheteur	Juin 2026
Négociation	
Fin des négociations et envoi d'une invitation à remettre les offres finales	Juillet 2026
Remise des offres finales suite à la clôture de la négociation	Septembre 2026
Attribution du marché à l'opérateur « mieux-disant ».	Septembre 2026
TOTAL DUREE PROCEDURE :	11 mois

Seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner.

Article 7. Prime aux soumissionnaires

Une prime sera accordée aux candidats ayant remis une offre finale conforme aux exigences de l'Acheteur figurant dans le programme fonctionnel.

Le montant de cette prime est de : 40 000 € HT

La rémunération du titulaire tiendra compte de la prime reçue pour sa participation à la procédure.

PHASE N°1 : PRESENTATION DES CANDIDATURES

Article 8. Documents de candidature à remettre

8.1 Pour l'ensemble de l'équipe

Un fichier PDF unique dénommé : « DC1+pouvoirs_MAND » Remplacer « MAND » par le nom du mandataire	<ul style="list-style-type: none">DC1 de l'équipe (ou équivalent)Le ou les documents relatifs au pouvoir des personnes habilitées pour engager chaque candidat, délégations de signature le cas échéant) Pouvoirs de tous les cotraitants au mandataire de l'équipe
--	--

3 fichiers spécifiques à la consultation / Remplacer « MAND » par le nom du mandataire	
2 fichiers identiques, WORD et PDF, dénommés : « Annexe 1 RC Fiche de candidature_MAND »	<ul style="list-style-type: none">Tableau de présentation du groupement : compétences, et adresses des membres du groupement
2 fichiers identiques, WORD et PDF, dénommés : « Annexe 2 RC Fiche de références_MAND»	<ul style="list-style-type: none">Cadre de présentation des références du groupement pour des missions similaires à celle objet de la présente consultation
Un fichier PDF unique dénommé : « Fiche architectes_MAND » projets	<ul style="list-style-type: none">Présentation illustrée des 4 références citées par l'architecte, présentées en 4 pages dans un fichier unique. Ces références seront projetées aux membres de la commission de choix. <i>Les références et leur mise en page sont laissées à l'appréciation des candidats. En cas de groupement de deux sociétés d'architecture, les références sont toujours limitées à 4 au total, au choix entre celles du mandataire et du cotraitant, avec au moins une référence du mandataire.</i>

Dans ces formulaires, les renseignements cités à l'article suivant doivent être complétés.

8.2 Pour chaque co-traitant

3 fichiers par cotraitants / Remplacer « NOM » par la dénomination de chaque société cotraitante de l'équipe <i>Rappel : Pour les entreprises de dimension nationale, il est demandé une présentation de l'antenne qui serait impliquée dans le projet, tant dans la présentation administrative (effectif, compétences, etc.) que pour les références.</i>
--

Un fichier PDF unique dénommé : « DC2+certif prof_NOM»	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire DC 2 (ou équivalent) dûment complété • Attestation d'inscription à l'Ordre des Architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture ou de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985 pour l'architecte • Certificats de qualifications professionnelles • Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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 ; • Les Attestations d'assurance en responsabilité civile en cours de validité permettant de vérifier le niveau d'assurance approprié des risques professionnels • Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion.
Un fichier PDF unique dénommé : « Moyens hum_NOM »	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration des effectifs du candidat et importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années • Pour chaque membre de la société pressenti pour exécuter la prestation de service envisagée : CV, copie des diplômes et attestations de formations professionnelles
Un fichier PDF unique dénommé : « Moyens tech_NOM »	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

Les compétences demandées :

1. Architecture, dont architecture, aménagement d'intérieur, ergonomie des locaux et aménagement des espaces extérieurs,
2. Etudes technique tous corps d'états dont structure, fluides, énergies, VRD, électricité, CVC, plomberie,
3. Travaux tous corps d'état dont Structure / Ouvrage d'art, dont désamiantage,
4. Acoustique,
5. Thermique,
6. Sécurité incendie et coordination SSI,
7. Economie de la construction,
8. Environnement et énergie renouvelable (optimisations énergétiques, simulations thermiques dynamiques de confort et de consommation)
9. Laboratoires compris qualité de l'air, choix des matériaux et classification
10. Coordination d'Ordonnancement de Pilotage et de Coordination (OPC).
11. BIM management

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la phase de candidature, de fournir tout ou partie des renseignements ou documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Article 9. Liens avec d'autres opérateurs économiques

9.1 Groupement d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. La forme du groupement est libre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui non

- En qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui non

En application des articles R2142-4 et R2142-23 du code de la commande publique, il est interdit à un candidat de se présenter en tant que candidat individuel et mandataire d'un groupement ou bien en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public, sauf dans les cas prévus aux articles R.2142-3 et R.2142-26 du code de la commande publique et sous réserve de l'accord de l'Acheteur.

A l'issue de l'attribution du marché public, si le groupement retenu n'est pas solidaire, l'Acheteur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R.2142-22 du code de la commande publique.

9.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'Acheteur les documents suivants :

- Formulaire DC4 : « déclaration de sous-traitance » complété par le sous-traitant (ou D.U.M.E.),
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € T.T.C.),
- Les documents justificatifs éventuellement liés aux capacités du sous-traitant (à l'exception du DUME).

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Article 10. Modalités de consultation

10.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes:

1. Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
 - Annexe 1 - Tableau de présentation du groupement candidat (Version Word)
 - Annexe 2 - Cadre de présentation des références (version Word)
 - Annexe 3 - Fiche projets architectes (version PowerPoint)
 - Annexe 4 - Nommage des fichiers
- Les formulaires de candidature DC1 / DC2
2. L'Acte d'engagement et ses annexes :
 - Annexe 1 - Cadre DPGF
 - Annexe 2 - Cadre des délais
 - Annexe 3 - Cadre des heures insertion
 - Annexe 4 - Cadre Part des PME
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 1 clause d'insertion
 - Annexe 2 Présentation DOE
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
5. Le programme fonctionnel et technique (3 Tomes) et ses annexes (cf. liste des annexes) :
 - Liste des annexes
 - Fiche de visite
 - Trame question entreprise sur DCE
 - Calendrier prévisionnel du projet

Nota : Les annexes au PTD seront diffusées aux candidats retenus en phase offre.

10.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, l'Acheteur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, les candidats devront 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).

Article 11. Présentation et contenu des plis

11.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

11.2 Par voie dématérialisée

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 les 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.

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 : **09 72 37 01 30** 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).

Le pli d'un candidat entièrement téléchargé sur la plateforme à l'heure limite de dépôt des plis sera accepté par l'acheteur dès lors que l'heure d'horodatage du dépôt est conforme à celle indiquée en page de garde du règlement de la consultation, sans tenir compte des secondes.

- *A titre d'exemple (l'heure ne fait pas foi) : pour une heure limite fixée à 12H00, un pli arrivé à 12h00 et 24 secondes sera accepté par l'acheteur ; un pli arrivé à 12h01 et 0 seconde sera refusé par l'acheteur.* -

11.2.1 Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'Acheteur 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).

11.2.2 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 pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

11.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse 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. Toutefois, à titre exceptionnel, notamment en cas de problème de validité de certificat du soumissionnaire ou de l'Acheteur, ce dernier pourra autoriser le soumissionnaire retenu à signer son offre par voie manuscrite.

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) délivrés avant le 1^{er} octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est **.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numérique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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 ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

L'Acheteur 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 (à l'attribution) doivent être signés individuellement. Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. 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.

2. 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.

11.2.4 Remarques pratiques

L'Acheteur 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 n'est plus cohérent. 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 « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

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 envois.

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 plateforme des Achats de l'Etats (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

11.2.5 Transmission des virus

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

L'Acheteur 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 macros.

11.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée à l'Acheteur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

CHU D'ANGERS
Direction des achats du GHT 49 - secrétariat
Bâtiment Direction générale, 1^{er} étage
4 rue Larrey
49 933 ANGERS CEDEX 9
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- la raison sociale du candidat
- l'objet de la procédure
- la date limite de réception des offres

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres. La remise d'une copie de sauvegarde par voie dématérialisée n'est pas autorisée.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par l'Acheteur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - de façon incomplète ou hors délais,
 - ou n'ayant pas pu être ouverte,
 - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

L'Acheteur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Acheteur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DÉPÔT DANS BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Il est demandé d'appliquer les règles de normalisation du nommage des pièces transmises fournies dans l'annexe 1 au RC « Nommage des fichiers ».

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- . Les accents et les caractères spéciaux.
- . Les intitulés trop longs.

Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature électronique :

Il est inutile de signer électroniquement les documents de candidature (D.U.M.E., DC1 et DC2...).

Il est inutile de signer les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 12. Examen des candidatures

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

12.1 Elimination des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'Acheteur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai approprié et identique pour tous.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, l'Acheteur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

12.2 Sélection des candidatures

Les candidatures qui n'ont pas été éliminées en vertu de l'article précédent sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article R.2142-15 du code de la commande publique, l'Acheteur décide de limiter le nombre de candidats qui seront admis à remettre une offre :

Nombre minimum de candidats invités : 3

Nombre maximum de candidats invités : 3

Les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

N°	Critères	Pondération
1	Capacités professionnelles évaluées au regard de la qualité et de la pertinence des références présentées par compétence, au regard des références types	40%
2	Capacités économiques et financières	30%
3	Capacités professionnelles (composition du groupement, moyens humains et techniques)	30%

Pour l'examen des candidatures, pour le critère 1, la qualité et la pertinence des références seront analysées et appréciées au regard des cadres de réponse fournis dans le DCE candidatures et à remplir par les groupements.

Par ailleurs la qualité et la pertinence des références seront analysées au regard des références types ci-dessous :

- Compétence Réalisation de travaux tous corps d'état et management d'opération en contrat global : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de bâtiments tous corps d'état réalisées dans le domaine de l'AMP/laboratoires ou de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable en marché global et datant de moins de 5 ans.
Est entendu par marché global, les marchés globaux sectoriels, les marchés globaux de performance ou ex CREM, les marchés de conception/réalisation et les marchés de partenariat.
Est entendu par importance comparable, les surfaces et montant financier des projets.
- Compétence Architecture : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations dans le domaine de l'AMP/laboratoires ou de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 5 ans.

- Compétence Etudes techniques tous corps d'états : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations dans le domaine de l'AMP/laboratoires ou de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 5 ans.
- Compétence Etudes techniques spécialisées : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations dans le domaine de l'AMP/laboratoires ou de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 5 ans.
- Autres compétences : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations dans le domaine de l'AMP/laboratoires ou de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 5 ans.

12.3 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Les candidats que l'Acheteur envisage de sélectionner pour la phase de remise des offres, doivent produire, s'ils ne les ont pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier leur aptitude ainsi que leurs capacités économique et financière, technique et professionnelle.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidatures remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Article 13. Vérification des motifs d'exclusion

L'Acheteur récupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

L'Acheteur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité technique d'accéder aux données nécessaires, un candidat établi en France et soumis à une obligation d'inscription pourra se voir réclamer un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois.
- Le certificat fiscal visé l'article 1^{er} de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, et datant de moins d'un mois,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (attestation 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 la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,

- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,
- Pour les constructeurs : une attestation d'assurance décennale en cours de validité (article L241-1 du code des assurances).

Article 14. Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, l'Acheteur à vérifier cette liste 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. Dans ce cas, le candidat fournit à l'Acheteur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer à l'Acheteur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

Article 15. Notifications

Les candidats sollicités devront fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux motifs d'exclusion, dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

En application de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé.

La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve qu'il reste un nombre suffisant de candidatures ayant les capacités requises.

Le candidat dont la candidature n'est pas retenue est informé par courrier motivé.

PHASE N ° 2 : PRESENTATION DES OFFRES

Article 16. Conditions de remise des offres

Les candidats sélectionnés à l'issue de la phase précédente, sont invités par l'Acheteur à remettre une offre. La date limite de remise des offres figure dans l'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires remettent leur offre par voie dématérialisée sur la plateforme d'achat PLACE, dans les mêmes conditions que celles décrites pour le dépôt de la candidature.

Article 17. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres, le cachet de la poste ne faisant pas foi.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Article 18. Contenu des offres

18.1 Dispositions générales

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des offres.

Conformément à l'article R.2351-11 du code de la commande publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

18.2 Eléments constitutifs de l'offre

Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis.

Les prestations écrites et graphiques seront fournies en version numérique au format PDF. Les plans seront également fournis au format DWG. Les tableaux de surfaces seront également fournis au format EXCEL. Les tableaux financiers seront également fournis au format EXCEL.

Les modalités de présentation ci-après décrites devront être respectées.

Afin de faciliter l'analyse des offres, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le projet avec la Maine en bas du plan.

PIECES ECRITES :

E1	Un acte d'engagement (A.E.) et ses annexes, dûment complété et signé (sans que son absence ne constitue un motif de rejet de l'offre)
E2	Annexe 1 : Décomposition sommaire du prix global et forfaitaire par phase, par corps d'état et par co-traitant > selon cadre fourni
E3	Annexe 2 : Planning prévisionnel détaillé précisant le déroulement de l'opération et les différentes étapes de la Conception - Réalisation jusqu'à la mise en service suivant stipulations du CCAP ;
E4	Annexes 3 : « ACTION D'INSERTION PROFESSIONNELLE »
E5	Annexes 4 : « PART PME »
E6	Note sur le parti architectural et fonctionnel : exposé du parti architectural et fonctionnel proposé avec description des « idées forces », justification des principaux choix adoptés, et présentation de l'organisation générale retenue (ce document ne devra pas excéder 5 pages Police Arial 9 points minimum) et comprendra une synthèse sur une page format A4 : cette synthèse pourra être projetée lors de la séance de commission.
E7	Note justificative du respect des règles d'urbanisme applicables au site (2 pages maximum – Police Arial 9 points minimum) (PLUI, ABF...);
E8	<u>Cadre de réponse 1</u> : présentation de l'état des surfaces utiles (SU) par local suivant le cadre du programme et un récapitulatif des surfaces dans œuvre (SDO) par entité et pour l'ensemble du projet en précisant la surface construite et la surface restructurée ; avec note libre associée présentant l'Etat des Surfaces Planchers (SP)
E9	<u>Cadre de réponse 2</u> : Tableau des écarts au programme fonctionnel, technique et environnementale (suivant modèle joint en annexe au PTD (fichier excel)
E10	<u>Cadre de réponse 3</u> : Le cadre de réponse des spécificités techniques et environnementales de l'ouvrage joint en annexe au programme dûment rempli, primant sur tout mémoire technique complémentaire
E11	Une notice descriptive tous corps d'états, en complément et en éclairage du cadre de réponse dont l'expression détaillée : <ul style="list-style-type: none"> - Description détaillée des limites de prestations et au niveau de tous les raccordements - Liste exhaustive des matériels prévus à la charge du groupement et ceux prévus à la charge du Maître d'Ouvrage (désignation, marque et références) - Principe de GTB et liste des points en cohérence avec les installations
E12	Un bilan de puissance des différentes installations techniques (chaud, froid, électricité, eau potable, etc...) en précisant les hypothèses de calcul.
E13	Note qualité environnementale de l'opération exposant les performances du projet au regard du développement durable avec à minima les thématiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Etude réglementaire de faisabilité d'approvisionnement en énergie (FAE) - Note de calcul justifiant le respect du projet vis-à-vis de la réglementation thermique et environnementale en vigueur pour la partie en construction et en restructuration, et tenant compte des objectifs du programme Tome 2, les hypothèses et les résultats détaillées sont à communiquer ; - Simulation Thermique Dynamique du projet. Les hypothèses de simulation et types de résultats demandés sont précisés dans le Programme Fonctionnel et Technique ; - Note détaillée sur le bilan carbone et le recours aux matériaux biosourcés - Calculs d'autonomie lumineuse justifiant le respect de toutes les exigences du programme des locaux précisés dans le Programme Fonctionnel et Technique tome 2 ; - Note de calcul acoustique justifiant la conformité du projet au programme et à la réglementation en vigueur - Note détaillant les mesures envisagées à chaque phase (conception, mise en œuvre) pour garantir l'étanchéité à l'air
E14	Notice sécurité incendie ;
E15	Notice d'accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite et Handicapées ;
E16	Notice relative à la sûreté et la sécurité : plan de zonage cartographié [fiche de sûreté + plan en sus de la réglementation SSI] faisant apparaître les contrôles d'accès, les caméras de vidéoprotection, les zones traitées en anti-intrusion et les locaux refuges.
E17	Tableau des menuiseries extérieures, avec type d'ouvrant, occultations, contrôle d'accès (inclus Schéma de repérage sur plan) et caractéristiques techniques
E18	Tableau des menuiseries intérieures, avec contrôle d'accès (inclus Schéma de repérage sur plan) et caractéristiques techniques
E19	Tableau de finition et d'équipement des locaux, mentionnant pour chaque local : les revêtements muraux, de sol, de plafond, les équipements électriques, les équipements de plomberie sanitaire, les équipements de chauffage ventilation, climatisation, équipement et le mobilier compris dans l'offre

E20	Note permettant la connaissance des émissions de COV (Composés Organiques Volatiles), de formaldéhydes et des substances CMR (Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques) catégorie 1 et 2 pour les matériaux en contact avec l'air intérieur (sols / murs / plafonds) notamment les références envisagées pour le laboratoire de l'AMP
E21	Note détaillée présentant les moyens humains et techniques que le candidat envisage de mettre en œuvre pour l'exécution du marché ;
E22	Note détaillée présentant la méthode d'exécution du marché proposée par le candidat :
	*Modalités d'intervention correspondant aux études de conception ;
	*Modalités d'intervention correspondant aux autorisations administratives nécessitées par l'opération ;
	*Modalités d'intervention pendant la phase de réalisation des études d'exécution ;
	*Modalités d'intervention pendant la phase d'exécution des travaux dont, une note méthodologique d'organisation des travaux (emprise, plan d'installation de chantier, mise en œuvre, préfabrication, etc.) ; Détail des principes retenus sur l'organisation de la sécurité et de l'hygiène du chantier
	* Modalités d'intervention pour la qualification des locaux du laboratoire Notice détaillant les mesures proposées pour le respect des principes d'hygiène hospitalière
	*Modalités d'intervention pendant la garantie de parfait achèvement ;
	*Dispositions internes permettant d'assurer la qualité des prestations ; *Liste des sous-traitants envisagés
E23	Phasage détaillé des travaux
E24	Note relative aux diagnostics : le groupement identifiera les sujets à risques (amiante, structure, géotechnique, ...) et proposera les campagnes d'investigations complémentaires si nécessaires pour lever tous risques dans le présent contrat
E25	La Convention BIM du groupement dûment datée et signée par chaque membre du groupement, définissant les conditions de modélisation, d'utilisation, de transmission et d'échange de la maquette numérique du projet, ainsi que les règles de travail selon le modèle BIM pour tous les membres du groupement utilisateurs de la maquette.
E26	Note méthodologique pour la réalisation du DOE sur maquette numérique

PIECES GRAPHIQUES :

G1	Plan de masse au 1/200 ^{ième} (zonage précisé dans le PTD), faisant apparaître : a. Les aménagements extérieurs avec les voiries et les cheminements ; b. Les aires de stationnements ; c. Les espaces extérieurs végétalisés ; d. L'emprise des travaux prévue par le groupement
G2	Les plans des niveaux au 1/100 ^{ième} mentionnant leur désignation, leur surface utile, la hauteur sous plafond / sous dalle. Les plans intègreront tous les équipements mobiliers et à caractère immobilier décrits dans le programme fonctionnel et technique (y compris ceux à la charge du maître d'ouvrage afin d'apprécier la pertinence de la configuration du local). NB : La désignation des locaux sera portée en toutes lettres sur les plans, il ne sera pas fait usage de nomenclature. /!\ RAPPEL : le mobilier et les équipements non inclus dans le marché doivent être dessinés en pointillés et le mobilier et les équipements inclus doivent être dessinés en trait plein
G3	Plan de circulation des flux présentant les flux : flux patients (patients debouts et patients couchés), flux personnels, flux logistiques, ainsi que les flux pour le remplissage des cuves d'azote
G4	4 façades significatives au 1/200 ^{ième} en tenant compte des façades existantes qui seront à représenter
G5	3 coupes significatives à l'appréciation des candidats au 1/200 ^{ième} . Ces coupes mentionneront obligatoirement les altimétries rattachées NGF en cohérence avec le plan topographique de la zone ainsi que les pentes des versants de toiture. Elles mettront en évidence les recoulements entre le projet envisagé et le terrain naturel avant le projet, ces coupes seront complétées par des détails de façades au 1/50 ^{ième} .
G6	3 plans types et coupes associées (au 1/20 ^{ème}) : Laboratoire, cryopréservation et salle de transfert
G7	Carnet de perspectives présentant minimum 3 vues : 2 vues extérieures du projet (1 perspective aérienne permettant d'apprécier l'extension et 1 perspective à hauteur d'homme positionnée devant la future entrée AMP), + 1 vue de l'ambiance intérieure
G8	Plan VRD au 1/200 ^{ième} (zonage précisé dans le PTD), faisant apparaître :

	<p>a. La gestion des eaux pluviales ;</p> <p>b. Les espaces extérieurs accessibles aux patients avec mention des clôtures, haies, mobilier urbains, cheminements piétons avec mention des pentes, des altimétries des points singuliers. Une légende détaillée des prestations, revêtements, plantations, sécurisation, ... permettra d'apprécier le traitement proposé ;</p> <p>c. Les voiries avec représentations différentes suivant le type de revêtements : Voiries lourdes, légères, cheminements piétons et plus globalement tous les types de revêtements (avec légende de correspondance) ;</p> <p>d. Les réseaux aménagés sur l'emprise de l'opération : Représentations différentes pour les réseaux provisoires éventuels, les réseaux créés et les réseaux existants. Les réseaux gravitaires disposeront d'une légende reportée sur les filaires mentionnant le type de réseaux, le diamètre, les altimétries rattachées NGF des fils d'eau et des tampons ;</p> <p>e. L'emprise chantier neutralisée par le groupement</p>
G9	Plans de sécurité incendie au 1/200 ^{ième} illustrant les principes retenus (zonages SSI en particulier)
G10	Plans de maquettage des locaux techniques au 1/100 ^{ième} intégrant les modalités d'exploitation (encombrement des matériels, servitudes d'accès, ...)
G11	Schémas de principes nécessaires à la compréhension des ouvrages (y compris principe de la structure et des fondations, principes de distribution des lots techniques) ; synoptique pour chaque famille de fluides distribués (EFS, ECS, électricité normal et ondulé, ventilation, chauffage, froid, informatique, fluides médicaux, ...), plans de repérage permettant de localiser les différents types de traitement CVC ; Echelle suffisante pour compréhension parfaite des informations
G12	Carnets de détails permettant une meilleure compréhension et/ou description des ouvrages et mobilier : accueil, salle de dons
G13	Schéma environnemental du projet indiquant la façon dont le concepteur a pris en compte les contraintes et potentialités de l'environnement immédiat (exemple : course du soleil, orientation des vents dominants, adaptation à la topographie, vues offertes, gestion des flux, sources de pollution, ombres portées des corps de bâtiments...)
G14	Maquette numérique sous format revit

La liste des pièces à remettre dans le cadre de l'offre est indiquée à titre informatif. Elle sera complétée et précisée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Les documents graphiques seront remis en :

- 1 exemplaire présenté sur 3 planches format A0 (1,20m x 0,84m) rigides et non plastifié. Grand axe vertical (portrait) : pièces G1 à G7.
Elles seront remises sous emballage opaque, avec la mention « Ne pas plier ». Les concurrents présenteront des panneaux qui ne devront pas nécessiter de système particulier pour leur exposition. **Il est impératif qu'ils soient très légers à manipuler.**
- 1 Carnet A3 de tous les plans architecturaux
- 1 Carnet A3 de tous les plans techniques

Par ailleurs une copie de sauvegarde de l'offre pourra être envoyée ou déposée.

Les planches et la copie de sauvegarde éventuelle seront présentées sous emballage fermé portant les mentions suivantes :

Destinataire :

Cellule Juridique des Contrats
POLE RESSOURCES MATERIELLES - Direction des Achats du GHT 49
Bâtiment de la direction générale - B3 - 1^{er} étage
4 Rue Larrey
49933 ANGERS CEDEX 09

Offre pour : « RELOCALISATION DE L'AMP DU BATIMENT MATERNITE DU CHU D'ANGERS » NE PAS OUVRIR

Expéditeur : Nom et Adresse du mandataire

NOTA :

La signature originale de l'acte d'engagement et de ses annexes ne constitue pas une condition de régularité de l'offre. Toutefois, dans un but de simplification des procédures, il est demandé aux candidats de signer ce document et l'annexe financière. Dans le cas contraire, les documents devront être signés par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

Signature des fichiers

Lorsque le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

- Acte d'engagement,
- Annexes de prix.

Il est inutile de signer les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

18.3 Variantes

Les variantes par rapport à l'objet du marché sont autorisées.

Elles seront présentées de manière complète et autonome par rapport à l'offre de base.

Les candidats qui présenteront une offre variante, seront obligatoirement tenus de proposer une offre de base. Cette offre de base devra être complète, bien individualisée et conforme à la solution exigée dans les documents de consultation.

Le nombre de variantes par Groupement est limitée à 3.

Les clauses du CCAP, du CCTP, et du Programme pourront être négociées, sans que ne puisse être remis en cause l'objet du marché et l'étendue de la mission et dans la préservation des intérêts du maître d'ouvrage.

18.4 Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet

18.5 Dispositions particulières

Ces prix ou conditions de prix s'entendent franco de port et d'emballage. Les frais de gestion de dossier ne sont pas acceptés.

L'Acheteur n'acceptera pas de seuil minimum de commande en quantité ou en valeur.

18.6 Exclusions de certaines offres à raison de la nationalité ou de l'origine

Sans objet

Article 19. Visite obligatoire du site en phase offre

Une visite de site obligatoire sera organisée. La visite est individuelle.

Les entreprises prendront rendez-vous par courriel auprès de dtem@chu-angers.fr

Le nombre de personnes autorisées par visite est de 5 personnes.

Le nombre de visites autorisées par groupement est de 3 visites (créneau maximum de 3 heures par visite).

L'entreprise effectuera tous les relevés qui lui seraient utiles pour répondre aux objectifs formulés dans les CCTP et rédiger son offre.

L'absence de participation à la visite obligatoire entraîne automatiquement le rejet de l'offre correspondante.

Article 20. Négociations

L'Acheteur élimine sans les classer, les offres jugées inappropriées.

L'Acheteur négociera avec le ou les candidats mieux disant.

Les candidats invités à négocier qui auraient remis une offre irrégulière ou inacceptable, seront invités en cours de la négociation à remettre une offre régulière ou acceptable, conformément à l'article R.2152-1 alinéa 2 du code de la commande publique.

Un courrier ou mail sera envoyé aux candidats afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, heures et lieu d'un éventuel rendez-vous avec l'Acheteur...).

La négociation pourra porter sur tous les points, sans modifier les caractéristiques du marché de manière substantielle, ni porter atteinte aux critères de sélection des candidatures et des offres.

A défaut de présentation d'une nouvelle offre, les soumissionnaires sont réputés confirmer les termes de leur offre précédente.

Article 21. Analyse des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans la lettre d'invitation à remettre une offre, dans les conditions décrites à l'article 18.2 du présent document.

21.1 Elimination des offres non conformes

L'Acheteur élimine sans les classer, les offres jugées inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses (dans ce dernier cas, après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue aux articles L.2152-6 et R.2152-3 et suivants du code de la commande publique).

S'il constate que des offres sont irrégulières, l'Acheteur, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai approprié et identique pour tous.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

21.2 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

N°	Critère	Pondération
1	Qualité fonctionnelle du bâtiment et qualité architecturale	20%
2	Qualité technique et environnementale du bâtiment	20%
3	Organisation du groupement, moyens humains et techniques affectés au marché et méthodologie proposée	15%
4	Planning et délais	5%
5	Prix global de l'opération (conception et réalisation)	35%
6	Part d'exécution réservée aux PME (L2152-9)	5%

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le prix global forfaitaire ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition du prix global et forfaitaire; en cas de refus, son offre sera éliminée en raison de son incohérence.

Article 22. Notifications

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 à R.2182-5 du code de la commande publique. L'adresse électronique faisant foi pour l'envoi de ces informations est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue devra compléter, signer et transmettre à l'Acheteur, s'il ne l'a pas déjà transmis, l'acte d'engagement dûment complété et signé, dans un délai indiqué par l'Acheteur. Si le soumissionnaire ne produit pas l'acte d'engagement dans le délai imparti, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable, et le soumissionnaire est éliminé.

La notification du marché s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre. Le Titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été ainsi adressé, ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

Article 23. Protection des données personnelles

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats et des approvisionnements du CHU d'Angers, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiés dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par l'Acheteur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. de Maine-et-Loire qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU d'Angers à l'adresse suivante : DPO@chu-angers.fr. Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

Article 24. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Nantes sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes
6 Allée Ile Gloriette, 44000 NANTES
Tél. : 02 40 99 46 00
Fax : 02 40 99 46 58
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse URL : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

Article 25. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires à l'aide du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> en utilisant l'onglet « Question » sur la consultation concernée.

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures ou des offres.

L'Acheteur devra répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Une question reçue hors délais peut ne pas être traitée et est susceptible de ne faire l'objet d'aucune réponse sans que le candidat ne puisse éléver de contestation à ce sujet.
