

## MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

<b>Maîtrise d'Ouvrage</b>
 <p><b>CH des Monts du Lyonnais</b></p> <p><b>SITE DE SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET</b> 270 Chemin de l'Hôpital 69930 SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET Coordonnées renseignements Tel : 04.74.01.66.66, courriel : direction@chmdl.fr</p>

<b>Objet du marché GHT_TRV 2025-245</b>
<b>MAITRISE D'ŒUVRE</b>
Relative à la restructuration et la rénovation d'une partie du site de Saint-Laurent-de-Chamousset du CH des Monts du Lyonnais

<b>Règlement de consultation</b>
----------------------------------

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 28/01/2026 -12H00**

**DATE LIMITE DE DEPOT DES QUESTIONS 19/01/2026-12H00**

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1. Objet de la consultation	3
1.2. Description du projet	4
1.3. Mode de passation	4
1.4. Contenu de la mission de Maitrise d'Œuvre	4
1.5. Durée du marché de Maitrise d'Œuvre	5
1.6. Rappel des compétences obligatoires	5
1.7. Forme du groupement	6
1.8. Personne publique	6
1.9. Modalité de financement et de paiement	6
<b>ARTICLE 2 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
2.1. Déroulement de la procédure	6
2.2 Visite sur site	7
<b>ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>7</b>
3.1 Retrait des dossiers	7
3.2 Composition du Dossier de Consultation	8
3.3 Documents à fournir par la Maitrise d'œuvre (envoi dématérialisé obligatoire)	8
3.4 Document opposable	9
3.5 Modification du dossier de consultation	9
<b>ARTICLE 4 – COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE</b>	<b>9</b>
4.1 Langues	9
4.2 Présentation des dossiers d'offres	9
➤ Documents à produire pour la candidature	9
➤ Documents à produire pour l'offre	10
<b>ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6 – DELAI ET CONDITIONS D'ENVOI</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 – DIFFERENDS</b>	<b>15</b>

## Identification de l'acheteur

**Pouvoir adjudicateur** : CHU SAINT ETIENNE- Etablissement support du GHT LOIRE

**Type de pouvoir adjudicateur** : Etablissement public de santé

**Siret** : 264 200 304 00808

**Adresse** : Direction des Achat et du Patrimoine  
Hôpital Bellevue  
42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02

**Adresse du profil acheteur** : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## Identification du maître de l'Ouvrage

**CENTRE HOSPITALIER DES MONTS DU LYONNAIS SITE SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET**

270 Chemin de l'Hôpital

69 930 SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET

**Siret** : 200 093 904 00049

## ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1. Objet de la consultation

Marché de Maîtrise d'œuvre portant sur la restructuration et la rénovation d'une partie du site de Saint-Laurent-de-Chamousset du Centre hospitalier des Monts du Lyonnais.

L'enveloppe financière prévisionnelle réservée aux travaux par le maître d'ouvrage est de **261 700 € H.T.**

### Lieu d'exécution

CENTRE HOSPITALIER DES MONTS DU LYONNAIS

SITE SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET

270 Chemin de l'Hôpital

69 930 SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET

Téléphone 04.74.01.66.66 ; courriel : [direction@chmdl.fr](mailto:direction@chmdl.fr)

La nomenclature conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 71000000-8 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

## 1.2. Description du projet

Le marché conclu avec le titulaire est un marché de maîtrise d'œuvre portant sur :

- L'aménagement Pôle d'activités et de soins adapté (PASA) au 1<sup>er</sup> étage par modifications des locaux existants : création d'une cuisine thérapeutique, aménagement d'une salle d'activités, d'un salon de repos, réaménagement et mise aux normes PMR des WC et douches existants, modification des menuiseries existantes pour accéder à la terrasse extérieure, installation de cloisons verticales pour parquer la terrasse extérieure.
- La restructuration de locaux communs au rez-de-chaussée et sous-sol : lieux de stockage et d'archives, le funérarium et la création de deux vestiaires pour le personnel.
- La restructuration de 5 chambres avec mise en place de douches PMR au 1<sup>er</sup> étage pour l'ouverture d'un service d'hébergement temporaire.
- Le rafraîchissement de 23 chambres (8 au 1<sup>er</sup> étage, 7 au 2<sup>ème</sup> étage et 8 au 3<sup>ème</sup> étage) : peinture et revêtements muraux, sols souples, réaménagement des cabinets de toilette (remplacement et des WC et des lavabos par des vasques sur plan de travail accessible PMR).
- Le rafraîchissement des 4 salles de bains communes (au 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage).
- L'installation de la climatisation dans les couloirs du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage ainsi que dans la partie non climatisée du 1<sup>er</sup> étage (en option).
- La mise aux normes de sécurité incendie du premier étage, pour permettre le reclassement du bâtiment classé actuellement type U en type J.

Les travaux envisagés auront tous lieu en site occupé. Le bâtiment R+3 où sera réalisé les travaux date de 1988.

Le cadencement des travaux sera planifié en fonction de l'obligation de mise en service du PASA avant le 1er novembre 2026 (impliquant la création d'un des deux vestiaires du personnel au rez-de-chaussée).

Un diagnostic amiante avant travaux sera réalisé par l'établissement pour faciliter le travail des entreprises intervenantes.

## ANNEXES

*Les documents annexes suivants seront transmis par le biais de la plateforme aux candidats*

ANNEXE 1 AE Tableau de décomposition et répartition des honoraires

ANNEXE 2 Plan de masse du site de l'hôpital de Saint-Laurent de Chamousset

ANNEXE 3 Plan état des lieux de l'ensemble du RDC

ANNEXE 4 Plan état des lieux de l'ensemble du niveau 1 avec hachurage de la zone travaux

ANNEXE 5 Plan état des lieux de l'ensemble du niveau 2 avec hachurage de la zone travaux

ANNEXE 6 Plan état des lieux de l'ensemble du niveau 3 avec hachurage de la zone travaux

## 1.3. Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée.

## 1.4. Contenu de la mission de Maîtrise d'Œuvre

Il n'est pas prévu de décomposition par lots. Le détail des missions, conformément à l'article R. 2431-5, est le suivant :

- AVP : Elaboration de l'avant-projet  
Sur la base des fonds de plans (pdf remis) et les relevés d'état des lieux sur site  
Réalisation des esquisses  
Confirmation de l'estimation des travaux  
Dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme, dossier spécifique ERP,
- PRO : Projet
- VISA : Visa des études d'exécution des entreprises
- ACT : Assistance et suivi de l'exécution des contrats de travaux.  
Elaboration de descriptif, visite de pré-chiffrage des entreprises, vérification des offres.
- DET : direction exécution des contrats de travaux, suivis de chantier
- AOR : réception des travaux + Dossier des ouvrages exécutés
- OPC : Ordonnancement pilotage coordination
- CSSI : Coordination Sécurité Système Incendie

Le marché de maîtrise d'œuvre comprendra une assistance en vue d'opérer le choix du contrôleur technique et du Contrôleur sécurité protection santé (CSPS) nécessaires à la conduite de l'opération.

Le contenu de chaque élément de mission est celui qui figure au livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique.

### **1.5. Durée du marché de Maîtrise d'Œuvre**

La durée prévisionnelle du marché est estimée à : 11 mois.

Le calendrier prévisionnel du marché est le suivant :

- Publication du marché le 18/12/2025
- Visite de site entre le 7 et le 9 janvier 2026
- Date limite de réception des offres le 28/01/2026 à 12h
- Phase d'analyse des offres du 29/01/2026 au 30/01/2026
- Sélection offre retenue le 02/02/2026
- Notification du marché semaine du 23/02/2026
- Réunion de cadrage avec le MOE et le maître d'ouvrage la semaine du 23/02/2026

Le délai de réalisation des travaux envisagés pour le projet comprend 4 mois pour la phase de consultation marché travaux, d'étude et de conception ; 6 mois de travaux ; 1 mois de finition OPR commission de sécurité et mise en service.

Les travaux devront être réceptionnés courant octobre 2026

- Phase étude : 1 mois (y compris phase ACT)
- Phase travaux : 6 mois (y compris préparation de chantier)
- Phase GPA : 1 mois

Le marché prendra effet à sa date de notification. L'exécution des prestations débutera à compter de la date figurant sur l'ordre de service prescrivant le démarrage de la mission et s'achèvera à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des travaux correspondants, ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission interviendra lors de la levée de la dernière réserve.

### **1.6. Rappel des compétences obligatoires**

Le candidat ou le groupement de candidats devra, a minima, présenter les compétences suivantes :

- Compétence architecturale au sens de l'article 3 de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, DPLG ou HMNOP ;
- Ingénierie du bâtiment tous corps d'état conception technique en structure ;
- CT ;
- OPC

L'architecte doit obligatoirement prouver son inscription à l'ordre français des architectes ou document équivalent pour les candidats étrangers.

### **1.7. Forme du groupement**

En cas de groupement, il sera exigé après attribution du marché un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Le mandataire de l'équipe sera l'architecte.

Pour toutes les autres compétences, il est interdit de se présenter en qualité de membres dans plusieurs groupements, que ce soit en qualité de cotraitant ou de sous-traitant. En conséquence, le mandataire de chaque équipe s'assurera de la participation des autres cotraitants et/ou sous-traitants dans 1 seul groupement au maximum.

Au cas où le mandataire disposerait de plusieurs agences, ce dernier devra préciser laquelle de ses agences prendra en charge le projet ainsi que les moyens correspondants.

Les groupements retenus à l'issue de la phase de candidature ne peuvent être modifiés pendant tout le déroulement de la consultation.

Il est strictement interdit à toute personne ayant pris part à l'organisation et à l'élaboration du programme du concours, membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, à leurs associés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi qu'aux membres du jury, de concourir et de participer directement ou indirectement aux missions de maîtrise d'œuvre.

Toute infraction sera sanctionnée par la disqualification immédiate de l'équipe à laquelle aurait participé une personne soumise à la présente interdiction. Cette exclusion sera prononcée par décision motivée du représentant du pouvoir adjudicateur.

### **1.8. Personne publique**

Le Maître d'Ouvrage est le Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais dont l'établissement support est le CHU de ST ETIENNE (42000).

### **1.9. Modalité de financement et de paiement**

Le financement de l'opération est assuré par le Centre Hospitalier des Monts du Lyonnais (abrévié CHMDL).

Les règlements (avances, acomptes, solde) seront effectués par mandat administratif avec un délai global de 50 jours maximum.

L'unité monétaire est l'euro.

## **ARTICLE 2 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

### **2.1. Déroulement de la procédure**

**Critères de sélection des candidatures :**

- Le chiffre d'affaires de la société
- Les exemples de réalisation de même type et de même complexité
- La composition et la qualification de l'équipe

La procédure se déroule ainsi :

- Publication d'un avis d'appel public à la concurrence ;
- Visite de site ;
- Réception des offres ;
- Examen et analyse des offres ;
- Choix du lauréat par le GHT Loire ;
- Signature du marché par le GHT Loire ;
- Notification du marché ;
- Publication d'un avis d'attribution qui vaudra avis de publicité de la conclusion du contrat au sens de la jurisprudence. Cet avis sera publié sur le site internet du Centre Hospitalier et, le cas échéant, sur les mêmes supports que ceux utilisés pour l'avis d'appel public à la concurrence.

L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

La commission organise ses travaux et délibère souverainement.

## 2.2 Visite sur site

La visite sur site aura lieu pour l'ensemble des soumissionnaires entre le 7 et le 9 janvier 2026, sur rendez-vous à solliciter à : [direction@chmdl.fr](mailto:direction@chmdl.fr)

La visite sur site est recommandée et limitée à 6 personnes par soumissionnaire.

**Aucune réponse ne sera donnée aux questions éventuellement posées lors de la visite du site par un soumissionnaire. Les questions seront formulées par écrit** dans le cadre de la procédure prévue pour les renseignements complémentaires prévue à l'article 7.

Aucune demande de visite formulée hors délais ou via un canal d'échanges différent ne sera prise en compte par le pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### 3.1 Retrait des dossiers

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Le Centre Hospitalier attire l'attention du candidat sur le fait qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse email renseignée pour le téléchargement des pièces sur la plateforme : [www.marches-publics.fr](http://www.marches-publics.fr) sera la seule utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Si l'adresse communiquée s'avérait erronée, il est de la responsabilité des candidats de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site internet et sur la plateforme : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) afin de vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions/réponses ont été publiées.

### 3.2 Composition du Dossier de Consultation

Le dossier de consultation remis au candidat comporte :

- Le présent Règlement de la Consultation phase offres (RC) ;
- Le projet de marché de maîtrise d'œuvre ;
  - Acte d'engagement (AE)
  - Annexe 1 AE Tableau de décomposition et répartition des honoraires
  - CCAP et annexes n°1 et n°2
- Le cadre à compléter d'analyse des coûts des travaux du projet qui servira à l'évaluation du projet par une commission du CHMDL
- Tableau des surfaces programme Excel ;
- Documents liés à la connaissance du site. Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 3.3 Documents à fournir par la Maîtrise d'œuvre (envoi dématérialisé obligatoire)

1. **Une lettre de candidature** (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.  
La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est admis à concourir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.
2. **Une déclaration sur l'honneur** (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.
3. **Une copie du document attestant que l'architecte mandataire a la capacité d'exercer en France** (inscription à l'ordre des architectes).
4. Le cadre de réponse n°1, à savoir la fiche synthétique de présentation de l'équipe complétée **au format Excel**. Cette fiche synthétique présentera pour chaque compétence :
  - Nom, raison sociale et adresse de la société ;
  - Effectifs (dont architecte et / ou cadre) ;
  - Chiffres d'affaires des années 2023, 2024 et 2025. Nota : si le dernier chiffre d'affaires fourni n'est pas celui de l'année précédente, les candidats doivent en motiver la raison.  
Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les 3 dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les déclarations relatives au chiffre d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banques.
  - 5 références significatives et pertinentes au regard de l'objet du marché **pour des opérations, de préférence, de nature et complexité équivalente effectuées au cours des 5 dernières années**. Pour chaque opération, il sera indiqué le maître de l'ouvrage, le type de travaux réalisés (neuf, restructuration), la surface du projet (SU, SDP), le coût HT de réalisation des travaux, la mission précise réalisée, la date de fin de chantier si chantier terminé, à défaut indiquer la phase d'avancement.
5. Les qualifications professionnelles des membres de l'équipe éventuellement associés à l'opération, ainsi que les CV attestant des compétences requises.



### 3.4 Document opposable

Code de la commande publique dans sa version applicable à la date de publication de l'AAPC.

Ce document quoique non joint au dossier de consultation, est réputé connu des entreprises et peut être consulté sur le site internet [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

### 3.5 Modification du dossier de consultation

Le CHMDL se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation, dans le respect du principe d'égalité.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

En fonction de la nature de ces modifications, la date limite de remise des offres pourra être repoussée.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 4 – COMPOSITION DU DOSSIER D'OFFRE

### 4.1 Langues

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les documents fournis par le candidat en réponse à la présente consultation seront rédigés en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produirait un document émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française dont l'exactitude sera certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom). Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents du dossier d'offre.

### 4.2 Présentation des dossiers d'offres

Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis, à l'exclusion de tout autre.

De même, les modalités de présentation demandées devront impérativement être respectées.

Les pièces écrites et les indications portées sur les plans, les croquis et les schémas seront rédigées en langue française.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner la mise hors concours du candidat.

#### ➤ Documents à produire pour la candidature

1. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
2. La délégation de pouvoir de signature ;
3. La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC 1 ou forme libre) ;
4. La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-3 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L 55212-1 à L 5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
5. La déclaration du candidat (DC 2 ou forme libre) précisant les points suivants :
  - Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats– mandataire du groupement. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ;

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objets du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices (DC2 ou forme libre) ;
  - Liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire (DC2 ou forme libre) ;
  - Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures à des spécifications ou des normes (DC2 ou forme libre) ;
6. Les pièces fiscales et sociales datant de moins de 6 mois ;
  7. Un extrait K BIS ;
  8. Contrat de sous-traitance RGPD (à remplir) ;

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 en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

En application de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces fiscales et sociales à condition que le pouvoir adjudicateur puisse les obtenir directement par un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Les candidats devront avoir précisé dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour se connecter à ce système. La connexion doit être gratuite.

Les candidats ayant répondu à une autre consultation lancée dans l'année sont exonérés de fournir leur attestations fiscales et sociales à condition que celles-ci datent de moins de six mois.

#### ➤ Documents à produire pour l'offre

1. L'acte d'engagement (ATTR1.), accompagné d'un RIB ou d'un RIP ; si les candidats veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 9.1.1 du cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement ;
2. Décomposition et répartition de la rémunération
3. **Un mémoire** définissant dans l'ordre et avec la numérotation indiquée, les points suivants :

##### **3.1 - Qualité économique du projet** sous les aspects de l'investissement (10 pages maximum, taille des caractères 10 minimum)

Un mémoire technico-économique justifiant la pertinence du coût prévisionnel proposé par le candidat et sa compatibilité avec l'enveloppe financière avec notamment une décomposition du coût des travaux selon le cadre type à compléter.

Si le coût prévisionnel des travaux proposés par le candidat dépasse l'enveloppe du maître d'ouvrage, le candidat proposera un cahier des écarts des ajustements nécessaires au programme afin que son projet reste dans l'enveloppe.

Le candidat s'engagera à respecter le coût prévisionnel de son ouvrage. A cet effet le contrat de maîtrise d'œuvre prévoit un engagement spécifique sur ce coût depuis la remise du concours jusqu'à l'avant-projet définitif.

##### **3.2 - La description de la planification du projet** (5 pages maximum, taille des caractères 10 minimum)

Les propositions doivent comporter un planning à barres, associé à une note explicative de certains délais et devant faire apparaître au minimum les différentes phases d'études, de consultation et de travaux ainsi que toute date « au plus tard » des tâches à effectuer par le maître de l'ouvrage.

##### **3.3 - Qualité de la réponse en termes technique et de facilité de maintenance** (10 pages maximum, taille des caractères 10 minimum)

Une notice présentant les principales dispositions retenues pour les équipements techniques notamment sur les lots CVC et électricité, les indications sur les principaux matériaux prévus, le respect de la réglementation de sécurité incendie et des différents règlements relatifs à l'usage, l'accessibilité des handicapés et la démarche environnementale du projet.

4. **Un mémoire méthodologique (20 pages maximum, taille des caractères 10 minimum)** présentant la méthode de travail du candidat pour exécuter les tâches décrites dans le CCTP et permettant d'assurer la qualité des prestations réalisées, les modalités de travail prévues en interne à l'équipe de maîtrise d'œuvre et avec le maître d'ouvrage, les délais de production définis au marché sur lesquels s'engage le candidat.

#### ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES

Les critères de jugement des prestations remises par les concurrents sont les suivants classés par ordre de priorité décroissant :

5. **Critère 1 : Prix de l'offre : 50% ;**

6. **Critère 2 : Compatibilité du projet avec l'enveloppe financière des travaux et du planning de l'opération établi par le CHMDL 10% :**

7. **Critère 3 : Valeur technique 40% :**

- Sous critère 3.1 : Pertinence de l'affectation des intervenants et de la répartition de leurs rôles : 30%
- Sous critère 3.2 : Méthodologie déployée compte tenu des spécificités de l'opération : 10%

#### ARTICLE 6 – DELAI ET CONDITIONS D'ENVOI

Conformément aux articles R.2132 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose le dépôt par transmission électronique.

Les opérateurs économiques souhaitant remettre leur candidature et leur offre **le feront exclusivement** par voie électronique sur la plateforme d'acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure, avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du candidat.

**Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Seul le dernier dépôt sera ouvert. Il faut donc que les candidats remettent dans le dernier pli déposé l'intégralité des pièces nécessaires à la réponse.**

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « *aide* » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

#### RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

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

#### Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

#### **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas: Certificat émis par une Autorité de certification « *reconnue* » : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf) ;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

## **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

## **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

## Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .dox, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

## Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

## Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie 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 au CHU de Saint Etienne.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

**CHU de Saint Etienne**  
**Direction des Achats et du patrimoine**  
**Hôpital Bellevue –Pavillon 1**  
**42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02**  
*Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :*  
**9 heures à 16 heures 40**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- D'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Saint Etienne.
- D'offre transmise par voie dématérialisée,
  - Non parvenue dans les délais de dépôt au CHU de Saint Etienne,
  - Ou n'ayant pas pu être ouverte.

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis.**

#### Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

#### **ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande écrite adressée au [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les demandes devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres fixée dans le présent règlement. Aucune question ne pourra être posée verbalement. Elles doivent obligatoirement être transmises par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation.

La Maîtrise d'Ouvrage transmettra par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation, les éléments de réponse au plus tard six jours (6) avant la date fixée pour la remise des offres.

#### **ARTICLE 8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres initiales et des offres finales est fixé à 180 jours (reprendre le délai fixé dans l'AAPC) à compter de la date limite de réception qui leur sont respectivement applicables.

Si au cours de la consultation, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS GENERALES**

Le pouvoir adjudicateur peut décider à tout moment de ne pas donner suite à la procédure de passation du marché. Il en informe alors les candidats.

L'abandon de la procédure antérieurement la remise des offres ne donnera lieu à aucune indemnisation des candidats ayant participé à la présente procédure.

#### **ARTICLE 10 – DIFFERENDS**

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est :

Le Tribunal administratif de Lyon

184, rue Duguesclin

69433 LYON

Téléphone : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux soumissionnaires sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du code de justice administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

