



Centre Hospitalier de **Saint-Denis**

Règlement de la consultation

MISSION D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET
COORDINATION (O.P.C.)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : **13 mai 2026 à 12 H00**

SOMMAIRE

1	<i>Objet et étendue de la consultation</i>	3
2	<i>CONDITIONS DE LA CONSULTATION</i>	4
3	<i>DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</i>	5
4	<i>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</i>	6
5	<i>DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS</i>	6
6	<i>MODALITES DE DEPOT DES OFFRES</i>	9
7	<i>JUGEMENT DES PROPOSITIONS</i>	10
8	<i>ABANDON DE LA PROCEDURE</i>	13
9	<i>ATTRIBUTION DU MARCHE</i>	13
10	<i>Négociations</i>	13
11	<i>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</i>	13
12	<i>VOIES ET DELAIS DE RECOURS</i>	13

1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (O.P.C).

ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

1.2 TRANCHES

Il n'est pas prévu de tranches.

1.3 FORME DU MARCHE PUBLIC

Le marché est à prix forfaitaires.

Les prix sont révisables.

1.4 PROCEDURE APPLICABLE

Conformément aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique, le marché est passé en procédure adaptée.

1.5 DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à compter de la date de notification au titulaire.

Le marché est conclu pour une durée de 54 mois.

1.6 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Services d'ingénierie	71300000
Services de conseil en construction	71530000

1.7 ESTIMATION FINANCIERE DES TRAVAUX

Voir annexe relative au cout prévisionnel de l'opération.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES SOUMISSIONNAIRES

Sous-traitance :

Si le titulaire souhaite avoir recours à la sous-traitance, les sous-traitants devront être acceptés par le pouvoir adjudicateur conformément à la loi du 31 décembre 1975 et selon les règles prévues aux articles L 2193-1 à L 2193-14 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Le titulaire s'engage à faire respecter toutes les clauses du marché à ses sous-traitants.

Dans tous les cas, le titulaire demeure entièrement responsable des prestations sous-traitées.

Le candidat précisera le ou les domaines d'intervention pour le(s)quel(s) il aura recours à la sous-traitance ainsi que la quantité, la nature des prestations et les coûts de celle-ci. Il devra identifier ses sous-traitants.

Le candidat ajoute dans l'enveloppe une demande d'agrément, établie conformément au formulaire DC4.

Cotraitance :

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement aux attributaires. Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de mandataire de plusieurs groupements.

2.2 VARIANTES

En vertu de l'article R 2151-8 du code de la commande publique, il est précisé qu'aucune variante libre n'est autorisée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats doivent uniquement répondre à la solution de base.

2.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est autorisée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats doivent uniquement répondre à la solution de base.

2.4 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, en application de l'article R 2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

2.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE – CARACTERE DES PRIX

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de cinquante (50) jours à compter de la date de réception des factures.

3 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément aux articles R 2132-1 à 3 du CCP, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

3.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. En cas de modification importante, la date limite fixée pour la réception des offres pourra être reportée.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3.3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents de la consultation sont les suivants :

- ✓ L'Acte d'engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes ;
- ✓ La DPGF, format Excel obligatoire sous peine de rejet de l'offre;
- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses éventuelles annexes ;

4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 LANGUE ET MONNAIE

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres et les candidatures des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.2 COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance, le candidat fournit en outre une déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4 à jour) disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://www2.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, indiquant notamment le nom du sous-traitant, la durée des prestations à effectuer, la nature et le montant des prestations sous-traitées.

5 DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

5.1 CANDIDATURE

Pour candidater à la procédure, l'opérateur économique devra soit fournir les pièces justificatives et renseignements listés aux articles 5.1.1 et 5.1.2 ci-après ; soit présenter sa candidature sous forme de Document Unique des Marchés Européens (DUME), conformément à l'article 5.1.4.

NB : Les candidats ne sont pas tenus de fournir :

- ☞ Les documents que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition de documents administrés par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, conformément à l'article R. 2143-13 du CCP ;
- ☞ Les documents et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, conformément à l'article R. 2143-14 du CCP ;

5.1.1 Renseignements concernant la situation administrative et juridique de l'entreprise

- ☞ Lettre de candidature (Formulaire DC1). Ce document comporte notamment un engagement sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation listés aux articles L.2141-1 à 5 et L. 2141-7 à 10 du CCP ;
- ☞ Déclaration du candidat (Formulaire DC2) ;
- ☞ Copie du jugement de redressement judiciaire, le cas échéant ;
- ☞ Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail, le cas échéant ;
- ☞ Pour les cocontractants établis ou domiciliés à l'étranger : documents concernant les salariés détachés prévus à l'article R. 1263-12 du code du travail et documents concernant l'identification de la société et sa situation sociale, listés à l'article D 8222-7 du code du travail.
- ☞ Le candidat devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels liés à l'exécution du présent marché, notamment :
 - assurance de responsabilité civile professionnelle ;
 - le cas échéant, toute assurance spécifique requise pour la nature des prestations objet du marché. Ces assurances devront être valables pendant toute la durée d'exécution du marché.

5.1.2 Renseignements concernant la situation fiscale et sociale

-Un Kbis à jour

-Une attestation de régularité sociale

5.1.3 Renseignements concernant la capacité professionnelle, technique, économique et financière de l'entreprise

Les éléments réclamés au stade de la candidature sont conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

- ☞ Une liste des prestations exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importants. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Une expérience en chantier hospitalier en site occupé est souhaitée ;
- ☞ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- ☞ Les certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques, le cas échéant ;
- ☞ Pour les opérateurs disposant de certificats de qualification professionnelle : les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.
- ☞ Un RIB

Cas particulier des entreprises nouvellement créées : Les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

5.1.4 Document unique de marché européen (DUME)

Conformément à l'article R. 2143-4 du CCP, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME, pour justifier de leur niveau de capacité et de leur aptitude à participer au marché public. Le DUME est utilisé comme preuve préliminaire dans l'offre administrative, il a pour vocation de simplifier les processus de fourniture de documents et certificats attestant de l'éligibilité d'une entreprise à un marché public. Le formulaire doit être rempli, imprimé et envoyé avec l'offre. Il peut également être envoyé par voie électronique. Un formulaire e-DUME est téléchargeable en ligne sur le site internet de la Commission européenne, à l'adresse suivante [Utilitaire DUME \(chorus-pro.gouv.fr\)](http://Utilitaire_DUME_(chorus-pro.gouv.fr))

5.1.5 Pièces relatives à l'offre

Le candidat a l'obligation de présenter une offre complète et correspondant à l'ensemble des demandes formulées dans le cahier des charges. Le dossier complet devra comprendre les éléments suivants :

- ✓ L'Acte d'engagement complété et **signé électroniquement**, le cas échéant par les représentants de l'entreprise dûment habilités.
- ✓ La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) **signée**, complétée au format Excel obligatoire sous peine de rejet de l'offre.
- ✓ Une DPGF non-renseignée dans son intégralité entraînera le rejet de l'offre.
- ✓ Le Mémoire technique comprenant la compréhension du projet en site hospitalier occupé (Urgences H24, SMUR, circuits couchés/debout). La méthodologie OPC par phase (PRO/DCE – préparation – exécution – réception). L'organisation de l'équipe OPC, CV et disponibilités. La stratégie de planification (macro / méso / micro, gestion des basculements). La gestion des coactivités et des flux hospitaliers. La gestion documentaire (plans, EXE/SYN, visas, circuits). Les modalités de présence sur site et d'astreinte OPC. Les outils utilisés (MS Project, matrices de coactivité, registres). La gestion des risques (poussières, bruit, SSI, FM, continuité de service).

NB : La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la régularité de l'offre.

6 MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.1 DEPOT ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R. 2132-7 à 11 du Code de la Commande Publique, les échanges et communications se feront exclusivement par des moyens de communication électroniques, via le profil acheteur.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation **PLACE** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique **de PLACE**.

6.1.1 Par conséquent, Les plis qui seront transmis au format papier, par courriel ou télécopie seront déclarés irréguliers.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les candidats doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés avant l'heure limite de remise des offres. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.

NB : Le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre

et engendre ainsi un risque de réception hors délai. Il est donc fortement recommandé aux candidats d'anticiper le délai de remise des plis et de s'y prendre suffisamment à l'avance. Dans l'hypothèse où un candidat individuel ou un groupement viendrait à déposer deux plis (ou plus) durant la consultation, seul le dernier pli déposé sera ouvert et analysé.

Les offres contenant des virus sont réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

6.1.2 Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires ont la possibilité d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur le support de leur choix (papier, clé USB...).

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Pli pour la consultation : Candidat :

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Le pouvoir adjudicateur pourra restituer la copie de sauvegarde à la demande du soumissionnaire, si son utilisation ne s'est pas avérée nécessaire.

- Les candidats doivent s'assurer de répondre aux pré-requis techniques et vérifier la conformité de leur certificat de signature sur la plateforme de dématérialisation.
- Le certificat de signature électronique qualifié doit appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - ☞ Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur. Une liste de prestataires qualifiés par le LSTI, entité habilitée à qualifier des prestataires de service de confiance peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification/psce>
 - ☞ Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.
- La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES.

7 JUGEMENT DES PROPOSITIONS

La personne représentante du pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture des plis. La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 SELECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidatures se fera sur la base des pièces réclamées à l'article 5.1 du présent RC.

Conformément à l'article R. 2144-2 du CCP, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont les capacités professionnelle, technique, économique et financière.

7.2 SELECTION DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué, sur la base des éléments réclamés à l'article 5.2 ci-avant. Conformément à l'article L. 2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées :

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète ;
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché.

Dans le cas d'une offre apparaissant anormalement basse, le pouvoir adjudicateur pourra la rejeter après avoir demandé par écrit les précisions jugées utiles et vérifié les justifications fournies (articles R. 2152-3 et 4 du CCP).

7.3 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

Pour le jugement et le classement des offres :

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le titulaire sera choisi en fonction de l'offre économiquement la plus avantageuse, établie selon les critères ci-dessous, pondérés en fonction des coefficients suivants :

Critère 1 : Coût global de la proposition (Note sur 40 points) :

Une analyse de la DPGF sera effectuée.

Notation du critère coût global de la prestation, après élimination des offres anormalement basses :

- Détection des offres potentiellement anormalement basses :

On déterminera successivement :

- la moyenne M1 de toutes les offres jugées acceptables, les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont exclues du calcul suivant,
- une nouvelle moyenne est calculée,
- sont détectées comme potentiellement anormalement basses, les offres dont le prix est au-dessous de 15 % de cette nouvelle moyenne.

- Concernant la formule de notation du critère prix :

L'offre la moins-disante prendra la valeur 40, puis les suivantes, une note diminuant proportionnellement aux écarts comme suit :

(Montant de l'offre la mieux-disante / montant de l'offre notée) x note maximale.
--

Critère 2 : Réponse fonctionnelle et technique (Note sur 60 points) :

- Méthodologie OPC détaillée par phase : **20 points**
- Qualité du phasage et de la stratégie en site occupé : **10 points**
- Organisation et disponibilité de l'équipe dédiée : **10 Points**
- Pertinence des outils de pilotage (planning, coactivité, journal OPC, matrices) : **10 points**

- Gestion des risques et maintien de la continuité hospitalière : **5 points**
- Qualité du dispositif de reporting et de communication hospitalière : **5 points**

Echelle de notation	Sur 10 points	Sur 5 points
Non développé, aucune information	0	0
Insuffisant, très peu développé, peu d'information	2	1
Peu satisfaisant, réponse générique, non personnalisée	4	2
Réponse moyenne, quelques remarques, non détaillé, sujet à améliorer, ne remet pas en cause les fondements du CCTP	6	3
Adapté au besoin, sujet détaillé	8	4
Approfondi, sujet développé répondant au-delà du CCTP	10	5

Calcul de la note finale:

Note finale = note critère 1 + note critère 2

Classement final des offres:

Le classement final est obtenu par résultat décroissant des notes finales.

8 ABANDON DE LA PROCEDURE

Le pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour motif d'intérêt général, conformément aux articles R.2185-1 et 2 du CCP.

9 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la plus économiquement avantageuse.

En cas d'absence de signature lors du dépôt de l'offre, le(s) soumissionnaire pressenti(s) pour l'attribution du marché sera(ont) tenu(s) de signer son(leur) offre dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la décision d'attribution du Centre Hospitalier de Gonesse.

Il(s) devra(ont) en outre fournir dans le même délai les pièces non communiquées au stade de la candidature et notamment les pièces prévues à l'article R 2143-8 du CCP.

Si un soumissionnaire pressenti ne peut produire les documents relatifs à l'offre dans le délai imparti, ou en cas de signature par une personne non habilitée à engager la société, son offre est rejetée et le soumissionnaire éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents signés et nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

10 NEGOCIATIONS

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

11 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la DLRO, une demande écrite via la plate-forme de dématérialisation :

Le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens, notamment par téléphone.

12 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Tribunal administratif compétent : Tribunal administratif de Montreuil

Adresse : 7 Rue Catherine Puig niveau, 93100 Montreuil

Téléphone : 01 49 20 20 00

Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

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

-Recours 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.