



Assistance Publique
Hôpitaux de Marseille

Consultation n° I805 I I

Marché à Procédure Adaptée

En application de :

- Art. 42.2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 27 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics

OBJET DU MARCHE

**TRAVAUX D'INSTALLATION DU RESTAURANT DU PERSONNEL
- 13EME ETAGE IGH « ADULTES »**

HOPITAL DE LA TIMONE – MARSEILLE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Vendredi 23 Mars 2018 à 16h00

NOMENCLATURE PERTINENTE

✓ Numéro(s) et libellé(s) nomenclature communautaire Common Procurement Vocabulary (C.P.V.) :

45000000-7 *Travaux de construction*
45110000-1 *Travaux de démolition de bâtiments*
45300000-0 *Travaux d'équipement du bâtiment*
45400000-0 *Travaux de parachèvement du bâtiment*

SOMMAIRE

I	DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1	Type de Pouvoir Adjudicateur	3
1.2	Nom et adresse du Pouvoir Adjudicateur	3
1.3	Objet de la Consultation	3
1.4	Procédure de passation	3
1.5	Allotissement	3
1.6	Forme du marché	4
1.7	Date de prise d'effet et durée	4
1.8	Lieu d'exécution des prestations	4
2	GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	4
3	MODALITES DE SOUS-TRAITANCE	5
3.1	Limitation du champ de la sous-traitance	5
3.2	Acceptation et agrément du sous-traitant lors de la remise de l'offre	5
4	VARIANTES ET OPTIONS	6
4.1	Variante	6
4.2	Options	6
5	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
5.1	Composition du dossier de consultation	6
5.2	Adresse auprès de laquelle les renseignements peuvent être obtenus	7
5.3	Visite de site	7
5.4	Modalités de présentation des dossiers	7
5.4.1	LES PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	7
5.4.2	LES PIECES RELATIVES A L'OFFRE	8
5.4.2.1	Liste des pièces obligatoires à remettre avec l'offre :	8
5.4.2.2	Pièces non obligatoires à la remise de l'offre :	9
5.5	Envoi des documents	9
6	PROCEDURE DE PASSATION ET D'ATTRIBUTION	10
6.1	Procédure de passation	10
6.2	Marchés portant sur des prestations similaires	10
6.3	Délai de validité des offres	10
6.4	Langue d'usage	10
6.5	Admission des candidatures	10
6.6	Critères d'attribution des offres et méthodologie d'analyse des offres	10
6.6.1	CRITERES D'ATTRIBUTION	10
6.6.2	EVALUATION DE LA VALEUR « FINANCIERE »	10
6.6.3	EVALUATION DE LA VALEUR « TECHNIQUE »	11
6.6.4	EVALUATION DE LA VALEUR « ENVIRONNEMENT »	11
6.6.5	PIECES A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE	11
6.6.6	MODALITES DE LA NEGOCIATION	12
7	MODE DE REGLEMENT ET FINANCEMENT	13
8	DISPOSITIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.	13
8.1	Définitions et textes applicables	13
8.2	Mise à disposition dématérialisée du D.C.E.	14
8.3	Contraintes liées à la composition de l'offre électronique	14
8.4	Contraintes liées à la transmission de l'offre électronique	16



DISPOSITIONS GENERALES

I.1 Type de Pouvoir Adjudicateur

Etablissement public de santé.

I.2 Nom et adresse du Pouvoir Adjudicateur

ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE MARSEILLE
Direction des Achats, Approvisionnements et Services Logistiques
80, rue Brochier
13384 Marseille CEDEX 5
Télécopieur : 04 91 38 13 11
Mail : da-marches@ap-hm.fr

I.3 Objet de la Consultation

La présente consultation concerne la réalisation des travaux d'installation d'un restaurant du personnel au 13^{ème} étage - IGH « ADULTES » de l'hôpital de la Timone.

I.4 Procédure de passation

Le présent marché public est passé selon les règles de la procédure adaptée en application de :

- Art. 42.2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 27 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics

I.5 Allotissement

En application des articles suivants :

- Art. 32 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 12.III du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, le présent marché est alloti.

Les prestations portent sur 5 lots désignés ci-après qui sont traités par marchés séparés.

Lot 1 : Prescription commune à tous les lots
Lot 2 : Démolition – Gros-Œuvre – charpente métallique – Couverture – Etanchéité – Menuiseries extérieures – Menuiseries intérieures – Cloisons - Doublages
Lot 3 : Faux plafond – Revêtement des sols - Peinture
Lot 4 : CVC Plomberie
Lot 5 : Electricité CFO - CFA

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou l'ensemble des lots. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.6 Forme du marché

En application de l'Art. 5.1 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics, il s'agit d'un marché public de travaux.

1.7 Date de prise d'effet et durée

Le marché public prend effet à compter de sa date de notification.

Le démarrage des travaux se fera par ordre de service qui prescrira de commencer chacune des phases ci-dessous.

La durée d'exécution du marché est de 8.5 mois. Cette durée globale d'exécution se décompose comme suit :

- Phase préparatoire : 1.5 mois
- Phase travaux : 7 mois

1.8 Lieu d'exécution des prestations

Les travaux, objet du marché, sont réalisés au sein du site suivant :

**Hôpital de la TIMONE – 13^{ème} étage B
264, rue Saint-Pierre - 13 005 Marseille**

2 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

En application de l'article 45 du Décret du 25 Mars 2016, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles de la concurrence.

L'un des opérateurs économiques est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Celui-ci représente l'ensemble des membres vis-à-vis du CHU et coordonne les prestations des membres du groupement.

La désignation du mandataire apparaîtra dans la lettre de candidature (DC I) et l'Acte d'engagement (*).

L'acte d'engagement* est un document unique qui indique l'ensemble des prestations et leurs prix que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les offres sont présentées soit par les membres du groupement soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Sans préjudice du I de l'Article 50 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 Juillet 2015, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société (rachat, fusion ou acquisition) ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer de participer à la procédure de passation, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitant ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après analyse de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé, et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation.

Les candidats ne peuvent pas présenter des offres en agissant à la fois :

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

En cas d'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exige que le mandataire, dans le cadre d'un groupement conjoint, soit solidaire de l'ensemble de ses cotraitants, pour la bonne exécution des prestations.

(*) Le formulaire ATTRII (acte d'engagement) ne sera exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

3 MODALITES DE SOUS-TRAITANCE

3.1 Limitation du champ de la sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles suivants :

- Art. 3.6 et 12 du CCAG-Travaux – Arrêté du 08/09/2009
- Art. 62 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 133 à 137 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics

Les prestations entrant dans le cadre de la présente consultation sont susceptibles de donner lieu à sous-traitance, au moment de la soumission ou éventuellement lors de l'exécution des prestations.

La sous-traitance totale de prestations est interdite.

Le candidat retenu, reste responsable devant l'A.P.-H.M. de l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de sous-traitants.

3.2 Acceptation et agrément du sous-traitant lors de la remise de l'offre

Le candidat à la présente consultation peut, dès le moment de l'offre, décider de sous-traiter tout ou partie de la prestation dont il pourrait avoir la charge, sous réserve d'acceptation du sous-traitant potentiel et d'agrément de ses conditions de paiement.

L'A.P.-H.M. peut refuser le sous-traitant pressenti pour non conformité de sa situation fiscale *et/ou* sociale, ou pour insuffisance de ses capacités professionnelles *et/ou* financières, sans que cette décision fasse néanmoins obstacle à la candidature à la présente consultation. Le candidat conserve en tout état de cause la faculté de présenter un autre sous-traitant.

Les conditions de sous-traitance sont les suivantes :

- ✓ En premier lieu, le sous-traitant pressenti doit avoir été accepté par l'AP-HM

A cette fin, le sous traitant établira :

- la preuve par production du formulaire « déclaration du candidat » (imprimé DC 2) ou équivalent, que ses capacités professionnelles, techniques et financières sont adéquates pour la prestation qui lui serait sous-traitée ;
 - L'attestation fiscale délivrée par l'organisme compétent et prouvant qu'il a satisfait à ses obligations à la date de la demande faite par le Pouvoir Adjudicateur.
 - L'attestation de vigilance (Attestation de fourniture de déclarations des candidats à une commande au moins égale à 5 000 euros) : émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois, obtenue en se connectant sur le site suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm> (Attestation de vigilance : Imprimé URSSAF intitulé "»)
 - Le Pouvoir Adjudicateur s'assurera de l'authenticité de l'attestation auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.



- ✓ En second lieu, le candidat doit obtenir de l'AP-HM l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant pressenti.

A cette fin, le candidat déclarera :

- le montant des prestations qu'il entend sous-traiter ; celles-ci, au cas où elles dépassent 600€, ouvrent droit au sous-traitant de bénéficier du paiement direct ;
- dans l'hypothèse où le montant des prestations sous-traitées dépasse 50 000 € H.T., avoir informé le sous-traitant potentiel de son droit à obtenir le versement de l'avance de 5% des montants sous-traités
- être informé du fait que l'avance forfaitaire pouvant être versée au sous-traitant, sauf refus de l'intéressé, viendra en atténuation du montant de l'avance qu'il pourrait percevoir en qualité de candidat retenu.

4 VARIANTES ET OPTIONS

4.1 Variantes

En application de l'article 58.2° du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, les variantes à l'offre de base ne sont pas autorisées.

4.2 Options

Sans objet demat

5 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

5.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- ✓ Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P n°180511) et ses annexes éventuelles ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P n°180511) et ses annexes ;
- ✓ L'Acte d'Engagement (formulaire ATTRI 1)*
- ✓ Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour chaque lot ;
- ✓ Une lettre de candidature standard (DC1) ;
- ✓ Une déclaration du candidat standard (DC2) ;
- ✓ L'attestation sur l'honneur à remplir par le candidat (annexe I au présent Règlement de la Consultation).

(*) Le formulaire ATTRI (acte d'engagement) ne sera exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Les documents de la consultation peuvent être obtenus gratuitement par les candidats :

- ↳ Par téléchargement sur le site internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les documents normalisés comportant l'indicatif « DC » sont également disponibles sur le site internet du Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi.

La présentation de la candidature sur d'autres documents que ceux fournis ne sera pas considérée comme un motif d'élimination, à condition qu'elle soit faite en conformité avec le modèle.

Le pouvoir adjudicateur 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. Dans cette hypothèse, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.



5.2 Adresse auprès de laquelle les renseignements peuvent être obtenus

Tout renseignement administratif et technique pourra être obtenu auprès de la Direction des Achats, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres :

Via la plateforme électronique : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La réponse sera mise en ligne sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'attention de tous les candidats ayant retirés le dossier.

5.3 Visite de site

Une visite de chantier est fortement conseillée afin de répondre au mieux à la présente consultation. Pour effectuer cette visite, les entreprises pourront prendre contact avec un représentant de la Direction des Travaux et des Services Techniques aux coordonnées suivantes :

ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE MARSEILLE

Email : da-infrastructure@ap-hm.fr

Lors des visites, il ne sera répondu à aucune question. Les candidats qui souhaiteraient obtenir des informations complémentaires devront adresser une demande écrite à la Direction des Achats conformément à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation.

Les réponses seront ensuite transmises par écrit à l'ensemble des candidats ayant retiré le Dossier de Consultation des Entreprises.

Tous renseignements pourront être obtenus auprès de la Direction des Achats de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille, **par le biais de la plateforme électronique** en rappelant le numéro et l'intitulé de la procédure.

- Renseignements administratifs : Direction des Achats – Acheteur Hospitalier – Mme FINAUD
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.4 Modalités de présentation des dossiers

Les candidats auront à produire les justificatifs prévus aux articles suivants :

- Art. 51 de l'**ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015** relative aux marchés publics
- Art. 50 à 54 du **décret n° 2016-360 du 25/03/2016** relatif aux marchés publics

Ainsi que dans l'**arrêté du 29 mars 2016** fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Les candidats présenteront leur dossier comme suit :

5.4.1 Les pièces relatives à la candidature

Conformément à l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et à l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, chaque candidat devra fournir les documents suivants :

- La Lettre de Candidature - modèle DC1 ; qui doit être signé par le candidat individuel ou par tous les membres du groupement en cas de candidature groupée.
- La Déclaration du Candidat - modèle DC2, qui formalise tous les renseignements prévus aux articles 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et 51.1 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

- **pour les capacités économiques et financières** : le candidat produira une déclaration concernant son chiffre d'affaires global et son chiffres d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisées au cours de chacune des 3 dernières années ; si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.
- **pour les capacités professionnelles et techniques** : le candidat produira une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels dont il dispose ainsi qu'une liste de références concernant des travaux similaires à l'objet du présent marché.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- En cas de redressement judiciaire, une copie du jugement correspondant ;
- L'attestation sur l'honneur jointe au dossier de consultation, dûment datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager la société et sur laquelle est apposé le cachet de la société

NOTA : les imprimés DC1, DC2 (nouveaux formulaires mis à jour le 31/03/2016) sont joints au dossier de consultation.

Ils peuvent également être obtenus par téléchargement sur le site suivant :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Précision sur le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Par ailleurs, les candidats sont informés que l'AP-HM n'accepte pas que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique.

Si le candidat souhaite utiliser ce document sous sa forme papier, l'AP-HM exige qu'il soit rédigé en langue française. Toutefois, le candidat devra fournir à l'attribution les éléments de preuve demandés ci-dessous.

Il est précisé au candidat la disposition de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics selon laquelle le pouvoir adjudicateur peut, postérieurement à l'ouverture des plis, demander sous délai à l'ensemble des candidats de produire des pièces ou informations manquantes.

5.4.2 Les pièces relatives à l'offre

5.4.2.1 Liste des pièces obligatoires à remettre avec l'offre :

1. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) du lot concerné complété, daté et signé dans sa totalité et sans modifications.

2. Un mémoire technique qui précisera obligatoirement les points suivants :

- **Une note A** explicitant l'organisation projetée par le candidat relative à la prestation objet du marché :
 - a) Moyens en personnel et organisation du chantier (nombre de personnes pour les travaux, Organigramme avec nom et CV (responsable de chantier prenant les décisions financières et techniques, chef de chantier, ouvriers affectés aux travaux) ;
 - b) Moyens en matériels (utilisés pour l'exécution des travaux,...) ;
 - c) Provenance des fournitures (type, référence, et caractéristiques des matériaux proposés...)
- **Une note B** explicitant les performances en matière de protection de l'environnement projetées par le candidat :
 - a) Moyens de l'entreprise pour mettre en œuvre la prise en charge et l'évacuation des déchets de chantier ainsi que leur traçabilité. (Méthodologie et mise en œuvre pour le traitement des déchets, évacuation, mode d'élimination) ;
 - b) Moyens pour éviter toutes nuisances sonores, émission de poussières, vibrations... afin de garantir la continuité des services avoisinant le chantier (Caractéristiques acoustiques



des engins utilisés et propositions en vue de réduire les nuisances sonores et autres propositions relatives aux aspects écologiques).

3. Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

4. Le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance dûment renseigné.

5. Une copie des documents sur support dématérialisé **dont la DPGF aux formats Excel et PDF** (Clé USB, CD-Rom).

5.4.2.2 Pièces non obligatoires à la remise de l'offre :

l'acte d'engagement dûment daté, signé et revêtu du cachet de la société (modèle ATTRII).

Ce document ATTRII sera redemandé à l'attributaire du marché dûment complété, daté, signé et revêtu du cachet de la société.

Chaque document demandé devra être correctement et totalement renseigné, de manière à écarter toute ambiguïté lors de la lecture et par la suite de l'exécution du marché sous peine de rejet de l'offre.

Les documents devront toujours comporter une date et le candidat est invité à signer individuellement les documents l'engageant sur son dossier.

En cas de transmission sur support papier, le candidat joindra impérativement une copie du dossier complet sur support électronique (CD, clé USB, ...).

Par ailleurs, dans l'hypothèse où le candidat est retenu, le marché ne pourra lui être attribué qu'à la condition qu'il fournisse les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les organismes compétents, suite à l'émission du courrier de l'Administration le lui notifiant par télécopie ou par mail (c.f. article 11 du présent règlement).

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il peut produire une copie des certificats fiscaux et sociaux dès la présentation de sa candidature.

5.5 Envoi des documents

✓ Par voie électronique

Les offres peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> dans les conditions prévues à l'article 10 du présent Règlement, avec une possibilité d'adresser une copie de sauvegarde au Pouvoir Adjudicateur.

✓ Sur support papier

Les plis sont envoyés par la poste, en recommandé avec accusé de réception, ou remis contre récépissé, à l'adresse suivante :

**ASSISTANCE PUBLIQUE-HÔPITAUX DE MARSEILLE
DIRECTION DES ACHATS
SECTEUR MARCHES - 2^e ETAGE
80, RUE BROCHIER
13354 MARSEILLE CEDEX 05**

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté, portant la mention :

**« MAPA N° 180511 – Installation d'un restaurant du personnel au 13^{ème} étage - IGH « ADULTES »
de l'hôpital de la Timone.
Lot n° XX - Intitulé - Ne pas ouvrir »**

**MAPA RC n° 180511
Installation du restaurant du personnel – 13^{ème} étage IGH « ADULTES »
Hôpital de la TIMONE – Marseille**

Les plis contenant les offres devront être adressés à temps pour parvenir au lieu de réception des offres, avant la date limite fixée sur la page de garde du présent document.

Toute proposition reçue après cette date sera renvoyée à son expéditeur.

6 PROCEDURE DE PASSATION ET D'ATTRIBUTION

6.1 Procédure de passation

Le présent marché public est passé selon les règles de la procédure adaptée en application de :

- Art. 42.2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 27 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics
-

6.2 Marchés portant sur des prestations similaires

En application des articles suivants :

- Art. 42.3 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics
- Art. 30.7 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de passer un ou des marchés portant sur des prestations similaires à celles définies dans le présent marché.

6.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

6.4 Langue d'usage

Les candidatures, offres ainsi que leurs annexes et tous les documents du marché seront rédigés en langue française.

6.5 Admission des candidatures

Cette admission sera déclarée au terme d'une opération d'ouverture des plis, d'enregistrement des pièces jointes et d'analyse des candidatures effectuée en interne par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (Art. 55 du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics) sur le plan de leurs capacités techniques, professionnelles, et financières.

6.6 Critères d'attribution des offres et méthodologie d'analyse des offres

6.6.1 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur procédera ensuite à l'analyse des documents relatifs à l'offre des candidats admis. L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères désignés ci-après et pondérés de la façon suivante :

- Valeur financière * : **60 %**
- Valeur technique, note A** : **30 %**
- Valeur environnement, note B*** : **10%**

6.6.2 Evaluation de la valeur « financière »

*** Le critère : Valeur financière sera noté de la façon suivante :**

La note 10 est attribuée à l'offre conforme moins-disant (Offremd).

La note attribuée aux autres offres (Offrex) est fonction de leur écart avec l'offre moins-disant :

La formule suivante est appliquée :

$$\text{Note « Prix des prestations »} = (\text{Offremd} / \text{Offrex}) \times 10$$

Ensuite la note obtenue sera pondérée à 60%.

6.6.3 Evaluation de la valeur « technique »

**** Le critère valeur technique (Note A) sera évalué de la façon suivante :**

Noté sur 10, il sera apprécié sur la base des éléments fournis par le candidat suivant ce qui est demandé au paragraphe 2 de l'article 5.4.2.1 ci-dessus.

Notation de la valeur technique	
Sous-Critère 1 - Moyens en personnel et organisation du chantier : nombre de personnes sur le chantier, Organigramme du chantier avec nom et CV (responsable de chantier prenant les décisions financières et techniques, chef de chantier, ouvriers affectés au chantier)	Noté sur 4
Sous-Critère 2 - Moyens en matériels (utilisés pour l'exécution des travaux, moyens de levage,...)	Noté sur 2
Sous-Critère 3 - Provenance des fournitures (type, référence, et caractéristiques des matériaux proposés...)	Noté sur 4
TOTAL	10

Ensuite la note obtenue sera pondérée à 30%.

6.6.4 Evaluation de la valeur «environnement»

***** Le critère valeur environnement (Note B) sera évalué de la façon suivante :**

Noté sur 10, il sera apprécié sur la base des éléments fournis par le candidat suivant ce qui est demandé au paragraphe 2 de l'article 5.4.2.1 ci-dessus.

Notation de la valeur environnement	
Sous-Critère 1 - Moyens de l'entreprise pour mettre en œuvre la prise en charge et l'évacuation des déchets de chantier ainsi que leur traçabilité. (Méthodologie et mise en œuvre pour le traitement des déchets, évacuation, mode d'élimination).	Noté sur 5
Sous-Critère 2 - Moyens pour éviter toutes nuisances sonores, émission de poussières, vibrations... afin de garantir la continuité des services avoisinant le chantier (Caractéristiques acoustiques des engins utilisés et propositions en vue de réduire les nuisances sonores et autres propositions relatives aux aspects écologiques)	Noté sur 5
TOTAL	10

La note attribuée sera égale à 10 si le soumissionnaire apporte la ou les preuves de participation au développement durable. La note sera égale à zéro en l'absence de preuve.

Ensuite la note obtenue sera pondérée à 10%.

Pour chacun des critères, il sera donné une note de 1 à 10 multipliée par le coefficient de pondération attribué à chaque critère. Le classement final se fera en fonction de la somme des notes attribuées pour chacun des critères de la plus grande à la plus petite.

6.6.5 Pièces à produire par l'attributaire du marché

Le candidat attributaire de l'accord-cadre devra produire les pièces permettant de vérifier les conditions prévues aux articles 45 et 48 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, notamment :

Dans l'hypothèse où le candidat est retenu, le marché ne pourra lui être attribué qu'à la condition qu'il fournisse les documents listés ci-dessous dans un délai de 10 jours à compter de l'émission du courrier électronique du Pouvoir Adjudicateur le lui notifiant.

Ces documents devront toujours comporter une date et une signature originales ainsi que le cachet de l'entreprise. De plus, la signature devra être identifiable et appartenir à une personne ayant qualité pour engager la société à l'occasion du marché.

- L'acte d'engagement (ATTRI I) ;
- L'attestation sur l'honneur jointe en annexe I au présent règlement, dûment datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager la société.
- L'attestation fiscale délivrée par l'organisme compétent et prouvant qu'il a satisfait à ses obligations à la date de la demande faite par le Pouvoir Adjudicateur.
- L'attestation de vigilance (Attestation de fourniture de déclarations des candidats à une commande au moins égale à 5 000 euros) : émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois, obtenue en se connectant sur le site suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm> (Attestation de vigilance : Imprimé URSSAF intitulé "»)
Le Pouvoir Adjudicateur s'assurera de l'authenticité de l'attestation auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- L'attestation d'assurance
- Un extrait Kbis de moins de trois mois ;
- En cas de redressement judiciaire, une copie du jugement correspondant ;
- Le relevé d'identité bancaire
- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

A défaut, l'absence de réception des documents dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur dans son courrier avant notification, entraînera le rejet de l'offre du candidat, et l'attribution de l'accord-cadre au candidat second mieux classé dans le classement des offres.

Il devra également produire, à partir de la notification du marché, tous les 6 mois jusqu'à son terme/

- L'attestation fiscale délivrée par l'organisme compétent et prouvant qu'il a satisfait à ses obligations à la date de la demande faite par le Pouvoir Adjudicateur.
- L'attestation de vigilance (Attestation de fourniture de déclarations des candidats à une commande au moins égale à 5 000 euros) : émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois, obtenue en se connectant sur le site suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm> (Attestation de vigilance : Imprimé URSSAF intitulé "»)
Le Pouvoir Adjudicateur s'assurera de l'authenticité de l'attestation auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ; Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail
Cette disposition s'applique également à chaque cotraitant, dans l'hypothèse où l'attributaire du marché est un groupement momentané d'opérateurs économiques.

6.6.6 Modalités de la négociation

Après examen de l'ensemble des offres, la personne publique pourra engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes. Au terme de ces négociations, la personne publique attribuera le marché au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

Les négociations seront réalisées soit lors d'un entretien qui fera obligatoirement l'objet d'un procès verbal, soit par mail.

Les offres seront ensuite analysées sur la base des nouvelles offres présentées par les candidats.



7 MODE DE REGLEMENT ET FINANCEMENT

Le mode de règlement est le mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

Le mode de financement est celui du budget de l'AP-HM – Imputation budgétaire : Classe 2.

Le Comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur le Receveur des Finances
Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille
Immeuble le Grand Prado
6, Allée Turcat Méry Bât A - 5ème étage - 13008 MARSEILLE.

8 DISPOSITIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.

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 publics.

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 :



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).

8.1 Définitions et textes applicables

8.1.1 Définitions

- **Certificat de signature électronique** : certificat permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de la candidature et de l'offre. Il doit être détenu par une personne habilitée à engager la société candidate (les catégories de certificat de signature électronique sont définis plus bas).
- **Copie de sauvegarde** : copie des fichiers ou des documents constituant la candidature et l'offre transmise par voie électronique. Cette copie peut être effectuée sur support physique électronique ou sur support papier, et doit être transmise à la personne publique avant le délai de remise des candidatures ou des offres (cf. remise d'une copie de sauvegarde).
- **Offre électronique** : candidature et/ou offre composée de fichiers informatiques, et transmise, soit par voie dématérialisée, soit sur un support physique électronique.
- **Plateforme de dématérialisation ou profil acheteur** : site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- **Transmission par voie électronique ou transmission par voie dématérialisée** : mode de transmission des fichiers constituant la candidature et l'offre via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- **Transmission sur support physique électronique** : mode de transmission des fichiers constituant la candidature et l'offre sur un support matériel (CD-ROM, DVD, clef usb...)

8.1.2 Textes applicables

- Décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016
- Arrêté du 14 décembre 2009 NOR: ECEM0929046A relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics
- Arrêté du 28 août 2006 NOR: ECOM0620009A (articles 5 à 7) Guide et recommandations 2010 « Dématérialisation des marchés publics » de la DAJ du MINEFE

8.2 Mise à disposition dématérialisée du D.C.E.

Les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) et de déposer leur candidature et leur offre par voie dématérialisée via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'envoi des candidatures et des offres par courriel n'est pas autorisé.

Tous les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet sur le site susvisé. Ainsi, le candidat n'a aucune obligation de s'identifier pour consulter le DCE complet. Il lui est toutefois conseillé de procéder à son identification en complétant le formulaire d'inscription prévu sur la plate-forme afin de pouvoir être contacté en cas de modification de la consultation (dates, rectificatifs/compléments, questions/réponses).

Les candidats qui choisissent de prendre connaissance par voie électronique du D.C.E, conservent la possibilité, au moment du dépôt de leur candidature et de leur offre, de choisir entre la transmission par voie électronique et la transmission sur un support papier ou sur un support physique électronique. Le choix est définitif pour la suite de la procédure.

8.3 Contraintes liées à la composition de l'offre électronique

8.3.1 Pré-requis techniques pour un envoi dématérialisé

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>

8.3.2 Formats de fichier admis

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante:

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions :.zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .ppt, .pub, .mdb, .bmp),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .tiff.),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux

procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>
<idoe> : identifie l'opérateur économique
<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)
<nature du fichier> : est la nature du fichier
<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire
Ex : « candidat AOXXX201601 DCI »

8.3.3 Signature électronique

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou 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.

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) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** (2 étoiles) ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf).

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.

L'AP-HM 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 (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- 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.

- 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.

REMARQUES PRATIQUES :

L'AP-HM 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 ne sont plus cohérents. 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 '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

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 réponses.

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.

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 et ne peut remplacer la signature électronique.

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

Candidats étrangers :

Le choix fait par le candidat d'envoyer sa candidature et son offre par voie électronique nécessite une signature électronique, à laquelle l'Administration doit pouvoir accorder toute confiance. A l'heure actuelle, en l'absence d'harmonisation des certifications au niveau international, il incombe au candidat étranger, pour que son dossier soit recevable, de justifier, par tous éléments de preuve à sa convenance, que la délivrance de son certificat électronique a répondu à des critères équivalents à ceux en vigueur en France.

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

Documents à signer :

Lors de la constitution de sa réponse, le candidat est invité à signer individuellement les documents l'engageant sur sa candidature et son offre, au moyen de son certificat de signature électronique.

Concernant la transmission par voie dématérialisée, l'ensemble des opérations relatives à la signature électronique sont décrites au sein du « manuel entreprises » de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>, disponible dès la page d'accueil.

8.4 Contraintes liées à la transmission de l'offre électronique

8.4.1 Transmission de l'offre par voie dématérialisée

Les candidats souhaitant remettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée le feront exclusivement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres mentionnée en première page du présent R.C.

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr> et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Le candidat procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme. La plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais il est

précisé que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

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

8.4.2 Transmission de l'offre sur support physique électronique

Les candidats souhaitant remettre leur candidature et leur offre sur support physique électronique le feront sous pli scellé selon les modalités de présentation et de remise des propositions décrites pour le support papier, avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres mentionnée en première page du présent R.C.

Les modalités de signature électronique sur support physique sont décrites précédemment à l'article « Signature électronique ».

8.4.3 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.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

L'AP-HM utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

8.4.4 Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de sa **réponse transmise 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 à l'A.P.-H.M.

Cette copie sera transmise par voie postale ou par dépôt au service concerné sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle sera transmise à l'adresse indiquée de dépôt des offres « papier » du présent R.C., et avant la date limite de réception des candidatures et des offres mentionnée en première page du présent R.C.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour une copie de sauvegarde sur support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour une copie de sauvegarde au format papier). Les modalités de signature électronique sur support physique sont décrites précédemment à l'article « Signature électronique ».



Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte, sous réserve qu'elle soit parvenue avant la date limite de réception des candidatures et des offres, dans les cas suivants:

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

L'A.P.-H.M procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres mentionnés en page de garde du présent document.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par l'A.P.-H.M.

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier, la dématérialisation des procédures de passation des marchés n'incluant pas encore à ce jour la phase de notification des marchés et leur transmission au comptable public.

8.4.5 Attribution de l'offre

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis pourront être rematérialisés et donner lieu à la signature d'un marché sur support papier, la dématérialisation des procédures de passation des marchés n'incluant pas encore à ce jour la phase de notification des marchés et leur transmission au comptable public.