

GHT Sud Val d'Oise – Nord Hauts-de-Seine
Centre hospitalier Victor Dupouy
Etablissement support du GHT
69 rue du Lieutenant-Colonel Prud'hon 95 107 ARGENTEUIL
☎ : 01.34.23.27.37



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Centre Hospitalier Victor DUPOUY D'ARGENTEUIL
Etablissement support GHT Sud 95 – Nord 92
Direction des Achats
69, rue du Lieutenant-Colonel Prud'hon
95 107 ARGENTEUIL cedex

Règlement de Consultation
Établi en application du Code de la Commande publique entrée en vigueur au 1^{er}
avril 2019, ci-après « le Code »

Affaire n°25S0025

**Opérations 24-000-02.01 – 24.000.02.02 – 24.000.02.03 : Désamiantage des
bâtiments 19, 20 & F**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**Marché passé selon une procédure adaptée : articles L2123-1, R2123-1, R2123-4
et R2123-5 du Code de la commande publique**

Date et heure limites de remise des offres : vendredi 19 septembre 2025 à 13h00

Sommaire

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – FORME JURIDIQUE DE L’ATTRIBUTAIRE	5
ARTICLE 3 – VISITE DES LIEUX.....	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDATION DES PROPOSITIONS	6
ARTICLE 6 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS.....	6
ARTICLE 7 – VERIFICATION DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 8 – EXAMEN DES OFFRES.....	9
ARTICLE 9 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	10
ARTICLE 10 – NEGOCIATION ET MISE AU POINT DU MARCHE	11
ARTICLE 11 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	11
ARTICLE 12 – PROPRIETE ET CONFIDENTIALITE DE L’ETUDE.....	12
ARTICLE 13 – LITIGES.....	12

PREAMBULE

La loi de modernisation de notre système de santé, loi 2016-41 du 26 Janvier 2016 a créé un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire : les Groupements Hospitaliers de Territoire (G.H.T).

Dans ce cadre, le Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers (CASH) de Nanterre est membre du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Sud Val d'Oise (95) – Nord Hauts de Seine (92) dont l'établissement support est le Centre Hospitalier d'Argenteuil (CHA).

En qualité d'établissement support, le CHA est l'interlocuteur du GHT chargé de la conduite des procédures de passation des marchés publics et leurs avenants pour les différents membres du GHT.

A ce titre, le CHA est l'interlocuteur unique des opérateurs économiques en phase de passation.

Durant cette phase, le CHA est ainsi en charge d'organiser la procédure de consultation dans le respect de la réglementation des marchés publics, signer et notifier le présent marché pour le compte du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers (CASH) de Nanterre qui est seul responsable de son exécution.

En phase d'exécution du marché public, le CASH de Nanterre, sur le site duquel sont réalisées les opérations de travaux, est désigné Maître d'ouvrage unique pour l'ensemble des opérations suite à un transfert de Maîtrise d'ouvrage.

ARTICLE 1 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) porte sur le marché relatif à l'Opération de désamiantage des bâtiments 19, 20 et F du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers de Nanterre.

Lieu(x) d'exécution :

Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers (CASH) de Nanterre
403 Avenue de la République 92 000 NANTERRE

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en réutilisation ou réhabilitation.

1.2 Procédure de consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'une consultation en procédure adaptée en application des dispositions des articles L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du Code de la commande publique.

1.3 Forme et décomposition du marché

Il s'agit de marché ordinaire.

Les travaux objet du marché ne sont pas allotés. Le pouvoir adjudicateur considère qu'un allotissement n'aurait pour effet que de rendre l'opération plus coûteuse.

Désignation
Désamiantage

1.4 Délai d'exécution

Le délai global d'exécution du marché, incluant les périodes de préparation, est fixé à 6 mois. La définition et le contenu de ce délai sont précisés aux articles 5.1 et 5.2 du CCAP.

1.5 Modalités de financement et de paiement

Le financement est assuré par le CASH de Nanterre.

Le délai global de paiement est de 50 jours.

Le règlement des dépenses est effectué par mandat administratif suivi d'un virement sur le compte du titulaire indiqué dans son offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser sur l'acte d'engagement.

1.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.7 Nomenclature

Les références à la nomenclature européenne CPV associées à la présente consultation sont les suivantes :

Code principal	Description
45262660-5	Travaux de désamiantage

1.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

1.9 Réalisation de travaux similaires

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de travaux similaires à celles du présent marché, après passation d'un ou plusieurs marchés sans publicité ni mise en concurrence en application des articles L2122-1 et R2122-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 2 – FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, il est interdit aux entreprises de se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Également, il est rappelé qu'en application des dispositions de l'article R2142-23 du Code de la commande publique, un opérateur économique ne peut se présenter en tant que mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

ARTICLE 3 – Visite des Lieux

La visite n'est pas obligatoire.

Les candidats qui le souhaitent peuvent néanmoins visiter le site avant la date de remise des offres. A cet effet, ils sont invités à contacter par mail Madame LEBRUN et Monsieur MAHIEU (ludivine.lebrun@ch-nanterre.fr et alban.mahieu@ch-nanterre.fr) respectivement Directrice de l'ingénierie, des travaux, de la maintenance et des sécurités du CASH de Nanterre et référent amiante du CASH de Nanterre et en copie la cellule des marchés du GHT (ght-cellule-marches@ch-argenteuil.fr) afin de convenir d'un rendez-vous.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - o Annexe n°1 : Attestation sur l'honneur
 - o Annexe n°2 : nommage des pièces marché
 - o Annexe n°3 : Contacts GHT-CASH relatifs à la consultation
 - o Annexe n°4 : Formulaire questions/réponses
- Le cadre d'Acte d'Engagement (AE),
- Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Le cadre de réponse technique (CRT),
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 (acte spécial de sous-traitance),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP et ses annexes),
 - Diagnostics avant démolition Bâtiment 19
 - Diagnostics avant démolition bâtiment F & 20
 - Le planning prévisionnel,
 - Le Plan Général de Coordination de Sécurité et Protection de la Santé (PGC SPS),
 - Le Plan PIC,

Les candidats sont tenus de vérifier dès réception le contenu du DCE transmis et sa conformité par rapport à la liste de pièces fournies.

Les quantités inscrites dans les cadres de DPGF joints au dossier de consultation sont transmises à titre indicatif et ne présentent aucun caractère contractuel ou opposable. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il leur appartient de vérifier et de modifier au besoin ces informations dans le cadre de l'étude de leur offre.

4.2 Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics : <https://marches.maximilien.fr>

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte. La création d'un compte permet aux candidats de déposer ses réponses, recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plateforme ni des éventuels rectificatifs publiés.

En cas de difficulté, il est possible d'adresser des questions au support technique de la plateforme via un formulaire en ligne sur le profil acheteur (<https://marches.maximilien.fr>).

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

4.3 Modifications de détails au dossier de consultation

L'établissement support se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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 5 – DELAI DE VALIDATION DES PROPOSITIONS

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

ARTICLE 6 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Les propositions sont rédigées en langue française ou sont accompagnées d'une traduction en français.

6.1 Documents à produire

Concernant la candidature (candidat ou équipe candidate) :

- Les renseignements concernant la capacité de l'entreprise à soumissionner et son aptitude à exercer une activité professionnelle :
 - o La lettre de candidature (imprimé DC1) dûment remplie ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire ;
 - o La liste des personnes habilitées à engager l'entreprise, accompagnée des justificatifs officiels et pouvoirs correspondants ;
 - o Le numéro d'identification Insee;
 - o Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (voir modèle en annexe 1 au RC) ;
- Les renseignements concernant la capacité économique et financière, les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
 - o La déclaration du candidat (imprimé DC2) dûment remplie ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire ;
 - o Une indication des effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - o Une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - o Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
 - o Les entreprises ou groupement candidats devront justifier des qualifications souhaitées et/ou de références équivalentes.
 - o Les preuves d'une assurance des risques professionnels.
- Toute pièce que le candidat juge utile de produire à l'appui de sa candidature.

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

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, l'établissement support peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Concernant l'offre :

- L'Acte d'engagement sur lequel l'offre est établie et son ou ses annexes éventuelles : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire dûment renseignée poste par poste. Les candidats sont vivement invités à s'assurer que le montant total du lot intègre la globalité des postes listés à la DPGF sans erreurs de calculs ;
- Les attestations d'assurance de responsabilité civile et responsabilité décennale ;
- Un descriptif technique de l'offre, présenté obligatoirement sous forme d'un Mémoire Technique limité à 60 pages maximum complété par un Cadre de Réponse Technique (CRT) qui comprendra toute justification et observation de l'Entrepreneur et traitera des chapitres et paragraphes tels que définis à l'article 8 du présent document. Le CRT ne devra pas être une compilation de fiches techniques, de matériels et équipements ou de « copier-coller » génériques. La qualité du CRT s'appréciera à l'adaptation spécifique au projet du CASH Nanterre.
- Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Les candidats peuvent, à l'appui de leur candidature, utiliser les imprimés diffusés par le Ministère de l'Economie et des Finances téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/formulaires-a-telecharger-0>

Pièces concernant la régularité fiscale et sociale (au moment de l'attribution) :

Afin de permettre la signature et la notification du marché, le candidat retenu doit fournir dans un délai de 5 jours les documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales tel que l'état annuel des certificats reçus (NOTI 2), si ces pièces n'ont pas déjà été transmises.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

L'établissement support accepte la présentation de la candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du Code de la commande publique.

6.2 Modalités de remise des plis

Les offres doivent être communiquées à la personne publique par voie électronique sur la plateforme suivant : (<https://marches.maximilien.fr>).

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit être électronique et doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Le dossier de réponse doit être déposé sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics avant l'heure et la date précisées sur la page de garde du présent document.

A noter, que les délais de transmission par voie électronique peuvent prendre plusieurs heures en fonction de la taille des fichiers. Il est recommandé aux candidats d'anticiper ce délai de transmission.

IMPORTANT

En vertu de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

6.2.1 Transmission par voie électronique

La personne habilitée à engager le candidat, doit être inscrite sur le site <https://marches.maximilien.fr> et titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis et selon les modalités de la plate-forme.

La transmission électronique du dossier constitué de la candidature et de l'offre technique et financière consiste en l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments que le dossier papier, scindés en deux fichiers ou deux groupes de fichiers, l'un relatif à la candidature, l'autre relatif à l'offre. Les éléments relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre doivent clairement être identifiés comme tels. Les plis électroniques ne doivent pas dépasser une taille raisonnable pour les temps de transfert et d'exploitation.

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DX, DWF, TIF et JPG.

6.2.2 Signature électronique

Les offres doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier les signatures des candidats selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil.

Les signataires utilisent le dispositif de création de signature électronique de leur choix.

Les candidats doivent mettre en place des procédés permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer que les candidatures et les offres sont signées et transmises par une personne habilitée.

A cet effet, les opérateurs économiques signent les candidatures et les offres au moyen d'un certificat de signature électronique garantissant notamment l'identification du candidat, et établi conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Cet arrêté opère une transition entre le certificat de signature électronique fondé sur le référentiel RGS et le certificat de signature eIDAS établi par réglementation européenne.

Les opérateurs économiques utilisent, dans le cadre de la réglementation européenne, une signature électronique conforme aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » relatif à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

- Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
- Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Suivant l'article 8 de l'arrêté du 12 avril 2018, les opérateurs économiques disposant des certificats qualifiés de signature électronique en application du standard RGS peuvent les utiliser jusqu'à leur expiration et ces certificats demeurent régis par les dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012.

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. Les documents devant revêtir obligatoirement une signature électronique sont l'acte d'engagement et l'annexe financière. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

6.2.3 Nommage des fichiers

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des indications figurant en annexe 2 au présent règlement de consultation dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés.

6.2.4 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique, identique à l'offre déposée sur la plateforme (article R2132-11 du Code de la commande publique).

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Marché de travaux relatif à l'Opération de désamiantage des bâtiments 19, 20 et F du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers de Nanterre - NE PAS OUVRIR » et le nom de la société.

Les documents qui l'exigent traditionnellement doivent obligatoirement comporter une signature.

La copie de sauvegarde ne peut être utilisée que :

- ↳ lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée),
- ↳ ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte.

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

Direction des Achats, de la Logistique et des Equipements

CH Victor Dupouy – Cellule des marchés du GHT - Bâtiment Galilée
69 rue du Lieutenant-Colonel Prud'hon 95 107 ARGENTEUIL Cedex

Les horaires de réception dans les locaux du CH d'Argenteuil (établissement support du GHT) – Bâtiment Galilée sont les suivants : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

ARTICLE 7 – VERIFICATION DES CANDIDATURES

La vérification des candidatures est réalisée en tenant compte de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans les documents dont la liste se trouve à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

La vérification des candidatures est effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront examinées conformément à l'article R2144-1 du Code de la commande publique et seront appréciées au regard de :

- Critère n°1 : La capacité financière
- Critère n°2 : Les capacités techniques (moyens humains et techniques, qualifications, références) des candidats.

ARTICLE 8 – EXAMEN DES OFFRES

Aux termes des dispositions de l'article R2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées.

Toutefois, l'établissement support (CHA) peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, en application des dispositions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique.

Néanmoins, la régularisation de l'offre ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

En application de l'article R2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution.

ARTICLE 9 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'établissement se fonde sur les critères définis ci-dessous :

Critères	Points sur 100
Coût global de l'offre	40 points
- Sous critère 1 : prix de la Décomposition de Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)	- 32 pts
- Sous critère 2 : cohérence de la DPGF	- 8 pts
Valeur Technique	60 points
- Sous critère 1 : organisation projetée en termes de moyens humains	- 20 pts
- Sous critère 2 : principales mesures prises pour les nuisances et pour assurer l'hygiène et la sécurité	- 10 pts
- Sous critère 3 : fiches-techniques des équipements	- 5 pts
- Sous critère 4 : Concordance de la réponse proposée d'après une note méthodologique	- 15 pts
- Sous critère 5 : Méthode pour garantir le respect du calendrier	- 10 pts

La note attribuée correspond à la somme de la note « critère prix » et de la note « valeur technique ». Elle est exprimée sur 100 points.

Critère « Prix » :

Sous critère n°1 (32pts)

Le critère « prix des prestations » sera apprécié sur la base du montant des offres et sera noté selon la formule de notation suivante :

Note = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x Nombre de points de la pondération

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'Acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sous critère n°2 (8pts)

Cohérence de la DPGF (évaluée au regard des quantités et prix unitaires portés à la DPGF du candidat).

Critère « Valeur technique » :

Le critère « valeur technique » sera apprécié notamment au travers de l'analyse du mémoire technique et du CRT et des dispositions proposées par le candidat selon les chapitres proposés à l'article 6.1 du présent Règlement de Consultation et selon la pondération suivante :

Sous-critère 1 (20 pts) : organisation projetée en termes de moyens humains : CV des personnes réellement affectées à l'opération (montrant les qualifications, formations et expériences professionnelles hospitalières pour chaque personne), organigramme, engagements moyens humains et méthodologie proposée (organisation humaine, matérielle...) permettant de répondre au planning des travaux.

Sous-critère 2 (10 pts) : principales mesures prévues :

- pour réduire les nuisances
- pour assurer l'hygiène et la sécurité sur le chantier et vis-à-vis de l'hôpital (analyse des risques)

Sous-critère 3 (5 pts) : fiches-techniques des équipements permettant de répondre aux exigences du cahier des charges et montrant un engagement dans une démarche environnementale (économie d'énergie, limitation des effets polluants, recyclage, ...)

Sous-critère 4 (15 pts) : La concordance de la réponse proposée d'après une note méthodologique reprenant les points suivants :

- les exigences et contraintes techniques du chantier
- les interactions avec les autres intervenants (synthèse chantier , études)
- le niveau des études à fournir et les méthodologies
- Méthode proposée pour cette opération (tache)

Sous-critère 5 (10 pts) : La méthode pour garantir le respect du calendrier (approvisionnement, organisation, fabrication, ...)

La qualité du cadre de mémoire technique et la notation qui s'attache aux différents sous-critères s'apprécieront à l'adaptation spécifique au projet.

ARTICLE 10 – NEGOCIATION ET MISE AU POINT DU MARCHÉ

En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, à l'issue de la procédure d'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation ou de procéder à une négociation avec les candidats ayant présenté les meilleures offres (les trois premiers).

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne sera pas supérieur à 10 jours.

En application de l'article R2152-13 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra procéder avec le soumissionnaire retenu à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

ARTICLE 11 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Si au cours de la consultation, et après avoir pris connaissance complète des documents de la consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions qui leur sont nécessaires, ils doivent adresser une demande écrite par voie électronique, uniquement via la plateforme <https://marches.maximilien.fr>

De cette façon, le pouvoir adjudicateur recevra la question via un courriel sécurisé.

Les questions devront être parvenues au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et devront être formulées en utilisant le formulaire « question/réponse » joint en annexe au présent Règlement de Consultation.

Les réponses aux questions écrites seront diffusées simultanément à tous les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures. Il ne sera répondu à aucune question autre que celles posées par écrit via la plateforme dématérialisée.

Il ne sera donné suite à aucune autre forme de communication hors plateforme mentionnée ci-dessus.

Les candidats doivent compléter l'annexe 4 au présent RC pour poser leurs questions.

ARTICLE 12 – PROPRIETE ET CONFIDENTIALITE DE L'ETUDE

Le CASH de Nanterre est propriétaire de tous les documents techniques, administratifs, financiers, juridiques fournis au titre de la présente consultation.

Toute reproduction, exploitation, utilisation et représentation sous quelque forme ou support de toute nature est strictement interdits. Toutefois, afin de satisfaire au nombre d'exemplaires des documents à fournir, le candidat pourra reproduire ces documents autant de fois que nécessaire.

ARTICLE 13 – LITIGES

En cas de contestations relatives à l'exécution du présent marché, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent à statuer sur l'objet du litige.

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2-4 Boulevard de l'Hautil – BP322 95027 CERGY-PONTOISE Cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>
