



COMMANDE PUBLIQUE
TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Etabli en application de l'article R.2132-1 du Code de la Commande Publique

GHT
CH AUXERRE
CH AVALLON, CH CLAMECY, CH SPECIALISE DE L'YONNE ET CH DU TONNERROIS

ETABLISSEMENT SUPPORT – POUVOIR ADJUDICATEUR :

CENTRE HOSPITALIER D'AUXERRE
2, Boulevard de Verdun
BP 69
89011 AUXERRE Cedex
☎ : 03.86.48.48.48

OPERATION DE MODERNISATION DES BATIMENTS JEAN-LOUIS BOUCHEZ ET LIAISON – EHPAD TONNERRE

Procédure Adaptée
en application des articles L.2123-1, L.2410-1 et suivants
ainsi que des R.2123-1 et suivants, R.2412-1 et suivants
du Code de la Commande Publique

CCAG des Marchés Publics de Travaux
Approuvé par l'Arrêté du 30/03/2021 publié au JORF n°0078 du 01/04/2021

MAITRE D'OUVRAGE : CENTRE HOSPITALIER DU TONNERROIS

Date limite de remise des plis : le 13/11/2026 à 12h00

Conformément à l'Article L.6132-3 du Code de la Santé Publique introduit par l'Article 107 de la Loi n°2016-41 du 26/01/2016 de modernisation de notre système de santé : « l'Etablissement Support désigné par la Convention constitutive du GHT assure (...) pour le compte des Etablissements Parties au Groupement Hospitalier de Territoire (...) la fonction achats ».

Pour piloter la fonction achats mutualisée, et conformément à l'Article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, le Directeur de l'Etablissement Support exerce, par dérogation et pour le compte des Directeurs des Etablissements Parties, les compétences dont disposent en propre ces derniers.

Ainsi, pour ce qui relève de la fonction achats, l'Etablissement Support :

- est chargé de la politique, de la planification et de la stratégie d'achat ainsi que du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des Contrats de la Commande Publique et de leurs documents modificatifs/avenants
- assure la passation des contrats et actes précités, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique
- est responsable de la signature et de l'exécution des actes juridiques

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, les Etablissements Parties assurent l'identification et la quantification des besoins, ainsi que l'exécution des contrats et actes précités.

Le Groupement Hospitalier de Territoire Sud Yonne-Haut Nivernais, dit GHT UNYON, dont le Centre Hospitalier d'Auxerre est l'Etablissement Support, se compose des cinq Etablissements suivants :

- Centre Hospitalier d'Auxerre
- Centre Hospitalier d'Avallon
- Centre Hospitalier de Clamecy
- Centre Hospitalier Spécialisé de l'Yonne
- Centre Hospitalier du Tonnerrois

La Convention constitutive du GHT UNYON a été approuvée par l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne-Franche-Comté par Arrêtés en date du 04/11/2016, du 03/07/2017 et du 02/09/2017.

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation définissent, conformément aux dispositions de l'Article R.2132-1 du Code de la Commande Publique, les modalités en vertu desquelles est réalisée la procédure de passation de la consultation.

1. ARTICLE PRELIMINAIRE

La consultation est passée, conformément à l'article L.3 du Code de la Commande Publique, dans le respect des grands principes de la Commande Publique, à savoir les principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Conformément à la Charte de l'Environnement, ainsi qu'aux recommandations ouvertes par les Articles L.2111-1 et L.2111-3 du Code de la Commande Publique, et plus largement, par les Normes relatives à la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur souhaite promouvoir le développement durable à travers la présente consultation.

2. ACHETEUR

Conformément aux articles L.1210-1 et L.1211-1 du Code de la Commande Publique, le Centre Hospitalier d'Auxerre, Etablissement Public de Santé Acheteur, est un Pouvoir Adjudicateur.

GHT UNYON
Centre Hospitalier d'Auxerre – Etablissement Support
2, Boulevard de Verdun – BP 69
89011 AUXERRE Cedex

Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel

Téléphone : 03.86.48.65.99

Email : marches.publics@ch-auxerre.fr

Site Internet : <https://www.ght-union.fr>

Le Pouvoir Adjudicateur, Etablissement Support du GHT UNION, agit pour le compte du Centre Hospitalier du Tonnerrois.

3. OBJET

Le Pouvoir Adjudicateur, en collaboration avec le Centre Hospitalier du Tonnerrois ainsi que l'équipe de Maîtrise d'Œuvre, a défini la nature et l'étendue des besoins dans les documents de la consultation ci-joints, et procède à la présente consultation dont l'objet est le suivant : **Opération de modernisation des bâtiments Jean-Louis Bouchez et liaison – EHPAD Tonnerre.**

Il s'agit de prestations relevant du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Travaux (CCAG-Travaux).

Les spécifications techniques telles que visées aux Articles R.2111-4 et suivants du Code de la Commande Publique, et plus largement les prestations afférentes à la consultation, figurent aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Annexes associées. Chaque lot décrit précisément les prestations attendues par le Pouvoir Adjudicateur.

Des prestations, conformes à l'objet de la consultation, peuvent également être intégrées en cours d'exécution des Marchés Publics. Les modalités de prise en compte et d'insertion sont traitées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

4. INTERVENANTS AUX MARCHES PUBLICS

Les différentes prestations afférentes à l'opération sont pilotées et suivies par les intervenants ci-après déclinés :

- Maître d'Ouvrage :

Centre Hospitalier du Tonnerrois – Etablissement Partie du GHT UNION

Chemin des Jumériaux – 89700 TONNERRE

Siret : n°268 900 255 00012 – Téléphone : 03.86.54.33.00 – Email : direction@ch-tonnerre.fr

- Maître d'Œuvre et Conducteur d'Opération :

AAGROUP DIJON SAS

22, Avenue de Marbotte – 21000 DIJON

Siret : n°380 369 587 00031 – Téléphone : 03.80.30.56.41 – Email : dijon@aagroup.fr

- OPC:

AIA MANAGEMENT DE PROJET – CEROC SUD EST SAS

20, Rue Lortet – 69007 LYON

Siret : n°310 288 220 00059 – Téléphone : 04.78.33.46.77 – Email : a.loctin@a-i-a.fr

- Contrôleur Technique :

BUREAU VERITAS CONSTRUCTION SAS

6, Rue Marcel Dassault – 21000 DIJON

Siret : n°790 182 786 01305 – Téléphone : 06.74.68.84.37 – Email : alban.taccoen@bureauveritas.com

- Coordonnateur SPS :

JM COORDINATION SAS

27, Rue Toulouse Lautrec – 10180 SAINT-LYE

Siret : n° 913 718 896 00016 – Téléphone : 07.67.28.62.19 – Email : jm.coordinationsps@gmail.com

- Coordinateur SSL :

SOCOTEC SMART EVOLUTIONS – ASCAUDIT GROUPE SAS

155, Rue de Docteur Bauer – 93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Siret : n°479 750 960 00029 – Téléphone : 06.60.64.67.25 – Email : guy.bossi@socotecsmartsolutions.fr

5. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

5.1. Durée

La notification des Marchés Publics est prévue dans la limite de validité des offres stipulées au présent Règlement de la Consultation. Les Marchés Publics sont exécutoires à compter de la date de notification aux Titulaires.

Sauf application des dispositions relatives à la résiliation prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), les Marchés Publics sont conclus pour la durée de la mission confiée aux Titulaires, selon les prestations effectivement exécutées déclinées aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ainsi qu'aux Annexes, et plus largement aux Marchés Publics.

Les Marchés Publics sont non reconductibles. La date d'échéance est la date d'achèvement des prestations décrites dans les documents de la consultation, et plus largement aux Marchés Publics, correspondant à la date la plus tardive des dates ci-après mentionnées : expiration du délai de garantie de parfait achèvement ou levée des dernières réserves.

5.2. Délais d'Exécution

Le délai global prévu pour l'exécution de l'ensemble des prestations est fixé à trente-cinq (35) mois, y compris période de préparation préalable, répartis sur trois phases.

Les dates prévisionnelles de démarrage de la première phase sont :

- Le 04/01/2027 pour la période de préparation de chantier ;
- Le 01/03/2027 pour le début d'exécution des travaux.

Les candidats sont invités à consulter le planning prévisionnel de chantier, joint dans le dossier « Pièces Ecrites → Pièces Générales Techniques » des documents de la consultation, pour obtenir plus de détails sur les dates prévisionnelles de démarrage de chaque lot.

6. LIEUX D'EXECUTION

Les prestations s'effectuent sur le site du Centre Hospitalier du Tonnerrois, Maître d'Ouvrage et Etablissement Partie du GHT UNYON, dont l'adresse est précisée ci-dessus.

La réalisation des travaux s'effectue en site occupé. Aussi la propreté du chantier doit être exemplaire.

Les Titulaires sont réputés avoir pris connaissance, à l'occasion de la visite de site obligatoire préalable à la remise des plis, des différentes contraintes liées à l'exécution des Marchés Publics.

A ce titre, ils ne peuvent en aucune manière se prévaloir auprès du Pouvoir Adjudicateur de surcoûts ultérieurs ou de prolongations de délais, liés à l'absence de reconnaissance des lieux d'exécution des prestations.

7. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations seront financées sur fonds propres selon les règles de la Comptabilité Publique.

Les sommes dues aux Titulaires, ainsi qu'aux éventuels Sous-traitants et Cotraitants, seront payées dans un délai global de cinquante (50) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils souhaitent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement.

8. ETENDUE ET CONSISTANCE DE LA CONSULTATION

8.1. Procédure

La forme de la consultation revêt le caractère d'un achat.

La nature des prestations est la suivante : travaux

Conformément aux dispositions de l'article L.2123-1, ainsi que des articles R.2121-1 et suivants du Code de la Commande Publique, l'estimation du montant global de la consultation, pour l'intégralité des lots, sur la durée totale d'exécution estimée, est inférieure à 5 404 000.00€ HT.

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, notamment passée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L.2, L.1110-1, L.1111-1 et L.1111-2 du Code de la Commande Publique, la présente consultation aboutit à la conclusion de Marchés Publics de Travaux. Il s'agit de Marchés Publics dit ordinaires.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de conclure avec les Titulaires, en cas de besoin, des Marchés Publics de prestations complémentaires et/ou supplémentaires et/ou similaires, dans les cas de recours prévus aux articles R.2122-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les candidats sont tenus de se conformer aux prescriptions prévues par les documents de la consultation, aux dispositions prévues par les Normes relatives à la Commande Publique et au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Travaux (Arrêté du 30/03/2021 portant approbation du CCAG-Travaux et édité par la Direction des Journaux Officiels), ainsi qu'à la Législation, Réglementation et Normes relatives aux prestations objet de la consultation.

Les candidats doivent suppléer, par leurs connaissances professionnelles, aux détails qui auraient pu être omis dans les documents de la consultation.

8.2. Allotissement

La présente consultation fait l'objet d'un allotissement au sens des articles L.2113-1, L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la Commande Publique.

La consultation comporte quatorze (14) lots déclinés ci-après et définis aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Annexes associées :

- Lot n°1 : Démolitions/Maçonnerie
- Lot n°2 : Menuiseries extérieures aluminium/Serrurerie
- Lot n°3 : Plâtrerie/Isolation
- Lot n°4 : Menuiserie intérieure bois
- Lot n°5 : Faux plafond démontable
- Lot n°6 : Revêtements de sols et muraux collés
- Lot n°7 : Peinture
- Lot n°8 : Protection incendie
- Lot n°9 : Plomberie-Sanitaires
- Lot n°10 : Chauffage-Ventilation-Climatisation-Désenfumage
- Lot n°11 : Electricité courants forts et faibles
- Lot n°12 : Aménagements extérieurs
- Lot n°13 : Désamiantage
- Lot n°14 : Rail lève-malade

Chaque lot est mono-attributaire. Les candidats ont l'obligation de répondre à la totalité du besoin exprimé pour chaque lot. Ils sont tenus de répondre à l'intégralité des prestations déclinées au sein des lots et décrites aux documents de la consultation. Toute réponse partielle sera déclarée irrégulière car incomplète.

Les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots.

Conformément à l'article L.2151-1 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Les candidats ont l'obligation de présenter une offre signée pour chaque lot auquel ils répondent.

L'attribution s'effectue par lots séparés dans les conditions définies au présent Règlement de la Consultation.

Il peut être attribué à un même candidat, un ou plusieurs lots.

8.3. Variantes

Conformément aux dispositions de l'article R.2151-8 du Code de la Commande Publique, la proposition de variantes n'est pas autorisée.

Les candidats doivent répondre strictement aux exigences posées dans les documents de la consultation, et notamment au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et Annexes associées.

8.4. Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

9. DISPOSITIONS GENERALES

9.1. Nomenclature Communautaire Pertinente

La référence à la nomenclature européenne (CPV) associée à la présente consultation est la suivante : 45453000-7 Travaux de remise en état et de remise à neuf

Les références associées aux différents lots sont les suivantes :

Lots	Code CPV
Lot n°1 : Démolitions/ Maçonnerie	45111100-9 Travaux de démolition 45262522-6 Travaux de maçonnerie
Lot n°2 : Menuiseries extérieures aluminium/ Serrurerie	45421000-4 Travaux de menuiserie 44316500-3 Serrurerie
Lot n°3 : Plâtrerie/ Isolation	45421141-4 Travaux de cloisonnement 45410000-4 Travaux de plâtrerie
Lot n°4 : Menuiserie intérieure bois	45421000-4 Travaux de menuiserie
Lot n°5 : Faux plafond démontable	45421146-9 Mise en place de plafonds suspendus
Lot n°6 : Revêtements de sols et muraux collés	45432000-4 Travaux de pose de revêtement de sols et de murs et pose de papiers peints
Lot n°7 : Peinture	45442100-8 Travaux de peinture
Lot n°8 : Protection incendie	45312100-8 Travaux d'installation de systèmes avertisseurs d'incendie 31625100-4 Systèmes de détection incendie
Lot n°9 : Plomberie-Sanitaires	45330000-9 Travaux de plomberie
Lot n°10 : Chauffage-Ventilation-Climatisation-Désenfumage	45331000-6 Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation 50324200-4 Services de maintenance préventive
Lot n°11 : Electricité courants forts et faibles	45310000-3 Travaux d'équipement électrique
Lot n°12 : Aménagements extérieurs	45112500-0 Travaux de terrassement
Lot n°13 : Désamiantage	45262660-5 Travaux de désamiantage
Lot n°14 : Rail lève-malade	45300000-0 Travaux d'équipement du bâtiment 33192600-8 Matériels de levage pour le secteur des soins de santé

9.2. Publicité

La consultation fait l'objet d'une publicité dans les conditions fixées aux articles L.2131-1 et R.2131-12 du Code de la Commande Publique.

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) est publié sur les supports suivants :

- Bulletin officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ;
- Profil acheteur et plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>.

9.3. Documents de la Consultation

Les documents de la consultation, visés à l'article R.2132-1 du Code de la Commande Publique, comprennent en sus de l'AAPC, les documents suivants :

- Règlement de la Consultation (RC) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahiers des Clauses Techniques Particulières de chaque lots (CCTP) ;
- Annexes – Pièces Générales Techniques ;
- Annexes – Pièces Administratives ;
- Annexes – Pièces Graphiques ;
- Acte(s) d'Engagement (ATTRI1) prérempli(s) et notice explicative associée ;

- Annexes financières (DPGF) ;
- Lettre et Déclarations de candidature et sous-traitance (DC1, DC2 et DC4) préremplies et notices explicatives associées.

9.4. Mise à Disposition des Documents de la Consultation

Conformément aux articles R.2132-2 et R.2132-3 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur met gratuitement à disposition des candidats les documents de la consultation sur son profil acheteur et sa plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>

Le téléchargement des documents de la consultation s'effectue sur le site susvisé.

Les candidats sont invités à s'authentifier sur ce site et notamment indiquer leurs coordonnées téléphoniques ainsi qu'une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels éléments complémentaires, précisions ou rectifications. A défaut d'identification, il appartient aux candidats de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations, modifications et/ou précisions complémentaires par les candidats (et de prise en compte de celles-ci dans leur offre).

Aucune demande d'envoi des documents de la consultation sur support physique électronique (courriel) n'est autorisée.

9.5. Modifications de Détail

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications de quelque nature que ce soit au contenu des documents de la consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis. 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 plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date. Le délai commence à courir à compter de la date d'envoi des documents modifiés par le Pouvoir Adjudicateur.

Les modifications opérées par le Pouvoir Adjudicateur font l'objet d'une communication via le profil acheteur et la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>. Il appartient aux candidats de s'assurer de la bonne réception de ces informations.

9.6. Nature et Forme Juridique des Candidats/Attributaires

La consultation est ouverte à tous les candidats susceptibles de répondre aux besoins tels que définis aux documents de la consultation, hormis ceux relevant des cas d'exclusion expressément prévus aux articles L.2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la procédure de passation de la présente consultation dans les conditions définies aux articles R.2142-19 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le Pouvoir Adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du Marché Public. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire des autres membres. Ce dernier doit représenter l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur et coordonner les prestations des membres du groupement.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, les candidats ne peuvent pas présenter, pour la présente consultation, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Le recours à la sous-traitance doit être spécifié dans l'offre des candidats. Ces derniers doivent indiquer tous les Sous-traitants connus lors du dépôt de leur pli, puis préciser, le cas échéant, les prestations dont la sous-traitance est envisagée et leur montant, ainsi que la dénomination et qualité des sous-traitants qui les exécuteront à leur place, sauf lorsque le montant est inférieur à 600.00€ TTC.

La sous-traitance en cascade est admise. Chaque Sous-traitant peut lui-même sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Les candidats sont tenus de communiquer au Pouvoir Adjudicateur, toute organisation de sous-traitance en cascade ainsi que l'identité des sous-traitants concernés.

Les Titulaires demeurent seuls responsables, à l'égard du Pouvoir Adjudicateur, de la parfaite exécution de l'ensemble des prestations, y compris celles réalisées par ses Sous-traitants, quels que soient leur rang ou leur intervention dans la chaîne de sous-traitance.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de refuser tout Sous-traitant ou toute organisation de sous-traitance susceptible de compromettre la bonne exécution des Marchés Publics ou la sécurité des personnes et des biens.

Le paiement direct ne s'applique qu'aux Sous-traitants de premier rang remplissant les conditions légales. Les Sous-traitants de rang inférieur ne peuvent prétendre à aucun paiement direct de la part du Pouvoir Adjudicateur. Ils sont rémunérés par les Sous-traitant de rang supérieur.

9.7. Abandon de Procédure ou Déclaration sans Suite

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la Commande Publique, la consultation peut être déclarée sans suite à tout moment de la procédure de passation. Le Pouvoir Adjudicateur notifie aux candidats, dans les plus brefs délais, sa décision ainsi que les motivations justifiant cette dernière. Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

10. PRESENTATION DES PLIS

10.1. Documents à Produire

Les candidats produisent un pli complet et structuré comprenant, dans un unique dossier : un dossier administratif de "candidature", puis un dossier "offre".

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces, justificatifs et moyens de preuve cités ci-après lorsque le Pouvoir Adjudicateur peut les 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 sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès soit gratuit.

Certains des documents ci-après cités ne sont exigibles qu'au stade de l'attribution des Marchés Publics. Néanmoins, dans un souci de rapidité de traitement lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir ces documents au stade du dépôt de leur pli.

Par ailleurs, afin de faciliter la constitution des dossiers, le Pouvoir Adjudicateur demande aux candidats d'utiliser les formulaires préremplis délivrés dans les documents de la consultation, le cas échéant.

Dans l'hypothèse où les candidats soumissionnent à plusieurs lots, ces derniers présentent un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scindent, lot par lot, les éléments relatifs à leur offre.

10.1.1.Candidature

10.1.1.1. Configuration Classique

Les candidats produisent un dossier complet, dans le respect des dispositions des articles L.2141-1 et suivants, L.2142-1, R.2142-1 et suivants, ainsi que R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique permettant au Pouvoir Adjudicateur de s'assurer qu'ils présentent les garanties professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution des Marchés Publics.

Les candidats produisent notamment les pièces, justificatifs et moyens de preuve suivants dûment renseignés, datés et signés, le cas échéant :

- Lettre de candidature (DC1) fournie dans les documents de la consultation ;
- Déclaration du candidat (DC2) fournie dans les documents de la consultation ;
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Liste de références pour des prestations équivalentes à celles demandées (le Pouvoir Adjudicateur peut librement prendre contact avec un ou plusieurs sites de cette liste. Les candidats ne peuvent émettre aucune réserve sur le choix du site retenu ou sur les observations formulées) ;
- Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat/délégation de signature ;
- Extrait Kbis ou équivalent ;
- Attestation(s) d'assurance ;
- Annexe n°2 - Contacts ;
- Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande Publique, si les candidats s'appuient sur d'autres opérateurs économiques pour présenter leur candidature, ils produisent un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'ils disposent de leurs capacités pour l'exécution des Marchés Publics. Les candidats justifient également des capacités de ce ou ces opérateurs économiques ;
- Tous renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques, financières et professionnelles des candidats énumérés ci-après ou équivalents : fiche de renseignement sur le candidat (documentation commerciale générique), indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres du candidat, certificats de qualifications professionnelles ou équivalents, attestations de formation, certificats de qualité ou équivalents, déclaration indiquant les moyens et effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, déclaration concernant les chiffres d'affaires des trois dernières années, agréments et autorisations spécifiques le cas échéant, etc.

10.1.1.2. Configuration DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats ont également la possibilité de présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME), disponible directement par téléchargement sur les sites spécifiques suivants : <https://ec.europa.eu> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

Les candidats renseignent, notamment, les parties suivantes :

- Partie IV-B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- Partie IV-B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par la consultation des 3 derniers exercices ;
- Partie IV-C 1b) : prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années (cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans) ;
- Partie IV-C 8) : effectifs moyens annuels et nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

Comme tous les autres documents constituant le pli du candidat, le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Les candidats présentant leur candidature sous la forme du DUME, accompagnent ce formulaire (substituant les DC1, DC2 et documents associés à ces derniers) des autres pièces, justificatifs et moyens de preuve énoncés au point précédent, dûment renseignés, datés et signés, le cas échéant.

En cas de candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques :

Si les candidats présentent leur candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance :

Si le candidat s'appuie sur un ou plusieurs Sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces Sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le Sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une partie du contrat, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces Sous-traitants.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que les documents et/ou informations visés ci-dessus sont manquants ou incomplets, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces documents et/ou informations, dans un délai qu'il juge approprié et selon les modalités qui seront imposées aux candidats le cas échéant. Le Pouvoir Adjudicateur peut inviter également les autres candidats à compléter leur dossier de candidature s'ils le souhaitent et ce dans le même délai.

10.1.2. Offre

Les candidats remettent également un dossier contenant les documents suivants dûment renseignés, datés, paraphés et signés, le cas échéant :

- Acte(s) d'Engagement (ATTRI1) fourni(s) dans les documents de la consultation, le cas échéant* ;
- RIB ;
- Annexe(s) financière(s) – DPGF ;
- Déclaration de sous-traitance (DC4) fournie dans les documents de la consultation (le cas échéant) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahier(s) des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Annexe n°1 – Certificat de visite ;
- Mémoire Technique (**limité à 15 pages maximum. Les pages supplémentaires ne seront pas analysées**) présentant :
 - Organisation, méthodologie et gestion du chantier au regard des problématiques d'intervention en site occupé, ainsi que éventuelles contraintes.
 - Moyens humains mobilisés et affectés aux prestations (constitution, technicité et niveau d'expérience de l'équipe ; expertise disponible pour répondre aux besoins).
 - Moyens techniques et matériels dédiés à la mise en œuvre des prestations (y compris documentation technique, fiches techniques...).
 - Planning prévisionnel et délais d'exécution en adéquation avec le délai global précisé aux documents de la consultation.
 - Engagements dans une démarche de développement durable (certification, label ou autres) ou mesures prises dans ce secteur.
 - Plus-value que peut apporter le candidat dans l'exécution des prestations.
 - Autres éléments sollicités au(x) Cahier(s) des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Toutes pièces annexes nécessaires à l'analyse des offres et de nature à appuyer l'offre des candidats, ainsi que celles permettant de faciliter la compréhension de la proposition des candidats.

*** Acte(s) d'engagement (Formulaire ATTRI1) :**

Les candidats sont informés que l'Acte d'Engagement n'est plus à l'initiative des candidats et n'est plus exigible au stade de la transmission du pli. Le Formulaire ATTRI1, désormais établi et prérempli par le Pouvoir Adjudicateur, est adressé, à l'issue de la procédure de passation de la consultation, au candidat désigné attributaire pour formaliser le Marché Public. Ce dernier le complète pour les rubriques non remplies, le signe et le retourne au Pouvoir Adjudicateur qui le signe et procède ensuite à la notification.

En cas de candidature groupée, un Formulaire ATTRI1 unique est rempli pour le groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance, le Formulaire ATTRI1 doit être accompagné par les demandes d'acceptation de chaque Sous-traitant et de ses conditions de paiement. Le candidat doit également indiquer sur le Formulaire ATTRI1 le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Néanmoins, dans un souci de simplification de gestion des formalités administratives, le Pouvoir Adjudicateur invite les candidats à inclure ce document dans leur pli. A cette fin, le Pouvoir Adjudicateur met à disposition, dès le stade de la mise en concurrence, dans les documents de la consultation, le Formulaire (ATTRI1) prérempli pour les rubriques dont le Pouvoir Adjudicateur a connaissance.

L'Acte d'Engagement (ATTRI1) et Annexe associée ainsi que les Cahiers des Clauses Particulières (CCAP et CCTP) et Annexes s'y rapportant sont les pièces constitutives des Marchés Publics.

Les documents précités sont acceptés par les candidats sans aucune modification. Les conditions particulières et générales des candidats complètent les documents ci-dessus et ne leur sont pas contraires. Toute clause générale de vente des candidats, contraire aux dispositions précitées et établies par le Pouvoir Adjudicateur est réputée nulle et non avenue.

L'attention des candidats est portée sur le fait que le contenu du Mémoire Technique constitue un élément essentiel de jugement des offres; et que ce document devient contractuel en cas d'engagement. Il est donc nécessaire de le rédiger conformément aux spécificités des prestations attendues.

Les candidats doivent répondre de façon précise aux lots auxquels ils souhaitent soumissionner et, en aucun cas répondre à la consultation en se contentant de fournir un document générique/d'information générale. Toute offre non précisée est déclarée irrégulière en application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique.

Toutes les informations fournies par les candidats à l'appui de leur offre prennent valeur contractuelle si l'offre est retenue.

Les documents demandés ci-dessus sont les documents communément usités lors de la passation des consultations. Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ou tout autre document reprenant les informations délivrées par les documents susmentionnés.

La signature des documents est possible dès la transmission dématérialisée du pli, mais n'est pas obligatoire. Seuls les attributaires seront tenus de les signer.

NB: Par la seule transmission de leur pli, les candidats confirment leur intention de soumissionner et s'engagent à signer l'Acte d'Engagement ainsi que tous les documents prévus par la Réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En outre, ils s'engagent à ce que leur offre signée soit conforme à celle transmise. En cas de refus de signature, les attributaires s'exposent à voir leur responsabilité engagée par le Pouvoir Adjudicateur.

En cas de signature, tous les documents mentionnés au présent article doivent être signés par la personne habilitée à engager le candidat et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Toute absence d'une pièce et/ou information relative à l'offre peut entraîner le rejet de celle-ci conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique.

10.1.3. Présentation des Prix

Les candidats doivent obligatoirement remplir et insérer dans leur pli les Annexes financières - DPGF fournies dans les documents de la consultation.

Les Annexes susvisées, qui constituent l'offre de prix des candidats, sont notamment utilisées par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre de l'analyse des offres pour apprécier les prix des prestations proposées et établir les comparaisons financières entre les différentes offres.

10.2. Conditions Particulières Relatives à la Consultation et aux Marchés Publics

10.2.1. Langue de Rédaction des Offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. En application des articles R.2143-16 et R.2151-12 du Code de la Commande Publique, les documents rédigés dans une autre langue et remis dans le cadre de la présente consultation doivent être accompagnés d'une traduction en français.

10.2.2. Unité Monétaire

Les candidats sont informés que le Pouvoir Adjudicateur conclut les Marchés Publics dans l'unité monétaire exclusive suivante : euro (€).

11. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Conformément aux obligations imposées aux acheteurs et opérateurs économiques, en vue de la transition numérique de l'Achat Public, les plis doivent obligatoirement, être transmis par voie dématérialisée. Les candidats ne disposent plus du choix des modalités de transmission de leur pli. Ce dernier doit impérativement et exclusivement être transmis par voie dématérialisée.

A l'exception du cas visant la copie de sauvegarde, la transmission matérialisée des plis, que celle-ci soit faite sur un support physique papier ou sur un support physique électronique (CD-Rom/DVD-Rom, Clé USB...), est prohibée. De même, la transmission par télécopie ou courriel n'est pas autorisée.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire procède au dépôt du pli dématérialisé, puis assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les plis qui ne respectent pas les dispositions du présent article sont jugés irréguliers et ne sont pas examinés.

11.1. Délais de Consultation

Les candidats transmettent leur pli impérativement avant la date et heure limites fixées au présent Règlement de la Consultation (RC), ou éventuellement à celles revues par le biais d'un avis rectificatif. A défaut, les plis ne sont pas ouverts et sont rejetés.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, la transmission du pli des candidats doit s'effectuer en une unique fois. Si les candidats transmettent successivement plusieurs plis, seul est ouvert le dernier pli reçu par le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ce dernier pli doit donc être composé de l'ensemble des éléments exigés du candidat.

La date et heure limites fixées pour la réception des plis, conformément aux dispositions des articles R.2143-1, R.2151-1 et R.2151-3 à R.2151-4 sont les suivantes :

Le 13/11/2026 à 12h00

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le dépôt des plis sur la plateforme de dématérialisation doit s'anticiper, cette opération pouvant prendre du temps selon le volume des fichiers et documents à transmettre, mais aussi selon le débit d'accès à Internet.

Il est rappelé aux candidats que les plis sont réputés admissibles lorsque le téléchargement sur la plateforme de dématérialisation est achevé dans le délai arrêté pour la remise des plis, et qu'ils sont réputés non recevables lorsque la fin du téléchargement intervient après extinction de ce délai. Seules la date et heure de fin d'acheminement font foi lors de la remise du pli dématérialisé. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Conformément aux articles R.2143-2 et R.2151-5 du Code de la Commande Publique, les plis qui parviennent après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, sont considérés comme hors délais et ne sont pas ouverts. Ils sont écartés puis éliminés.

11.2. Transmission Dématérialisée des Plis

Conformément aux dispositions des articles R.2132-3 et R.2132-7 à R.2132-14 du Code de la Commande Publique, la transmission des plis s'effectue sur support électronique dématérialisé, via le profil acheteur et la plateforme de dématérialisation du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Pour tous renseignements relatifs à l'utilisation de cette plateforme de dématérialisation ou en cas de difficulté technique, les candidats sont invités :

- Soit à télécharger et consulter le guide d'utilisation disponible dans la rubrique "Aide" de la plateforme précitée ;
- Soit à prendre contact avec le service d'assistance téléphonique/en ligne, les jours ouvrés de 9h00 à 19h00, selon les modalités déclinées disponible dans la rubrique "Aide" de la plateforme précitée (avec assistance technique et possibilité de prise en main à distance).

Il est rappelé que les candidats ne supportent aucun frais autre que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

La transmission dématérialisée s'effectue dans les conditions techniques et procédurales figurant ci-après.

• Horodatage

La transmission dématérialisée des plis, devant être effectuée dans le respect des délais susvisés, fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis sont horodatés par la plateforme de dématérialisation. Cet horodatage fait seul foi pour le traitement de la procédure.

• Contraintes informatiques

Les candidats doivent s'assurer qu'ils répondent aux prérequis techniques imposés par la plateforme de dématérialisation. Ces éléments sont disponibles au lien suivant :

https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus et sont traités préalablement par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Celui-ci est considéré comme n'ayant pas été reçu. Le candidat en est averti. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde si cette dernière a été transmise.

Les candidats doivent faire en sorte que leur pli dématérialisé ne soit pas trop volumineux, et suivent les recommandations de la plateforme de dématérialisation en terme de format et compatibilité («.zip», «.doc», «.rtf», «.pdf», «.xls» ou autres).

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne ainsi que la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire.

- Signature électronique

Le Pouvoir Adjudicateur ne disposant pas, à ce jour, de parapheur électronique, la signature électronique des documents par les candidats est autorisée mais non requise. En tout état de cause, les documents contractuels sont rematérialisés dans le cadre de leur notification et font l'objet d'une signature manuscrite par les Attributaires et le Pouvoir Adjudicateur.

Les plis doivent être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature des candidats, le cas échéant.

Lorsque les candidats souhaitent signer les documents constitutifs de leur pli, ce qui n'est pas obligatoire au stade de la transmission de ce dernier, chaque fichier doit être signé par les candidats dans les conditions fixées réglementairement.

Conformément à l'Arrêté du 22/03/2019 relatif à la signature électronique des Contrats de la Commande Publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le Règlement Européen n°910/2014 du 23/07/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du Règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat doit alors démontrer son équivalence au Règlement eIDAS.

Le certificat de signature doit respecter le niveau de sécurité autorisé par la plateforme de dématérialisation, et doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES.

Les candidats doivent impérativement mentionner le type de certificat utilisé et le moyen ou la méthode à utiliser pour le vérifier. Le certificat électronique doit permettre au Pouvoir Adjudicateur d'identifier instantanément l'identité de la personne pour laquelle il est délivré.

Il est de la responsabilité des candidats de se procurer leur certificat électronique afin de signer électroniquement les documents constitutifs de leur pli. Le Pouvoir Adjudicateur attire l'attention des candidats sur le fait que l'acquisition d'un certificat électronique permettant la signature électronique des fichiers selon les dispositions réglementaires peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Lors de la constitution de leur réponse en ligne, les candidats doivent signer individuellement les documents constitutifs de leur pli au moyen de leur certificat de signature électronique. La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur réglementaire.

La signature électronique ayant même valeur que la signature manuscrite, chaque document doit être signé électroniquement comme il aurait été signé manuscritement. Le non-respect de ces dispositions entraîne l'irrégularité du pli.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique. Les signatures scannées ne sont pas admises.

En cas de groupement, les documents doivent être signés de manière individuelle par chaque membre du groupement, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

11.3. Copie de Sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent, parallèlement à l'envoi de leur pli dématérialisé, transmettre une copie de sauvegarde présentée dans les mêmes conditions de forme et reprenant l'intégralité des données de ce dernier.

La copie de sauvegarde est transmise, ouverte et conservée dans le strict respect des dispositions de l'Arrêté du 27/07/2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1800783A), et des dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la Commande Publique.

La transmission de la copie de sauvegarde est soumise aux règles ci-après stipulées.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé avant les mêmes date et heure limites que celles fixées pour la transmission dématérialisée des plis.

Les candidats ont la possibilité de transmettre leur copie de sauvegarde soit sur un support physique papier, soit sur un support physique électronique (CD-Rom/DVD-Rom, Clé USB...).

Sur le pli doivent être apposés l'identification du candidat, ainsi que la mention suivante :

Consultation n°26PA007 – PA MPT Humanisation COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
--

La copie de sauvegarde doit être transmise à l'attention de la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON, à l'adresse précisée à l'article 1 du présent Règlement de la Consultation (RC).

L'attention des candidats est attirée sur la précision des informations précitées devant figurer sur le pli pour éviter tout risque d'égarement. Le Pouvoir Adjudicateur décline toute responsabilité en cas d'erreur. Le Pouvoir Adjudicateur ne peut être tenu responsable des plis déposés dans un autre Service que la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel et enregistrés hors délai du fait des délais de réacheminement interne.

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

- Soit remis en mains propres contre récépissé aux coordonnées indiquées ci-dessus, avant la date et l'heure indiquées ci-dessus et en page de garde du présent Règlement de la Consultation (RC) auprès de Mme Amélie PAUL-LEBRET (ou en son absence, auprès de M. Corentin ROUSSEL), du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et de 13h00 à 16h00.
- Soit envoyés par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir la confidentialité, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites.

Pour rappel : en matière de Commande Publique, la date prise en compte est la date de réception du pli par le Pouvoir Adjudicateur, et non la date d'envoi du pli par le candidat.

Par ailleurs, tout pli déposé ne peut pas être retiré ou modifié.

En cas d'ouverture de la copie de sauvegarde en lieu et place du pli dématérialisé, celle-ci se substitue totalement à ce dernier. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis comme le pli dématérialisé.

12. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis indiquée sur la page de garde du présent Règlement de la Consultation (RC).

13. EXAMEN DES PLIS

Le jugement des candidatures et des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2142-1, L.2152-1 et suivants, R.2142-1 et suivants, R.2143-3 et suivants, R.2144-1 et suivants, ainsi que R.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2123-4 du Code susmentionné, le Pouvoir Adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures dans les conditions précisées à ce même article.

13.1. Jugement des Candidatures

Les candidats doivent avoir fourni tous les informations et documents cités au présent Règlement de la Consultation (RC).

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne sont pas accompagnées des informations et documents mentionnés aux articles susvisés ne sont pas admises à participer à la suite de la procédure de passation de la consultation.

Les candidatures sont jugées sur :

- l'aptitude à exercer l'activité concernée ainsi que les capacités techniques et professionnelles appréciées à travers les qualifications, les moyens humains et techniques des candidats ;
- les garanties économiques et financières appréciées notamment à travers le chiffre d'affaires ;
- les références similaires à l'objet de la consultation.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités, garanties et références s'effectue de manière globale.

Les candidatures non conformes aux dispositions réglementaires sont éliminées.

Les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités et qualités paraissent insuffisantes sont éliminés.

Lors de l'examen des candidatures, il est tenu compte, le cas échéant, des carences ou défaillances constatées lors de l'exécution de contrats antérieurs que les candidats ont pu réaliser pour le Pouvoir Adjudicateur.

13.2. Jugement des Offres

Conformément aux articles susvisés, le Pouvoir Adjudicateur choisit les offres économiquement les plus avantageuses, en fonction des critères pondérés de sélection suivants :

■ Critère n°1:

Valeur technique, appréciation générale de l'offre et de son adéquation aux besoins formulés dans les documents de la consultation

Pondération : 45 points

- *Sous-critère n°1 : Méthodes d'exécution et moyens mobilisés au regard des spécificités et contraintes de l'opération*
Pondération : 10 points
- *Sous-critère n°2 : Qualité et adéquation des matériels, équipements et fournitures proposés*
Pondération : 5 points
- *Sous-critère n°3 : Gestion des déchets et prise en compte des enjeux environnementaux, notamment organisation du tri, de la gestion et de l'évacuation des déchets*
Pondération : 5 points
- *Sous-critère n°4 : Organisation et méthodologie proposées pour assurer la maîtrise du planning et la réalisation des travaux dans les délais prévus par les documents de la consultation*
Pondération : 10 points
- *Sous-critère n°5 : Organisation et moyens humains affectés à l'opération, appréciés notamment au regard de la composition et des compétences de l'équipe ainsi que des modalités d'encadrement et de suivi de l'opération*
Pondération : 10 points
- *Sous-critère n°6 : Organisation et sécurité des interventions en site occupé*
Pondération : 5 points

■ **Critère n°2:**

Prix des prestations établis et examinés sur la base de l'Annexe financière – DPGF

Pondération : 55 points

Les candidats présentent dans leur offre tous les éléments permettant au Pouvoir Adjudicateur d'évaluer ces critères et sous-critères. Si, à l'appui de ces offres, les documents prévus au présent Règlement de la Consultation (RC) ne sont pas fournis, les offres peuvent ne pas être examinées.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Sont écartées les offres qui ne paraissent pas satisfaire aux clauses des documents de la consultation.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont traitées et/ou écartées dans les conditions définies aux articles L.2152-1, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique. Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) sont constatées dans l'offre des candidats, ces derniers sont invités à confirmer leur offre rectifiée. En cas de refus, les offres sont éliminées.

Conformément aux articles L.2152-5, L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique, si une offre apparaît anormalement basse, le Pouvoir Adjudicateur peut la rejeter par décision motivée, après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportun et vérifier les justifications fournies.

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la Commande Publique, les offres sont classées par ordre décroissant selon les notes obtenues en fonction du cumul des critères susmentionnés. L'offre la mieux classée est donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent, dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, les justificatifs, moyens de preuve, certificats et attestations visés aux articles susmentionnés, si ces éléments n'ont pas été préalablement transmis.

14. NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à une phase de négociation.

Il pourra toutefois attribuer les Marchés Publics sur la base des offres initiales, sans négociation.

Après analyse des offres, un classement est établi afin de déterminer les candidats admis à négocier.

Seuls les deux (2) candidats ayant présenté les offres les plus pertinentes au regard des critères et sous-critères ci-dessus définis peuvent être invités à participer à la négociation.

La négociation peut se dérouler :

- soit par écrit ;
- soit dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens avec les représentants désignés du Pouvoir Adjudicateur, consignés par écrit. Les éventuels frais de déplacement restent à la charge des candidats.

En tout état de cause, un message est adressé aux candidats par le biais de l'espace d'échanges sécurisé du profil acheteur et de la plateforme de dématérialisation, afin de formaliser la négociation (points de négociation, compléments d'information, convocation à un éventuel entretien sur site, etc.).

La négociation a pour objet d'améliorer la qualité des offres, tant sur le plan financier que technique et fonctionnel, ainsi que de préciser les conditions d'exécution des Marchés Publics. Elle peut porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, sans toutefois modifier l'objet des Marchés Publics ni leurs caractéristiques substantielles.

Elle est conduite dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures et de confidentialité des informations transmises.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats de remettre une offre finale actualisée (Acte d'Engagement, Annexe financière – DPGF, ou tout autre document) tenant compte des évolutions survenues pendant la phase de négociation. Les propositions formulées dans ce cadre engagent les candidats.

À l'issue de la négociation, un nouveau classement des offres est établi afin de désigner l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les candidats qui ne répondent pas aux sollicitations ou ne participent pas à la négociation voient leur offre initiale maintenue et évaluée en l'état.

15. ATTRIBUTION

Conformément à l'article R.2144-4 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires retenus ne sauraient être désignés définitivement comme Titulaires qu'à la condition de produire dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur et sur demande de celui-ci, l'ensemble des justificatifs, moyens de preuve, certificats et attestations exigés par les dispositions réglementaires en vigueur.

Les candidats non soumis à certaines obligations fiscales ou sociales sont tenus de le signaler expressément dans leur offre.

Il est précisé que les candidats ayant déjà produit ces éléments au stade de la candidature ne sont pas tenus de les transmettre à nouveau, sous réserve qu'ils soient toujours valides.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, à défaut de production des documents demandés dans le délai imparti, les offres des candidats concernés sont rejetées et ceux-ci sont éliminés. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve alors la faculté de solliciter les candidats dont les offres ont été classées immédiatement après, dans les mêmes conditions. Cette procédure peut être mise en œuvre autant de fois que nécessaire, tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres régulières.

16. FIN DE PROCEDURE ET INFORMATION DES CANDIDATS

Tous les candidats sont avisés du résultat de la consultation et de la suite donnée à leur offre (attribution ou rejet).

Conformément aux articles L.2181-1, R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, les candidats dont l'offre n'est pas retenue sont informés du rejet de celle-ci. Les candidats qui souhaiteraient prendre connaissance des motifs précis invoqués pour le refus de leur offre, ainsi que des caractéristiques et avantages de l'offre retenue, peuvent en faire la demande par écrit à la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON.

Ces éléments leur sont communiqués dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, une mise au point des composantes des Marchés Publics peut être réalisée avec les soumissionnaires retenus, sous réserve de leur accord. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres ni celles des Marchés Publics. Elle est formalisée par écrit et annexée aux Actes d'Engagement, auxquels elle prévaut pour les seules modifications qu'elle introduit.

Le Pouvoir Adjudicateur n'étant pas soumis dans le cadre d'une procédure adaptée au respect du délai de "Standstill", il peut, en conséquence, procéder à la signature des Marchés Publics concomitamment à l'information des candidats évincés (CE, 31 octobre 2017, Société MB terrassements Bâtiment, Rêq n° 410772).

Conformément à l'article R.2182-4 du Code de la Commande Publique, les Marchés Publics sont ensuite notifiés aux Titulaires qui reçoivent une lettre de notification accompagnée d'une copie de l'Acte d'engagement et documents contractuels signés par le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur ou la personne ayant reçu délégation. A cette occasion, le Pouvoir Adjudicateur procède, si nécessaire, à la rematérialisation des documents contractuels, donnant lieu à la signature manuscrite des Marchés Publics par les parties.

Conformément aux articles R.2191-45 à R.2191-47 du Code de la Commande Publique, et sur demande des Titulaires, le Pouvoir Adjudicateur peut délivrer un exemplaire unique des Marchés Publics portant la mention « Copie certifiée conforme à l'original délivrée en exemplaire unique pour être remis en cas de cession ou nantissement de créances ».

Un avis d'attribution peut être publié sur les mêmes supports de publication que l'Avis d'Appel Public à la concurrence (AAPC).

17. VISITE DE SITE

Préalablement à la remise des plis, et en complément des informations figurant dans les documents de la consultation, une visite de site et des lieux d'exécution des prestations est organisée.

La visite présente un caractère obligatoire.

Elle a pour vocation de permettre aux candidats d'appréhender les contraintes techniques, fonctionnelles et environnementales liées à l'exécution des prestations, ainsi que d'évaluer les sujétions particulières pouvant impacter leur offre.

Les visites sont organisées aux dates et créneaux horaires suivants :

- Mercredi 21/10/2026 entre 09h00 et 12h00 ;
- Mercredi 28/10/2026 entre 09h00 et 12h00.

Les candidats doivent impérativement prendre contact avec M. Florian TANZER – Ingénieur Hospitalier ou M. Raphael ROSSETTO – Responsable des Services Techniques, dont les coordonnées sont indiquées ci-après, afin de s'inscrire à l'une de ces dates.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser une visite supplémentaire. En dehors de cette hypothèse, aucune autre visite ne sera autorisée.

En cas de difficulté à joindre ces représentants de la Maîtrise d'Ouvrage, les candidats sont invités à adresser une demande par le biais de l'espace d'échanges sécurisé du profil acheteur et de la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr>.

La visite se déroule dans le respect des règles en vigueur, notamment en matière de sécurité et, le cas échéant, de conditions sanitaires.

Un certificat de visite est délivré aux candidats le jour de leur passage sur le site. Une copie de ce document doit être impérativement insérée dans leur pli.

À défaut de réalisation de cette visite ou de production du certificat correspondant, l'offre du candidat est déclarée irrégulière.

18. USAGE DE MATERIAUX DE TYPE NOUVEAU

Si les candidats proposent, dans leur offre, d'utiliser des matériaux et fournitures de type nouveau, le Pouvoir Adjudicateur, se réserve le droit d'introduire au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) la clause suivante :

« L'Entreprise garantit le Maître d'Ouvrage contre la mauvaise tenue des matériaux et fournitures ci-après mis en œuvre sur sa proposition : pendant le délai de ans à partir de la date d'effet de la réception des travaux correspondants. Cette garantie engage le Titulaire dans le cas où, pendant ce délai, la tenue des matériaux et fournitures ne serait pas satisfaisante, à les remplacer à ses frais sur simple demande du Maître d'Ouvrage, par les matériaux et fournitures suivants : Cette garantie particulière couvre les dommages qui n'engagent pas la présomption de responsabilité décennale des Entreprises. »

Le cas échéant, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) est modifié dans le cadre de la Mise au Point des Marchés Publics.

19. CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE

Les candidats sont tenus de respecter strictement les obligations de confidentialité ainsi que l'ensemble des mesures particulières de sécurité applicables à l'exécution des prestations.

Leur attention est expressément attirée sur les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), lesquelles précisent les formalités à accomplir et les consignes à respecter au titre de ces obligations.

Tout manquement à ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité des Titulaires et pourra donner lieu à l'application des mesures prévues aux Marchés Publics, y compris, le cas échéant, des pénalités, voire la résiliation des Marchés Publics aux torts des Titulaires.

20. RECOURS – INSTANCE CHARGEE DES RECOURS – SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS

20.1.Instance Chargée des Procédures de Recours

La Juridiction compétente est la suivante :

Tribunal Administratif de Dijon
22, Rue d'Assas – BP 61616
21016 Dijon Cedex
Téléphone : 03.80.73.91.00 – Télécopie : 03.80.73.39.89
Email : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Site Internet : <https://dijon.tribunal-administratif.fr>

20.2. Informations et Délais pour l'Introduction de Recours

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours peut être formulée auprès de la Juridiction susmentionnée.

21. COMMUNICATION

Afin de faciliter les échanges à l'occasion de la procédure de consultation mais également lors de l'exécution des Marchés Publics, le Pouvoir Adjudicateur demande aux candidats de compléter l'Annexe n°2 - Contacts intégrée dans les documents de la consultation.

22. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET INFORMATIONS DIVERSES

Pour tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration de l'offre, ou pour toute autre information d'ordre administratif, les candidats doivent transmettre, au plus tard sept (7) jours francs avant la date limite de réception des plis, une demande transmise par le biais de la fonctionnalité « questions » du profil acheteur et de la plateforme de dématérialisation (<https://marches.maximilien.fr>) qui constitue un espace d'échanges sécurisé.

En cas de difficultés ou de dysfonctionnements techniques, une adresse courriel dédiée la Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel du GHT UNYON, est mise à disposition : marches.publics@ch-auxerre.fr

Toute demande formulée hors délai ne sera pas traitée.

Les éléments de réponse aux questions des candidats sont mis à disposition au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis, via le profil acheteur et la plateforme de dématérialisation précités.

23. CONTACTS ET REFERENTS

Les contacts et référents sont :

■ Cellule de la Commande Publique et du Contentieux Contractuel (CCPCC) du GHT UNYON

- Amélie PAUL-LEBRET

Juriste – Responsable de la CCPCC du GHT UNYON

Téléphone : 03.86.48.65.99 ou 03.86.48.48.48 poste : 76810

Email : marches.publics@ch-auxerre.fr ; apaul@ch-auxerre.fr

- Corentin ROUSSEL

Gestionnaire à la CCPCC du GHT UNYON

Téléphone : 03.86.48.48.94 ou 03.86.48.48.48 poste : 76811

Email : marches.publics@ch-auxerre.fr ; croussel@ch-auxerre.fr

-

■ Services Techniques du Centre Hospitalier du Tonnerrois

- Florian TANZER

Ingénieur Hospitalier

Téléphone : 06.07.37.79.13

Email : F.TANZER@ch-tonnerre.fr

- Raphael ROSSETTO

Responsable des Services Techniques

Téléphone : 07.87.83.08.42

Email : R.ROSSETTO@ch-tonnerre.fr