

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 MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) PHASE CANDIDATURE

Centre Hospitalier Victor DUPOUY ARGENTEUIL
Etablissement support du GHT
Direction des Achats, de la Logistique et des Equipements

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE ET PRESTATIONS ASSOCIEES RELATIVES AUX
TRAVAUX DE RESTRUCTURATION DU BATIMENT EHPAD JEANNE CALLAREC**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres restreint : articles L2124-2, R2124-2

Date et heure limites de remise des candidatures : Mardi 28 juillet 2026 à 13h00

S O M M A I R E

Article 1. Dispositions générales	3
1.1. Acheteur	3
1.2. Cotraitance	3
1.3. Modifications du groupement	3
1.4. Sous-traitance.....	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTERISTIQUES.....	4
2.1 Objet du marché	4
2.2 Identification du pouvoir adjudicateur	4
2.3 Lieu d'exécution	4
2.4 Procédure de passation	4
2.5 Modalités de financement et de paiement.....	4
2.6 Décomposition par tranches.....	4
2.7 Allotissement.....	4
2.8 Eléments de mission de MOE	5
2.9 Durée prévisionnel du marché et délai d'exécution	5
2.10 Calendrier prévisionnel de passation du marché	5
2.11 Prestations similaires.....	5
2.12 Nomenclature	5
2.13 Déroulement de la consultation	6
ARTICLE 3. COMPOSITION DE L'EQUIPE DE MAITRISE D'ŒUVRE.....	6
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION –PHASE CANDIDATURE	6
4.1 Accès au dossier de consultation.....	6
4.2. Documents fournis aux candidats – Constitution du DCE	6
4.3. Modifications de détail au dossier de consultation	6
4.4. Demande de renseignements.....	7
ARTICLE 5. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
5.1. Langue de rédaction des propositions	7
5.2. Modalité de remise des plis	7
ARTICLE 6. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 7. MODALITES D'EXAMEN ET DE CHOIX DES CANDIDATURES	10
7.1. Modalités d'examen des candidatures.....	10
7.2. Choix Des Candidatures.....	10
7.3. Information des candidats non retenus.....	11
ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA PHASE DE REMISE DES OFFRES	11
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DU MARCHE.....	12
9.1. Documents à fournir par l'attributaire du marché	12
9.2. Rejet des offres non retenues.....	12
ARTICLE 10. LITIGES.....	12

Article 1. Dispositions générales

1.1. Acheteur

Le présent marché est passé dans le cadre du GHT Sud Val d'Oise. Le CHA en tant qu'établissement support du GHT, conduit les procédures de passation des marchés publics pour le compte de tous les établissements membres en application des articles L.3132-3, L.6143-7 et R.6132-16 du Code de la santé publique (CSP).

L'exécution des marchés passés est de la responsabilité de chaque établissement partie.

Font partie du GHT :

- Le Centre Hospitalier d'Argenteuil (CHA) (établissement support),
- Le Centre Hospitalier Simone Veil (CHSV) connu également en tant que Groupement Hospitalier Eaubonne-Montmorency (GHEM),
- L'Hôpital le Parc de Taverny.

Le présent marché concerne le CHSV désigné par le terme « l'acheteur » ou « pouvoir adjudicateur » au sens des articles 2 du CCAG-MOE et L.1111-1 du code.

1.2. Cotraitance

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la commande publique, aucune forme juridique n'est imposée aux groupements d'opérateurs économiques pour la présentation de leurs offres ou leurs candidatures au marché.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra être contraint d'assurer sa transformation afin de se conformer à cette exigence.

L'architecte ou le BET pluridisciplinaire assurera le rôle de mandataire du groupement. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne l'exécution des prestations.

Les candidats ne peuvent présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Le non-respect de ces dispositions entraînera l'élimination de l'ensemble des candidatures concernées.

1.3. Modifications du groupement

Sans préjudice des dispositions de l'article L.2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de réhabilitation de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou si, le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

1.4. Sous-traitance

Conformément aux dispositions des articles R.2193-1 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'acheteur public et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant en application des dispositions fixées par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, modifiée par la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du marché tant envers l'acheteur public qu'envers les personnels de la société sous-traitante.

En application des textes précités, l'acceptation d'un sous-traitant en cours de marché et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance sont constatées par un acte spécial signé par l'acheteur public, par le contractant qui conclut le contrat de sous-traitance et le mandataire.

Conformément aux dispositions de l'article L.2193-9 du Code de la commande publique, lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, les dispositions de l'article précédent sont mises en œuvre.

Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable des conditions de paiement, expose le titulaire à la résiliation du marché sans indemnités.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTERISTIQUES

2.1 Objet du marché

La présente consultation porte sur une mission de maîtrise d'œuvre confiée par le Maître d'ouvrage pour la réalisation des travaux de restructuration de l'EHPAD Jeanne CALLAREC à Montmorency pour les besoins de l'Hôpital Simone Veil.

L'EHPAD Jeanne CALLAREC est un ERP Type J de 4ème catégorie, ancien Bâtiment de l'ONAC, dont la propriété a été transférée à l'Hôpital Simone Veil le 1er Janvier 2017. Il est composé de 4 Bâtiments reliés entre eux mais construits à des dates différentes :

- Bâtiment Nord en 1930 ;
- Bâtiment Ouest en 1948 ;
- Bâtiment Picasso en 1978 ;
- Bâtiment Mercédès en 1984.

La surface dudit bâtiment est d'environ 6 800 m² sur 4 niveaux (du RDJ au R+2).

Les travaux à réaliser appartiennent à la catégorie d'ouvrages « bâtiment » et constitueront une réutilisation de bâtiment.

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux arrêtée par le maître d'ouvrage sur la base du pré-programme et sur la base d'une dévolution des travaux en marchés séparés est de 5 200 000 millions euros hors taxes (date de valeur Mai 2025).

2.2 Identification du pouvoir adjudicateur

Statut de l'organisme :
Etablissement Public de Santé

Personne représentant le pouvoir adjudicateur :
Monsieur Sylvain GROSEIL, Directeur de l'établissement support du GHT SUD Val d'Oise.

Représentant du MOA: Guillaume Lefol, Directeur des Travaux, de la Maintenance et de la Sécurité de l'Hôpital Simone VEIL.

2.3 Lieu d'exécution

Les prestations auront lieu sur le site suivant :

Hôpital Simone Veil
Groupe Hospitalier Eaubonne – Montmorency
1 rue Jean Moulin, 95160 Montmorency

2.4 Procédure de passation

Le présent marché est un appel d'offres restreint passé en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

2.5 Modalités de financement et de paiement

Le financement est assuré par les fonds propres de l'établissement. 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.

2.6 Décomposition par tranches

Le présent marché de maîtrise d'œuvre est décomposé en tranches afin de correspondre au phasage de l'opération de travaux :

- Tranche ferme : restructuration des ailes conservées ;
- Tranche optionnelle : restructuration d'une aile aujourd'hui en exploitation partielle.

L'exécution de la tranche optionnelle est subordonnée à une décision expresse du Centre hospitalier, courrier ou ordre de service d'affermissement.

Le délai maximal pour affermir la tranche optionnelle est fixé à 4 semaines à compter de la notification du marché.

2.7 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots car la prestation de maîtrise d'œuvre constitue un ensemble homogène.

Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations au sein duquel il est prévu une décomposition par éléments de missions comme décrits à l'article 2.8 du présent document.

2.8 Eléments de mission de MOE

Le(s) titulaire(s) se verra confier par la maîtrise d'ouvrage une mission de maîtrise d'œuvre bâtiment, comprenant les éléments de mission suivants :

Missions de base (Livre IV du Code de la Commande Publique) :

- Diagnostic-Esquisse (DIAG-ESQ)
- Avant-Projet Sommaire (APS)
- Avant-Projet Définitif (APD),
- Autorisations administratives (AA),
- Etudes de Projet (PRO)
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT)
- Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE),
- Visa des études d'exécution (VISA),
- Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux (DET),
- Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

Missions complémentaires en option :

- Synthèse (SYN)
- Ordonnancement, Pilotage, Coordination (OPC),

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), qui sera transmis dans la deuxième phase, pour les candidats retenus, décrira les différentes missions confiées au titulaire et les délais d'exécution.

2.9 Durée prévisionnel du marché et délai d'exécution

La durée prévisionnelle du marché est fixée à 4 ans.

Le marché prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et s'achève à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement des travaux de la dernière tranche exécutée ou à la notification de la décision de ne pas affermir la tranche optionnelle.

Le délai d'exécution prévisionnel de la mission de maîtrise d'œuvre est estimé à 28 mois, hors délai de garantie de parfait achèvement.

2.10 Calendrier prévisionnel de passation du marché

Le calendrier prévisionnel de la procédure est fixé comme suit :

Etape	Date prévisionnelle
Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE) – Phase candidature sur la plateforme maximilien.fr	Semaine 27 de l'année 2026
Date limite de remise des candidatures (Phase 1)	Vendredi 28 juillet 2026 à 13h00
Envoi du dossier de consultation des entreprises (DCE) – Phase offre	Semaine 36 de l'année 2026
Date limite de remise des offres (Phase 2)	Semaine 42 de l'année 2026

Ces dates sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées au cours de la procédure.

2.11 Prestations similaires

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence, en application de l'article R2122-7 du code, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché.

2.12 Nomenclature

La référence à la nomenclature européenne CPV associée à la présente consultation est la suivante :

71315210-4	Services de conseil en installations techniques de bâtiment
71221000	Services d'architecte pour les bâtiments
71315400	Services d'inspection et de vérification de bâtiment

Code nomenclature DGOS :

- PA11A000 : Maîtrise d'œuvre, architecture travaux.

2.13 Déroulement de la consultation

La présente consultation est une procédure restreinte qui se déroule en deux phases :

- **Phase 1 de sélection des candidatures** : après examen des candidatures et formulation d'un avis motivé, le pouvoir adjudicateur procédera à la sélection de cinq (5) candidats maximum sur la base des critères de sélection des candidatures définis dans le présent règlement de la consultation.
- **Phase 2 de sélection des offres** : les candidats admis à remettre une offre recevront notamment un nouveau règlement de consultation encadrant la remise et l'analyse des offres, ainsi que les documents apportant les précisions nécessaires sur l'opération. Ils seront invités à remettre une offre comportant les attendus qui seront détaillés dans le Cahier des Clause Technique Particulières (CCTP).

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres définis à l'article 7.3 du présent document.

Une visite de site sera organisée et les modalités précisées dans le règlement de la consultation de la phase 2.

ARTICLE 3. COMPOSITION DE L'EQUIPE DE MAITRISE D'ŒUVRE

A minima, l'équipe de maîtrise d'œuvre devra comprendre les compétences suivantes :

- Un ou plusieurs architectes inscrits à l'Ordre des architectes ou équivalents pour les architectes étrangers,
- Un bureau d'étude pluridisciplinaire ou plusieurs ingénieurs conseils couvrant l'ensemble des techniques suivantes : structure, fluides, CFO/CFA, économie du bâtiment, VRD, thermique, énergie, coordinateur SSI.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION –PHASE CANDIDATURE

4.1 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 : <http://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.

4.2. Documents fournis aux candidats – Constitution du DCE

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- **Le présent règlement de consultation (RC)** et ses annexes à remplir par les candidats :
 - **Annexe 1** - cadre général de présentation de l'équipe
 - **Annexe 2**- cadre de présentation des références
 - **Annexe 3**- Formulaire questions-réponses
- Le pré-programme de l'opération de Mai 2026 et ses annexes :
 - **Annexe 1** – le dossier de diagnostic technique
 - **Annexe 2** – le dossier technique Amiante

4.3. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront reçues par les candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres précisée en première page du présent document. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront 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, en application de l'article R.2151-4 du code, la date limite de réception

des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Aucune demande d'envoi du dossier de consultation des entreprises sur support physique électronique n'est autorisée.

4.4. Demande de renseignements

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 **impérativement** le formulaire « Annexe 3 RC Formulaire questions-réponses » 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.

ARTICLE 5. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

5.1. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.2. Modalité de remise des plis

↳ Transmission par voie électronique

Conformément à l'article R2132-7 du code, les offres doivent être communiquées à la personne publique par **voie électronique*** (<https://marches.maximilien.fr>) **uniquement**.

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 sous peine de rejet en application des articles R2143-2 et R2151-5 du code.

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.

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.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. 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.

L'acheteur public attire l'attention des candidats sur le fait que conformément à l'article R.2151-6 du code, l'offre et la candidature doivent être remise en une seule fois dans les délais impartis à savoir avant la date et l'heure indiquées en page 1 du présent document.

Dans la mesure où les candidats procèdent à plusieurs remises pour cause d'omission, d'erreur ou tout autre incident survenu lors de la transmission, ils doivent s'assurer que leur dernier pli contient bien toutes les pièces demandées au marché car seul le dernier pli sera ouvert.

↳ Signature électronique

La signature électronique est requise dans le cadre du présent marché. Les documents devant revêtir obligatoirement une signature électronique sont l'acte d'engagement et l'annexe financière.

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 à engager le candidat. La personne habilitée

à engager le candidat, doit être inscrite sur le site <https://www.achat-hopital.com> et être titulaire d'un certificat de signature électronique garantissant l'identification du candidat afin de signer sa réponse.

Le certificat de signature électronique est établi conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mai 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique. En application de cet arrêté, les opérateurs économiques utilisent un certificat de 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 :

- 1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
- 2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les candidats utilisent le dispositif de création de signature électronique de leur choix. Les formats de signatures sont XAdES, CAdES ou PAdES. La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats ;
- 3° Le respect du format de signature ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire. Le système utilisé pour valider la signature électronique fournit le résultat du processus de validation et permet de détecter tout problème relatif à la sécurité.

Suivant l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019, 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 dossier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document qu'il comporte et pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée a la valeur d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux candidats de transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde (sous format papier comme sur support physique électronique) identique à l'offre déposée sur la plateforme conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention :

« Copie de sauvegarde –AO Phase candidature Affaire n°26S0026 PRESTATIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE – RESTRUCTURATION EHPAD JEANNE CALLAREC - NE PAS OUVRIR » et le nom de la société.

Les documents doivent obligatoirement comporter une signature suivant le format de remise.

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 ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Il est précisé que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, elle est écartée par l'acheteur et détruite.

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

Direction des Achats, de la Logistique et des Equipements
Centre Hospitalier 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: Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

ARTICLE 6. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURES

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies, datées, rédigées en langue française, établies en euros et transmises en une seule fois selon la présentation ci-dessous.

- Pièce n°1 : Lettre de candidature

Il est demandé d'utiliser le formulaire DC1, disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il sera renseigné un seul et unique DC1 regroupant tous les cotraitants et signé par tous.

- Pièce n°2 : Déclaration du candidat

Il est demandé d'utiliser le formulaire DC2, disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement, tous les cotraitants devront fournir leur propre DC2.

Au moyen de ce formulaire (ou par tout autre moyen), et afin de justifier de ses capacités financières, techniques et professionnelles, le candidat produira :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de l'effectif d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

- Pièce n°3 : Certificats de qualifications professionnelles

Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ; Il sera fourni pour chaque membre de l'équipe le justificatif des compétences présentées :

-  Attestation d'inscription à l'ordre des architectes, ou pour les architectes étrangers, preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine,
-  Qualifications OPQIBI :
 - Structure,
 - CVCD,
 - VRD,
 - Thermicien / Energéticien,
 - Courant Fort / Courant Faible,
 - Economie de la construction,
-  Attestation de capacité, CV, diplôme...

- **Pièce n°4 : Forme juridique du candidat et pouvoirs le cas échéant.** Pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature ou les membres du groupement candidat.

- **Pièce n°5 : Attestation d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels (responsabilité civile professionnelle et responsabilité civile décennale).** A fournir pour chaque membre du groupement.

- **Pièce n°6 (jointe au DCE, à compléter dûment) : Cadre général de présentation de l'équipe et cadre de présentation des références :**

Il ne sera admis qu'un maximum de :

 **3 références** pour l'architecte

 **3 références** pour les autres membres de l'équipe.

Les références présentées seront des références récentes terminées **il y a 5 ans maximum, pour des opérations de 2.5M€ de coût travaux HT minimum.**

Les références devront inclure des références en réhabilitation ou réhabilitation lourde, en site hospitalier ou médico-social occupé, en site occupé et avec phasage

ARTICLE 7. MODALITES D'EXAMEN ET DE CHOIX DES CANDIDATURES

7.1. Modalités d'examen des candidatures

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent règlement de consultation.

L'analyse sera notamment réalisée à partir du dossier de candidature remis par les candidats et des annexes à compléter par les candidats jointes au dossier de consultation.

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai maximum de 5 jours via le profil acheteur (<https://marches.maximilien.fr>).

Conformément à l'article R.2144-7 du même code, si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut pas produire dans le délai imparti, les documents, compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Seront exclus :

- Les candidats frappés d'une interdiction de soumissionner au sens des articles L.2141-1 à 6 du code de la commande publique.
- Les candidats en redressement judiciaire sans plan de redressement ou avec une période de poursuite d'activité plus courte que la durée d'exécution du marché

L'acheteur fera le cas échéant application des articles L. 2141-7 à 11 du code de la commande publique (exclusions à l'appréciation de l'Acheteur).

Seront ainsi analysées à partir des fiches de synthèse de candidature remis par les candidats à qui il appartient de les compléter (cf. annexes 1 et 2 jointes au présent règlement de consultation) :

L'analyse et le classement des candidatures seront formalisés selon les critères de sélection suivants :

- **Qualité et pertinence des références** (adéquation des projets présentés, capacité démontrée à gérer des opérations d'envergure similaire)
- **Composition, compétences et organisation de l'équipe** (complémentarité de l'équipe par rapport aux compétences attendues)
- **Capacités professionnelles et garanties financières** (moyens humains, moyens matériels, chiffres d'affaires, garantie que l'équipe dispose des ressources suffisantes pour mener à bien la mission dans les délais).

7.2. Choix Des Candidatures

Conformément à l'article Article R2142-17 du code, le nombre de candidats inviter à présenter une offre est fixée à 5 sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures régulières et appropriées.

Conformément à l'article R. 2144-8 et R. 2144-9 du code de la commande publique, il invite simultanément et par écrit les candidats admis à participer à la remise des offres et leur remet gratuitement les pièces nécessaires pour poursuivre la procédure de mise en concurrence.

L'invitation à soumissionner ne peut être envoyée que si le candidat a fourni tous les éléments requis en phase candidature, afin de vérifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation du marché.

A ce titre, il sera demandé aux candidats (y compris tous les membres du groupement et les éventuels opérateurs sur lesquels ils s'appuient) de fournir, si ces documents n'ont pas été transmis avec leur candidature, les documents justifiant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles R. 2143-7 et suivants du code de la commande publique, ou les documents équivalents en cas de candidat étranger, et plus précisément :

- Le certificat attestant qu'il a satisfait à ses obligations en matière fiscale datant de moins de 6 mois,
- L'attestation selon laquelle le candidat est à jour de ses obligations de ses déclarations et de ses versements auprès des organismes de recouvrement compétents en matière de cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois,
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du travail ou une attestation sur l'honneur qu'il n'est pas soumis à cette obligation (cette obligation ne concerne pas les sociétés employant moins de 20 salariés),
- Le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires,
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs détachés ou de travailleurs étrangers, ou une attestation sur l'honneur qu'ils n'ont pas recours à des travailleurs détachés et/ou des travailleurs étrangers,

Ainsi que :

- Les documents d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagné le cas échéant du pouvoir des personnes habilitées à engager chacun des membres du groupement.
- Les extraits K-Bis (ou document équivalent) datant de moins de trois mois.

Les candidats sont invités à se procurer dès à présent ces pièces, afin de faciliter leur transmission dans le délai indiqué ci-après.

Ces documents devront être adressés au pouvoir adjudicateur dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la notification. La non-fourniture de ces éléments dans le délai imparti entraîne l'élimination de la candidature.

7.3. Information des candidats non retenus

Le(s) candidat(s) dont la candidature n'aura pas été retenue en seront informés par échange dématérialisé.

ARTICLE 8. ORGANISATION DE LA PHASE DE REMISE DES OFFRES

A l'issue de la phase de sélection des candidatures, les 5 candidats retenus recevront simultanément le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) de la phase offre et seront invités à déposer une offre.
La date limite de remise des offres sera indiquée dans le règlement de la consultation de la phase offre.

Documents à remettre par les candidats admis à déposer une offre :

- **L'acte d'engagement** dûment complété et signé assorti d'une décomposition du forfait de rémunération
- Un mémoire technique comportant 8 pages maximum :
- Une note sur l'organisation du candidat et la méthodologie de travail proposée au regard des missions demandées, notamment
 - o le schéma organisationnel de l'équipe de maîtrise d'œuvre et un tableau de répartition des compétences garantissant une continuité des missions sur toute la durée du contrat ;
 - o les liens entre chaque membre du groupement et la méthodologie de travail en transversalité ;
 - o la répartition des interventions ;
 - o la désignation du chef de projet et des intervenant(s) pour chaque cotraitant et sur chacun des éléments de mission,
 - o la désignation de la/les personne(s) chargée(s) du rôle de synthèse et de pilotage au sein de l'équipe de maîtrise d'œuvre sur les différentes phases d'études et de réalisation,
 - o les modalités d'échanges avec le maître d'ouvrage ;
 - o la décomposition du temps prévisionnel par intervenant et par cadre d'emploi : architecte/ingénieur , techniciens ainsi qu'une décomposition par élément de mission exprimée en jour ;
 - o un calendrier prévisionnel des missions ;
- une note technique composée :
 - o une explication conceptuelle du projet (axes forts, points de complexité de la rénovation énergétique...)
 - o une explication technique et financière (compatibilité du projet avec l'enveloppe financière allouée aux travaux) :
 - o Choix des principales solutions techniques, expliciter les matériaux envisagés et leur couleur dominante et incidence de ces choix sur la maintenance, l'entretien, le confort du bâtiment...
 - o Un tableau de décomposition du coût des travaux ;
 - o Des délais prévisionnels de l'opération intégrant une proposition du phasage et de planning, précisant les conditions de faisabilité ainsi que les installations provisoires (études et travaux).

Jugement et classement des offres

Toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.
Toute offre qui demeurera irrégulière après la demande du pouvoir adjudicateur sera éliminée.

Les critères d'attribution sont pondérés comme suit :

- **Valeur technique : 70 points**
 - o Note de méthodologie, organisation interne de l'équipe (30 point)
 - o Note technique (40 points)
- **Prix des prestations : 30 points**

Le critère « technique » est noté sur 70 points.

Le critère « prix » est apprécié au vu de la mission de base et des missions complémentaires.

Il est noté de la manière suivante :

Le montant le plus bas reçoit une note de 30. Les autres notes sont calculées suivant la formule suivante :

Nombre de point = $30 \times (\text{offre la moins élevée} / \text{offre jugée})$

La note finale sera établie sur 100 points.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenu la note la plus élevée.

ARTICLE 9. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1. Documents à fournir par l'attributaire du marché

Si l'attributaire du marché n'a pas signé l'acte d'engagement au moment du dépôt de l'offre, le (s) représentant(s) habilité (s) de l'attributaire devra (ont) signer ce document au moment de l'attribution. La signature apposée est obligatoirement une signature électronique conforme aux dispositions susmentionnées dans le présent règlement.

Pour l'application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du Travail, sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

1° Sa date d'embauche ;

2° Sa nationalité ;

3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour l'application des articles L8251-1 et D8254-2 à 5 du Code du travail.

S'il n'emploie pas de travailleurs étrangers, l'attributaire fournit une attestation sur l'honneur en ce sens.

L'attributaire devra indiquer l'adresse à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification du marché. A défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

9.2. Rejet des offres non retenues

Les lettres de rejet des offres non retenues au terme de l'analyse seront envoyées aux candidats par voie électronique (via la plate-forme) à l'adresse de courriel qu'ils auront indiquée dans l'acte d'engagement ou l'adresse de messagerie utilisée sur la plate-forme. Les candidats vérifient le paramétrage de leur messagerie électronique afin de s'assurer de la bonne réception des messages de la plate-forme.

ARTICLE 10. LITIGES

En cas de contestations relatives à l'exécution du présent accord-cadre, le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil - BP 322

95027 Cergy-Pontoise Cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00 / Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr