

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET	
Marché public de travaux	
Eclairage extérieur du Centre hospitalier intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges	
PROCEDURE	
N° de consultation	2600014
Dématérialisation	<p>Consultation dématérialisée sur le site https://marches.maximilien.fr C'est l'unique moyen de communication mis à la disposition des candidats pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ; - Adresser leurs questions ; - Déposer leur pli contenant la candidature et l'offre signées électroniquement ; <p>C'est également par cette plateforme que seront notifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les courriers de rejet aux candidats évincés ; - Les notifications de marchés aux candidats retenus ;
Procédure	Marché à procédure adaptée
Lieu d'exécution	Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges (CHIV) 40 allée de la source – 94190 Villeneuve-Saint-Georges
Date et heure limites de remise des candidatures et offres	03.09.2026 à 12 :00 :00
Date et heure limites des questions des candidats	20.08.2026 à 12 :00 :00
IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	
Type	Organisme de droit public, établissement public de santé
Activité	Santé
Nom / Raison sociale – Représentant	<p>GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne. <i>Le GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne, composé de deux établissements MCO que sont le Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil « CHIC » et le Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges « CHIV » a été constitué par décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé le 01-07-2016. Il s'est doté le 09-01-2017 d'une convention constitutive. Conformément à l'article R. 6132-16 du code de la santé publique, il revient au CHIC en qualité d'établissement support du GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne de procéder à la préparation et la passation des marchés publics.</i> Le GHT Hôpitaux Confluence Val de Marne-Essonne est représenté par Madame Laurence GARO en qualité de Directeur Général.</p>
Adresse	40 avenue de Verdun, 94000 Créteil, France

1.	Conditions de la consultation	4
1.1.	Objet	4
1.2.	Lieu d'exécution.....	4
1.3.	Modalités essentielles de financement et de paiement	4
1.4.	Délai de validité des offres	4
1.5.	Procédure.....	4
1.6.	Dossier de consultation des entreprises.....	4
1.6.1.	Documents constituant le dossier de consultation des entreprises	4
1.6.2.	Modification du dossier de consultation	6
1.6.3.	Questions des candidats.....	6
1.6.4.	Confidentialité	6
1.7.	Visite des candidats	6
1.8.	Délai global prévisionnel d'exécution des travaux	7
1.9.	Organisation de l'achat.....	7
1.9.1.	Allotissement	7
1.9.2.	Tranche	7
1.10.	Nomenclature communautaire - Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV)	7
1.11.	Prix	7
1.12.	Audition, négociations	7
1.13.	Mis au point du marché.....	8
1.14.	Variante.....	8
1.14.1.	Variante libre à l'initiative du candidat.....	8
1.14.2.	Variante à la demande de l'acheteur	8
1.15.	Modification du marché	8
1.15.1.	Clauses contractuelles	8
1.15.2.	Modifications du marché.....	8
1.16.	Recours aux marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	8
2.	Candidature et offre technique et financière.....	8
2.1.	Langue.....	8
2.2.	Monnaie.....	8
2.3.	Candidature	9
2.4.	Offre technique et financière	10
2.5.	Dématérialisation du pli.....	10
2.5.1.	Présentation du pli dématérialisé.....	10
2.5.2.	Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé	10
3.	Conditions d'envoi et de signature	11
3.1.	Dématérialisation du pli et signature	11

3.2.	Copie de sauvegarde.....	11
4.	Examen des offres.....	12
4.1.	Erreurs de multiplication, d'addition ou de reports	12
4.2.	Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable.....	13
4.3.	Offre anormalement basse.....	13
5.	Notification des résultats.....	13
6.	Déclaration sans suite.....	13
7.	Voies de recours	13

1. Conditions de la consultation

1.1. Objet

La présente consultation vise à l'attribution d'un marché public de travaux en vue de réaliser **l'éclairage extérieur du Centre hospitalier intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges**.

1.2. Lieu d'exécution

Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges
40 allée de la source
94190 Villeneuve-Saint-Georges

1.3. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses relatives au paiement des prestations des marchés seront imputées sur le budget du Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges.

1.4. Délai de validité des offres

A compter de la date limite de remise des offres, les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours.

1.5. Procédure

Marché à procédure adaptée, au sens des articles :

- L.2123-1 du Code de la commande publique (Marchés passés selon une procédure adaptée - Mapa)
- R.2123-1 à R.2123-6 du Code de la commande publique (Marchés passés selon une procédure adaptée - Mapa)

1.6. Dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sur le site <https://marches.maximilien.fr>, gratuitement, en accès direct non restreint et complet.

Lors du téléchargement du DCE, les candidats doivent s'identifier afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

1.6.1. Documents constituant le dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les documents suivants

1. Le certificat de visite (00.CERTIFICAT DE VISITE);
2. Le présent règlement de la consultation (00.RC) ;
3. L'acte d'engagement (00.AE) ;
4. La Décompositions du Prix Global et Forfaitaire (00.DPGF) ;
5. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (00.CCAP) ;
6. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (00.CCTP) ;
7. Le cadre de réponse technique (00.CRT) ;
8. Les plans et schémas :

- AN01_Etude d'éclairage AF09552_23_P_7903.pdf
- AN02_RICT Alpes Contrôles.pdf
- AN03_Tableau_recapitulatif_DT_2026061106260D62.pdf
- cg_chauffage.dwg
- cg_FDP_CHIV.dwg
- cg_fluide_medicaux.dwg
- cg_leve_topo_alti.dwg
- cg_position_eclairage_PFE.dwg
- cg_reseau_2010.dwg
- cg_reseau_AEP.dwg
- cg_reseau_arrosage.dwg
- cg_reseau_cfa.dwg
- cg_reseau_eau_pluviale.dwg
- cg_reseau_HTA_BT.dwg
- cg_reseau_incendie.dwg
- cg_reseaux_existants.dwg
- Eclairage_CHIV.dwg
- EL01 - Plan de localisation des équipements existants.pdf
- GC00-Plan des différentes tranches-IndA.pdf
- GC01-PlansCircuits-IndB.pdf
- GC02-PlansGénieCivil-IndB.pdf
- GC03-PlansRéseauxExistants-IndA.pdf
- Réf. - 1er sous-sol.dwg
- Réf. - 2ème sous-sol.dwg
- Réf. - Plan de masse.dwg
- SYN01 - Synoptiques des coffrets d'éclairage.pdf
- XREF-EL.02 - Plan de localisation des équipements projetés.dwg
- XREF-ZON.02 - Zoning travaux tranchées (par bâtiments) - 1er sous-sol.dwg
- XREF-ZON.02 - Zoning travaux tranchées (par bâtiments) - 2eme sous-sol.dwg
- ZON02a - Plan de zoning des travaux et de localisation des tranchées par bâtiment (2ème sous-sol).pdf
- ZON02b - Plan de zoning des travaux et de localisation des tranchées par bâtiment (1er sous-sol).pdf

1.6.2. Modification du dossier de consultation

Candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises. L'intégralité des prescriptions devra être respectée.

Si une modification de la norme ou à un règlement intervenait pendant la période de consultation des entreprises, Les candidats en informent le pouvoir adjudicateur par la plate-forme de dématérialisation, en indiquant les conséquences techniques et financières qui en résulte.

Pouvoir adjudicateur

Au sens de l'article R.2132-6 du Code de la commande publique, les renseignements complémentaires et/ou modifications de détail au dossier de consultation sont adressées aux candidats 6 jours au plus tard avant la date et heure limites fixées pour la réception des offres des procédures formalisées. Par mesure de transparence et d'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur applique à la présente procédure adaptée les modalités prévues à l'article susmentionné.

Depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr*, ces renseignements complémentaires et/ou modifications de détail sont adressés à l'ensemble des candidats préalablement identifiés qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre.

Les candidats ont l'obligation de répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée alors cette disposition est applicable en fonction de la nouvelle date.

1.6.3. Questions des candidats

Questions des candidats

Depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr* et avant la date et l'heure limites fixées pour les questions des candidats, les candidats adressent leurs questions et/ou signalent et justifient sans délai toute omission ou erreur contenue dans le dossier de consultation.

A défaut, le titulaire exécute les prestations comme étant prévues dans son prix, sans exception ni réserve, conformément aux stipulations des pièces contractuelles du marché, de la réglementation en vigueur, des règles de l'art, des normes, des règlements et textes en vigueur.

Le candidat est réputé par le fait même de sa proposition, avoir pris connaissance de toutes les contraintes relatives au site, que ce soit pour la nature des travaux, les conditions générales locales et particulières ou celles relatives à l'approvisionnement et au stockage des matériaux ainsi qu'à la limitation d'accès des véhicules.

Réponse du Représentant du Pouvoir adjudicateur

Avant la date et heure limites fixées pour la réception des offres, et depuis la plateforme de dématérialisation *marches.maximilien.fr*, le représentant du Pouvoir Adjudicateur complète le dossier de consultation des entreprises d'une note d'information reprenant les questions posées et les réponses apportées.

Si la date limite de remise des offres est reportée alors cette disposition est applicable en fonction de la nouvelle date.

Les candidats préalablement identifiés sur *marches.maximilien.fr* sont informés de ces modifications.

Les candidats ont l'obligation de répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

1.6.4. Confidentialité

L'ensemble des documents reste la propriété exclusive du pouvoir adjudicateur. Les candidats respectent la confidentialité des informations qui leur sont remises et ne peuvent les diffuser à l'exclusion des personnes qui participent directement à l'élaboration du dossier de réponse au sein de leur entreprise et de leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants.

1.7. Visite des candidats

Les candidats ont l'obligation de visiter les lieux. Cette obligation conditionne la validité de l'offre.

La visite unique sera organisée jeudi 23.07.2026 à 9h00

Les candidats s'inscrivent à cette visite en adressant un mail à : cellulemarches@chicreteil.fr

Lieu de rendez-vous :

Centre Hospitalier Intercommunal de Villeneuve-Saint-Georges

Hall principal du CHI

40 allée de la source

94190 Villeneuve-Saint-Georges

Aucune réponse ne sera apportée aux questions posées lors de la visite. Les questions devront être posées selon les conditions fixées au § 1.6.3. Questions des candidats du présent règlement.

1.8. Délai global prévisionnel d'exécution des travaux

Le délai global prévisionnel d'exécution des travaux est, à compter de la date de début d'exécution formalisée par l'ordre de service de démarrage de la période de préparation du chantier (Art 18.1 CCAG / Travaux) :

- TF : 2 mois de préparation + 4 mois de travaux
- TO1 : 1 mois de préparation + 4 mois de travaux
- TO2 : 1 mois de préparation + 3 mois de travaux
- TO3 : 1 mois de préparation + 3 mois de travaux
- TO4 : 1 mois de préparation + 3 mois de travaux

Dans ce délai global sont compris :

- Les études et approvisionnements ;
- La période de préparation ;
- La ou les périodes de congés payés ;
- La remise en état des lieux occupés.

La date prévisionnelle de début d'exécution est fixée au 2^{ème} semestre 2026.

1.9. Organisation de l'achat

1.9.1. Allotissement

Au sens de l'article R.2113-2 du Code de la commande publique, la présente consultation n'est pas allotie pour le(s) motif(s) suivant(s) :

- La dévolution en lots séparés étant un risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations ;

Lot unique	Eclairage extérieur
------------	---------------------

1.9.2. Tranche

Le marché est tranché comme suit :

- Tranche ferme - ZONE PH-1
- Tranche optionnelle 1 - ZONE PH-2
- Tranche optionnelle 2 - ZONE PH-3
- Tranche optionnelle 3 - ZONE PH-4
- Tranche optionnelle 4 - ZONE PH-5

1.10. Nomenclature communautaire - Classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV)

31527200-8	Éclairage extérieur
45316110-9	Installation de matériel d'éclairage public
45310000-3	Travaux d'équipement électrique

1.11. Prix

Au sens de l'article R.2112-6 2° du Code de la commande publique :

- Le marché est à prix global et forfaitaire pour les prestations chiffrées à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

Les prix du marché, établis sur la base des conditions économiques du mois de SEPTEMBRE 2026, sont révisables dans les conditions fixées au CCAP.

1.12. Audition, négociations

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la faculté :

- D'auditionner un ou plusieurs candidats dans le but que ceux-ci présentent leur offre ;
- De négocier avec un ou plusieurs candidats se concluant par la transmission de la meilleure offre commerciale. Toutefois, conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir un candidat sur la base des offres initiales sans avoir recours à la négociation.

1.13. Mise au point du marché

Le cas échéant, préalablement à la signature du marché par le pouvoir adjudicateur, une mise au point sera effectuée avec l'attributaire. La mise au point est l'acte écrit annexé à l'acte d'engagement consistant à apporter des précisions écrites au marché et/ou à l'offre du titulaire permettant de préciser les modalités d'exécution ou d'en lever les ambiguïtés ou menues contradictions. La mise au point est à la discrétion du pouvoir adjudicateur et n'est pas systématique.

1.14. Variante

Une variante est une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation et constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement par l'acheteur et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

En aucun cas la formulation d'une variante ne dispense de répondre à l'offre de base.

1.14.1. Variante libre à l'initiative du candidat

Au sens des articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas autorisés à présenter une/des variante(s).

1.14.2. Variante à la demande de l'acheteur

Au sens des articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la commande publique, l'acheteur n'impose pas de variante.

1.15. Modification du marché

1.15.1. Clauses contractuelles

Au sens de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, l'acheteur impose l'option suivante :

- Tranche ferme
 - Option Parvis

Le candidat a l'obligation de chiffrer cette option. Cette obligation conditionne la validité de son offre.

1.15.2. Modifications du marché

Le marché peut être modifié dans les conditions définies aux articles :

- R.2194-2 à R.2194-4 du Code de la commande publique, pour les travaux devenus nécessaires ;
- R.2194-3 à R.2194-5 du Code de la commande publique, pour les circonstances imprévues ;
- R.2194-7 du Code de la commande publique, pour les modifications non substantielles ;
- R.2194-4 et R.2194-8 à R.2194-9 du Code de la commande publique, pour les modifications de faibles montants.

1.16. Recours aux marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables

Conformément à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de passer un marché complémentaire sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

2. Candidature et offre technique et financière

La remise d'un dossier de réponse emporte engagement sans réserve du candidat sur l'ensemble des documents du marché et sur son offre.

2.1. Langue

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français. Dans l'hypothèse où des pièces de l'offre seraient remises en langue étrangère, le pouvoir adjudicateur exige une traduction certifiée par un traducteur assermenté dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

2.2. Monnaie

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

2.3. Candidature

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

Les candidats peuvent présenter en complément tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Conformément à l'article R.2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupe, ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli de l'opérateur économique toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Chaque candidat choisit de présenter sa candidature selon le dispositif « DUME » ou le dispositif « HORS DUME ».

Dispositif « DUME »

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) téléchargeable aux adresses suivantes : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Des renseignements complémentaires sont disponibles sur <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Dispositif « HORS DUME » : Le candidat produit un dossier candidature tel que défini ci-après.

Le candidat formule sa candidature en produisant un dossier intitulé « CANDIDATURE ».

En cas de non-présentation des documents du dossier de candidature, ils devront être fournis dans un délai de 7 jours à compter de la date de la demande.

Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.

Qu'il se présente seul ou dans le cadre d'un groupement, ce dossier « CANDIDATURE » comprend :

Situation propre

- **DC1 - La lettre de candidature** par l'imprimé DC1 daté et signé électroniquement ou une déclaration sur l'honneur datée et signée électroniquement justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à 11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **DC2 - La déclaration du candidat** individuel ou du membre du groupement par l'imprimé DC2.
Les mentions du capital et du chiffre d'affaires seront suivies de l'unité monétaire.
- **Cas du redressement judiciaire** - Si le candidat est en redressement judiciaire, il joindra la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- **Régularité sociale** - Les attestations de régularité sociale de l'année N-1 attestant de la situation concernant les obligations déclaratives et de paiement en matière de cotisations et contributions sociales auprès de l'Urssaf.
- **Régularité fiscale** - Les attestations de régularité fiscale de l'année N-1 justifiant la situation des impôts et taxes dus au Trésor public.
- **Kbis** - Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature).
- **Cas des opérateurs économiques établis dans un état autre que la France** - Pour les opérateurs économiques établis dans un état autre que la France, en vertu de l'article R.2143-9, seront produits les documents listés à l'article R.2143-10 du Code de la commande publique.
Ces documents seront accompagnés d'une traduction française certifiée conforme à l'original.
- **Cas des entreprises nouvellement créées** - Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt de statuts transmis par le centre de formalités des entreprises.
- **DC4 - La déclaration de sous-traitance** (connue au stade de la candidature) par l'imprimé DC 4 daté et signé

électroniquement.

Capacité techniques et professionnelles

- **Capacités techniques et professionnelles** par une attestation du candidat garantissant qu'il possède les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.
- **Références similaires** par une attestation du candidat présentant un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références similaires provenant de marchés publics exécutés antérieurement (Montant, durée, année d'exécution, identité du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre).
- **Effectifs** par une attestation du candidat indiquant ses effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement durant les 3 dernières années.
- **Capacités d'autres opérateurs économiques - Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et** apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Autres documents

- Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire.
- Le certificat de visite.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé électroniquement.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) signé électroniquement.
- Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile et professionnelle.
- Une copie de la police d'assurance décennale.
- Un RIB.

2.4. Offre technique et financière

Le candidat formule son offre en produisant un dossier intitulé « OFFRE ».

La production de l'ensemble des documents constituant le dossier « OFFRE » conditionne la validité de l'offre. Le candidat est tenu de répondre à la totalité son lot.

Les candidats peuvent présenter en complément tous les documents qu'ils jugent utile de communiquer dans le cadre de leur offre.

Qu'il se présente seul ou dans le cadre d'un groupement, le dossier « OFFRE » comprend :

- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;

Le pouvoir adjudicateur ne prendra en compte, pour l'analyse de la valeur technique, que les informations figurant dans le CRT. Les documents annexés ne seront examinés qu'à titre complémentaire, en cas de renvoi du candidat dans le CRT.

2.5. Dématérialisation du pli

Chaque élément doit être clairement identifiés.

2.5.1. Présentation du pli dématérialisé

Le pli est constitué de deux dossiers distincts :

- « Dossier CANDIDATURE » dont le contenu est listé au présent règlement.
- « Dossier OFFRE » dont le contenu est listé au présent règlement.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE.
- Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.
- La taille maximale du pli remis par le candidat ne devra pas excéder 4 Go.

2.5.2. Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

Afin de faciliter le traitement des offres dématérialisées, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :

- Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence

- Le nom de la société peut être entier, ou bien raccourci
- Suivi de la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et le plus simple possible
- Exemple :

DOSSIER CANDIDATURE

_Dupont_DC1
_Dupont_DC2
_Dupont _AUTRES

DOSSIER OFFRE

_Dupont _ OFFRE DE BASE _ACTE ENGAGEMENT
_Dupont _ OFFRE DE BASE _DPGF
_Dupont _ OFFRE DE BASE _CRT

3. Conditions d'envoi et de signature

3.1. Dématérialisation du pli et signature

Depuis la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.fr, les plis électroniques sont transmis avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et offres.

Les plis sont transmis en une seule fois. En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://marches.maximilien.fr> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS). Le niveau minimum de sécurité exigé est **. Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAAdES, XAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>.

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée lors du dépôt sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>.

Lors de son dépôt sur la plate-forme <https://marches.maximilien.fr>, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique valide.

Attention :

- 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 signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne peut pas être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.
- La signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.
- Si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.
- Si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet avec les documents signés les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Le mode d'emploi contient à minima les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

L'absence de mode opératoire entraîne l'élimination du candidat.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

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

3.2. Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par article R.2132-11 du Code de la commande publique.

Elle peut être sur support physique électronique ou sur support papier.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles suivantes :

- Copie de sauvegarde
- Marché de travaux
- Numéro et intitulé de la consultation
- Numéro et intitulé du lot
- Nom du candidat

La copie de sauvegarde doit parvenir, avant la date et l'heure limites de remise des candidatures et offres à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Intercommunal de Créteil
Bâtiment H – Entresol 1
DPRM – Direction du Patrimoine et des Ressources Matérielles
Secrétariat
40 avenue de Verdun
94000 Créteil
Horaires : 10h-12h et 14h00-16h

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le pouvoir adjudicateur a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

4. Examen des offres

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-8 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Critères de jugement des offres :

- Critère 1 : Valeur financière de l'offre 40 points
 - Prix global et forfaitaire – 40 points
- Critère 2 : Valeur technique de l'offre 60 points
 - Méthodologie des travaux – 22 points
 - Moyens mis en œuvre par l'entreprise : Bureaux, locaux logistiques, matériels de chantier, installation de chantier, mesures d'hygiène et de sécurité du chantier.
 - Contraintes d'exécution du chantier détectées par l'entreprise et dispositions envisagées pour les traitées en milieu hospitalier occupé avec maintien de l'ensemble des flux
 - Plan de phasage avec indication des pics et prise en compte de l'ensemble des flux en milieu hospitalier occupé
 - Dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir la qualité des prestations à réaliser ainsi que le respect des délais d'exécution (méthodologie d'exécution des travaux, temps d'interventions, interface d'exécution)
 - Moyens humains – 20 points
 - Présentation et organigramme de l'entreprise
 - Expériences similaires réalisées ou en cours de réalisation, avec indication des montants, durée d'exécution et identification du maître d'ouvrage
 - Organigramme fonctionnel de l'équipe affectée à l'opération
 - CV, qualifications et formations des personnels affectés à l'opération
 - Planning de phasage avec indication des personnes affectées au chantier y compris en période de congés (nombre, qualification)
 - Matériaux affectés spécifiquement au chantier – 15 points
 - Fiches techniques des produits mis en œuvre pour l'exécution des travaux
 - Démarche RSE – 3 points
 - Organisation mise en œuvre par l'entreprise pour la collecte, l'évacuation et la traçabilité des déchets
 - Dispositions de l'entreprise afin de diminuer les nuisances (poussières, bruits, ...)
 - Dispositions de l'entreprise dans la mise en œuvre de l'inclusion sociale

4.1. Erreurs de multiplication, d'addition ou de reports

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée

comme non cohérente.

4.2. Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable

Conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. (Article L. 2152-2 du Code de la commande publique) ;
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure. (Article. L. 2152-3 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26-11-2018 du Code de la commande publique) ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. (Article. L. 2152-4 du Code de la commande publique) ;

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

4.3. Offre anormalement basse

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché. (Article L. 2152-5 du Code de la commande publique).

Le traitement des offres anormalement basses est défini aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique et aux articles L.2152-5 et L.2152-6 du Code de la commande publique.

5. Notification des résultats

Les notifications de rejets d'offres sont dématérialisées sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

La notification d'un marché est dématérialisée par le site <https://marches.maximilien.fr>. Une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement est jointe.

Le certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché sera délivré au titulaire sur demande expresse.

6. Déclaration sans suite

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment, déclarer la procédure sans suite (Article R. 2185-1 du Code de la commande publique).

7. Voies de recours

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent règlement de consultation ou de la procédure de mise en concurrence, le tribunal administratif compétent est, en vertu de l'article R.221-3 du Code de justice administrative, celui de Melun situé à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Melun
43 avenue du Général de Gaulle
77000 Melun

Dans le cadre de cette procédure concurrentielle, le candidat peut, si celui-ci s'estime lésé, présenter, devant le tribunal administratif de Melun, un référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L551-1 à L552- 12 du Code de justice administrative jusqu'à la signature du marché. Le candidat peut également présenter devant le tribunal administratif de Melun, un référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du Code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de justice administrative. Un recours pour excès de pouvoir, prévu aux articles R421-1 à R421-7 du Code de justice administrative peut être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision du pouvoir adjudicateur. Un recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Pour toute information supplémentaire : greffe.ta-melun@juradm.fr