



## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**EXPLOITATION ET MAINTENANCE MULTI TECHNIQUE DES BATIMENTS  
PZQ2 ET PZQ3 DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE  
MARTINIQUE (CHUM)**

**N° de consultation : DCE-2025-ATECK-010-GVL**

***DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :  
Le 19 mai 2025 à 12h00 - heure locale de Martinique  
(18h00 – heure de Paris)***



## **AVERTISSEMENT**

**TOUTES LES OFFRES DEPOSEES DOIVENT ETRE DEMATERIALISEES**  
**AUCUNE OFFRE SOUS FORMAT PAPIER NE SERA ACCEPTEE**

**De plus, les offres des candidats n'ont pas à être signées au stade du dépôt de l'offre.**

Le dépôt de l'offre **engage** le candidat sur la sincérité des documents, la véracité et la complétude des informations.

L'offre déposée **engage toutes les sociétés** qui y sont désignées, à savoir le candidat, ses éventuels cotraitants et ses (leurs) éventuels sous-traitants.

L'offre est de ce fait réputée avoir eu l'aval d'une personne habilitée à engager la ou les sociétés candidates, laquelle personne sera amenée en cas d'attribution à signer les éléments constitutifs de l'offre.

## SOMMAIRE

<b>sommaire.....</b>	<b>3</b>
<b>1. POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1 Objet du marché.....	4
2.2 Procédure de passation.....	4
<b>3. CARACTERISTIQUES DU MARCHE .....</b>	<b>4</b>
3.1 Nomenclature communautaire.....	4
3.2 Décomposition du contrat.....	4
3.2.1 Lots .....	4
3.2.2. Tranches .....	5
3.3 Forme de contrat.....	5
3.4 Durée du contrat .....	6
<b>4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
4.1 Conditions de participation des concurrents .....	6
4.2 Variantes et options .....	6
4.3 Délai de validité des offres .....	6
4.4 Visites de site .....	6
<b>5. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE FINANCIER .....</b>	<b>7</b>
5.1 Modalités essentielles de financement et de paiement .....	7
5.2 Cautionnement et garantie exigée.....	7
<b>6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E) .....</b>	<b>7</b>
6.1 Obtention/Accès au dossier de consultation des entreprises (DCE) – Modalités de retrait des dossiers .....	7
6.2 Contenu du DCE.....	8
6.3 Modalités de demandes de renseignements complémentaires – modifications de détail du dce8	
<b>7. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
7.1 Exclusivité de la langue française pour la consultation et l'exécution du contrat .....	9
7.2 Unité monétaire utilisée.....	9
7.3 Modalités de transmission des offres .....	9
<b>8. CONTENU DU DOSSIER REMIS PAR CHAQUE CANDIDAT .....</b>	<b>10</b>
<b>9. CANDIDATURES : EXAMEN ET SELECTION.....</b>	<b>12</b>
<b>10. OFFRES : CRITERES D'EXAMEN ET DE CLASSEMENT.....</b>	<b>13</b>
<b>11. RECTIFICATIONS DES OFFRES .....</b>	<b>15</b>
<b>12. DEMANDES DE PRECISIONS - REGULARISATIONS.....</b>	<b>15</b>
<b>13. ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>16</b>
<b>14. VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....</b>	<b>17</b>

## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

**CHU DE MARTINIQUE**  
CS 90632  
97261 Fort-de-France  
Site internet : <https://www.chu-martinique.fr>

## 2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché public relatif à l'exploitation et la maintenance multi-technique des bâtiments PZQ2 et PZQ3 du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique (CHUM).

### 2.2 PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité au cours de l'analyse :

- De faire régulariser les offres irrégulières,
- De se faire préciser des éléments de l'offre,
- De faire compléter ou de se faire préciser des éléments de la candidature.

## 3. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

Le descriptif technique des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont indiqués au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ainsi qu'aux pièces financières.

### 3.1 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

Classification (CPV) :

50324200-4 - Services de maintenance préventive

50000000-5 - Services de réparation et d'entretien

50700000-2 - Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

31700000-3 - Fournitures électroniques, électromécaniques et électrotechniques

### 3.2 DECOMPOSITION DU CONTRAT

#### 3.2.1 LOTS

Conformément à l'article L2113-11 du Code de la Commande Publique, le présent marché n'est pas alloti. En effet conformément au 1° de l'article précité, l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination et conformément au 2° de l'article précité, la dévolution en lots séparés rendrait techniquement difficile et financièrement plus coûteux l'exécution des prestations.

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL

En effet :

- au vu de la typologie et de l'étendu des établissements objet de la maintenance multi technique du présent contrat (respectivement 32 000 m<sup>2</sup> répartis sur 5 niveaux pour PZQ2 abritant le plateau technique et 4 521 m<sup>2</sup> pour PZQ3 abritant le pôle dédié à la médecine nucléaire),
  - au vu du nombre d'équipements nécessitant une maintenance dans le cadre du marché
  - au vu du flux d'accueil des patients et différents publics des établissements
  - au vu des corps d'état faisant l'objet de la maintenance du présent marché
- les prestations nécessitent une coordination rigoureuse du fait de la complexité des opérations qui impliquent souvent plusieurs équipements interconnectés.

De plus les interventions revêtent un caractère souvent urgent du fait d'une exploitation 24h/24 et 7 jours sur 7 des établissements et ne permettent une interruption des activités de soins.

Or, l'acheteur estime que la dévolution du marché à une entreprise unique permettrait d'avoir un seul point d'entrée en matière de maintenance, générer des économies d'échelles par la mutualisation des fonctions supports et donc offrir une performance suffisante face aux contraintes sécuritaires.

De plus, l'acheteur ne dispose pas de ressources suffisantes en interne afin d'assurer un pilotage et une coordination efficaces entre les différents corps d'état, le suivi contractuel, le suivi des résultats et des indicateurs, le suivi administratif (commandes, facturation, contrôles réglementaires), le contrôle des prestations dans des domaines aussi variés.

### 3.2.2. TRANCHES

Le contrat ne comporte pas de tranches.

## 3.3 FORME DE CONTRAT

Le contrat constitue un **marché mixte** comprenant deux parties :

- une **partie sous forme d'un marché ordinaire à prix forfaitaire** sur la base de la DPGF
- une **partie sous forme d'accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande sur la base du BPU et des devis du titulaire** en application des articles R.2162-2 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire donc passé avec un seul opérateur économique.

L'émission des bons de commande s'effectuera au fur et à mesure des besoins.

Les bons de commande ne peuvent être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre. En revanche, les bons de commande émis pendant la durée de validité du contrat pourront être exécutés au-delà sans toutefois méconnaître l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

Les bons de commande précisent les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité. Ils s'effectuent sans négociation ni remise en concurrence selon les modalités prévues par l'accord-cadre.

En application de l'article R.2162-4 du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est passé sans montant minimum mais avec un montant maximum :

<b>Montant maximum sur 1 an (En € HT)</b>
1 600 000,00 € HT

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL

**Le montant maximum ne porte que sur les prestations de l'accord-cadre (à bons de commande), les autres prestations étant exécutées à prix forfaitaires selon la DPGF.**

### 3.4 DUREE DU CONTRAT

Le marché est conclu pour une durée globale de vingt-quatre (24) mois à compter de sa notification.

Le marché est ensuite reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction est tacite, sauf dénonciation contraire émise par le pouvoir adjudicateur dans un délai d'un (1) mois avant chaque date anniversaire.

Les délais d'exécution sont définis au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

## 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Conformément à l'article R.2142-19 du Code de la Commande Publique, les entreprises peuvent répondre dans le cadre d'un groupement d'entreprises.

La forme de ce groupement est libre, conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Il est interdit au candidat d'être mandataire de plusieurs groupement en application de l'article R. 2142-23 du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

### 4.2 VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune option ni prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

### 4.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les candidats sont tenus de maintenir leur offre pendant un délai minimum de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 4.4 VISITES DE SITE

La visite des sites est **obligatoire**.

**Les candidats sont invités à prendre rendez-vous par mail auprès de :**

**Patricia SAINT-OMER : [Patricia.SAINT-OMER@chu-martinique.fr](mailto:Patricia.SAINT-OMER@chu-martinique.fr)**

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL

M. Steeve GIBOYAU : [Steeve.GIBOYAU@chu-martinique.fr](mailto:Steeve.GIBOYAU@chu-martinique.fr)

**Les visites seront organisées entre le 31/03/2025 et le 25/04/2025.**

Pour la bonne organisation des visites, les demandes de visite doivent être faites **au moins 7 jours calendaires** avant la date souhaitée de RDV (comprise dans la période prévue pour les visites).

**A l'issue, un certificat de visite dont le modèle est joint au DCE sera signé et remis au candidat.**  
**Le certificat de visite signé du CHUM doit être remis dans l'offre du candidat.**

## 5. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE FINANCIER

### 5.1 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Modalités de financement : les prestations sont financées sur le budget du CHUM.

Modalités de paiement :

- Les règlements seront effectués par virement au compte du titulaire
- Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes
- Une avance est accordée selon les dispositions des articles R.2191-3 et suivants du Code de la commande publique sauf stipulation contraire indiquée par le titulaire à l'Acte d'engagement
- Les références du compte bancaire sur lequel les paiements seront effectués doivent être indiquées à l'Acte d'Engagement.

### 5.2 CAUTIONNEMENT ET GARANTIE EXIGEE

Le paiement de l'avance est subordonné à la constitution d'une garantie à première demande portant sur l'intégralité du montant de l'avance accordée en application de l'article R.2191-7 du Code de la Commande Publique. A compter de la production de cette garantie, le paiement de l'avance intervient dans un délai maximum de 50 jours.

## 6. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E)

### 6.1 OBTENTION/ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) – MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, les documents et renseignements complémentaires éventuels.

Le dossier de consultation des entreprises peut être obtenu gratuitement par téléchargement accessible à partir de l'adresse électronique suivante : <https://marches-publics.gouv.fr/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL

- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWG
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

## 6.2 CONTENU DU DCE

Le DCE mis à la disposition de tout candidat contient :

1. Le présent Règlement de Consultation (R.C) et son annexe :
  - a. Annexe 1 Matrice des compétences
2. L'acte d'engagement (A.E) et ses annexes ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses annexes :
  - a. Annexe 1 Indicateurs
  - b. Annexe 2 Dématérialisation facturation
  - c. Annexe 3 Procédure de facturation
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes :
  - a. Annexe 1 : Notice descriptif, périmètre et inventaire
  - b. Annexe 2 Contexte réglementaire et normes
  - c. Annexe 3 Gammes de maintenance
5. Le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U) ;
6. Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E) ;
7. La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (D.P.G.F) ;
8. Le cadre de mémoire technique ;
9. Le modèle de certificat de visite de site ;
10. L'attestation sur l'honneur « Sanctions Russie ».

## 6.3 MODALITES DE DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATIONS DE DETAIL DU DCE

**Conformément à l'article L.2132-7 du Code de la Commande Publique, les communications et échanges d'information seront effectués par voie électronique via la plateforme.**

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires au **plus tard le 05/05/2025** à l'adresse suivante : <https://marches-publics.gouv.fr/>

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL



Une réponse commune leur sera apportée **au plus tard le 09/05/2025** sur la plateforme.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront envoyées **au plus tard le 07/05/2025**. 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, la date limite fixée pour la remise du pli est reportée ; la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

## 7. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 EXCLUSIVITE DE LA LANGUE FRANÇAISE POUR LA CONSULTATION ET L'EXECUTION DU CONTRAT

Tous les documents constituant, accompagnant ou bien cités à l'appui d'une offre doivent être rédigés en français.

Les documents relatifs à la candidature rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tout courrier adressé au pouvoir adjudicateur, que ce soit en période de consultation ou en période d'exécution d'un contrat, doit également être rédigé en langue française.

### 7.2 UNITE MONETAIRE UTILISEE

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette même monnaie.

### 7.3 MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES



#### **TOUTES LES OFFRES DEPOSEES DOIVENT ETRE DEMATERIALISEES AUCUNE OFFRE SOUS FORMAT PAPIER NE SERA ACCEPTEE**



**La signature des documents est possible mais facultative au stade de l'offre.** Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Les candidats qui souhaitent soumissionner par voie électronique doivent se rendre sur le site : <https://marches-publics.gouv.fr/>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT-4) Fort de France, Buenos Aires, Asuncion.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL

Les documents listés à l'article 8 du présent règlement de consultation peuvent être signés par les candidats grâce à un certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée par l'ANSSI à l'adresse : <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

En cas de groupements d'opérateurs économiques, il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Le niveau minimum de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II prévu par le règlement « eIDAS » (signature électronique avancée).

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement e-IDAS pour la signature des documents relatifs aux marchés publics. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## 8. CONTENU DU DOSSIER REMIS PAR CHAQUE CANDIDAT

Chaque opérateur économique, qu'il réponde seul ou dans le cadre d'un groupement, devra produire conformément aux articles L2141-1 et suivants du Code de la commande publique, les documents listés ci-après :

### Pièces à remettre

#### PARTIE CANDIDATURE

- **A1. La Lettre de Candidature (formulaire DC1 à télécharger sur internet, ou équivalent)** comprenant une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires.

En cas de candidatures groupées, cette Lettre de Candidature (unique pour l'ensemble des membres du groupement) portera obligatoirement mention de l'habilitation du mandataire par son ou ses co-traitants (nom et adresse du ou des co-traitants)

En cas de redressement judiciaire, la lettre de candidature devra être complétée d'une copie du jugement prononcé à cet effet.

- **A2. La Déclaration du Candidat (formulaire DC2 à télécharger sur internet, ou équivalent)** fournissant les informations sur le candidat individuel ou le membre du groupement (une déclaration est à produire par chaque membre du groupement) **ainsi que le chiffre d'affaires sur les trois derniers exercices disponibles,**

Le candidat peut également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature, en remplacement des formulaires DC1 et DC2.

- **A3. Une liste de références professionnelles récentes (sur les trois dernières années), concernant des prestations similaires, indiquant le client, la nature des prestations, le montant des prestations et la date de réalisation. Ces références doivent porter :**
  - d'une part sur la réalisation de prestations de maintenance multi-technique ;
  - d'autre part sur des références spécifiques à la démarche environnementale.

A défaut de disposer de références récentes, le candidat présente tout élément de nature à justifier de ses capacités techniques et professionnelles pour l'exécution de ce marché (compétences et expériences, descriptif de la structure commerciale, etc.),

- **A4. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- **A5. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont dispose le candidat.
- **A6. Un document de présentation synthétique de la société.**
- **A7. L'organigramme de la société.**
- **A8. Les qualifications professionnelles suivantes (ou équivalent) :**
  - **Certification ISO 14001** : Management environnemental ou équivalent
  - **Certification ISO 9001** : Système de management de la qualité ou équivalent
  - **Qualifications QUALIBAT** :
    - 5264 Maintenance d'installation de pompe à chaleur et groupe froid dans tout type de bâtiment supérieur à 1000 m<sup>2</sup>
    - 5274 Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement E.C.\* avec garantie totale dans tout type de bâtiment supérieur à 1 000 m<sup>2</sup>
  - **Certifications APSAD** :
    - Sécurité incendie APSAD-R7
    - Désenfumage APSAD-R17,
  - **QUALIFELEC** : MIE2-MIE8-MIE12-MIE19-MIE22, QUALIFELEC MIE3 mention MGT, QUALIFELEC MGTI2-MGTI3 domaines ST - SU – GT

Dans ce cadre, le CHUM accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références similaires attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat est dispensé de fournir ces documents ou renseignements s'il indique dans son pli les informations nécessaires à leur consultation, à condition que l'accès soit gratuit, 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.

#### **Co-traitance et sous-traitance :**

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, **le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur**. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Notamment en cas de recours à la sous-traitance le candidat devra joindre à l'appui de sa candidature une déclaration du futur sous-traitant par laquelle il s'engage à mettre à disposition ses moyens techniques pour l'exécution du contrat. Cette déclaration doit émaner de son représentant légal ou d'une personne ayant capacité à engager sa société. **Cette déclaration peut être remplacée par un DC4.**

#### **PARTIE OFFRE**

- **B1. L'Acte d'Engagement (A.E), complété, et ses éventuelles annexes.** *La signature l'A.E. n'est pas imposée. Elle ne sera demandée qu'à l'attributaire,*
- **B2. Le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U), complété** remis au format Excel et PDF,
- **B3. Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E), complété** remis au format Excel et PDF,
- **B4. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F)** remise au format Excel et PDF,
- **B5. Le Cadre de Mémoire Technique, complété,**
- **B6. Annexe 1 au RC – Matrice des compétences** complétée ,
- **B7. Les CV, diplômes et attestations de qualifications/habilitation** tels que demandés dans le cadre de réponse technique,
- **B8. Le certificat de visite des sites,**
- **B9. L'attestation sur l'honneur – Sanctions Russie** complétée et signée.

## **9. CANDIDATURES : EXAMEN ET SELECTION**

Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dans le délai imparti, seront éliminés.

Avant l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder 10 jours à compter de la réception de la demande.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 à L2141-10 du Code de la Commande Publique,
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 8 du présent règlement de la consultation,
- Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles et techniques, économiques et financières suffisantes.
- Les entreprises ne disposant pas des certificats de qualification professionnelle demandées (ou

équivalent).

Les candidatures seront appréciées au regard des **capacités techniques, professionnelles et financières des candidats**.

## 10. OFFRES : CRITERES D'EXAMEN ET DE CLASSEMENT

Après l'admission des candidatures, le pouvoir adjudicateur examinera les offres et en enregistrera le contenu.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées au sens de l'article R2152-1 du Code de la commande publique.

Les offres jugées anormalement basses seront exclues dans les conditions des articles R2152-3 et 4 du Code de la commande publique.

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, le pouvoir adjudicateur classera dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 et suivants du Code de la Commande Publique.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Critère 1 : Prix des prestations, évalué selon les sous-critères ci-dessous :</b>	<b>40 points</b>
<b>Sous-critère 1 :</b> Montant total HT indiqué à la DPGF	30 points
<b>Sous-critère 2 :</b> Montant total HT indiqué au DQE	10 points
<b>Critère 2 : Valeur technique de l'offre, jugée sur la base du cadre de mémoire technique et des documents complémentaires demandés, selon les sous-critères ci-dessous :</b>	<b>60 points</b>
<b>Sous-critère 1 : Adéquation des moyens humains avec les enjeux du marché</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Niveau de compétence de l'équipe sur site sur la base des CV nominatifs fournis</li><li>- Niveau d'expérience dans les fonctions de l'équipe sur site sur la base des CV nominatifs fournis.</li><li>- Articulation de l'équipe opérationnelle avec les fonctions supports de l'entreprise ou de l'agence de rattachement du contrat</li><li>- Plan de formation mis en place dans le cadre du présent marché</li></ul>	15 points
<b>Sous-critère 2 : Cohérence des moyens en interne et sous-traitance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expertise du candidat pour assurer la maintenance courante (1 à 3) du site pour l'ensemble des lots techniques (ou maintenance de niveau 1 à 2 pour les lots concernés)</li><li>- Expertise du candidat ou de ses sous-traitants pour assurer la maintenance de niveau 4 ou maintenance de niveau 4 à 5 pour les lots techniques concernés</li></ul> Stratégie de sous-traitance proposée	10 points

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désignation du Responsable technique et administratif du marché et du suppléant</li> </ul>	
<b>Sous-critère 3 : Adéquation des moyens matériels avec les enjeux du marché</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des appareils de mesure mis en place</li> <li>- Description de l’outillage mis en place</li> <li>- Description des équipements liés à la sécurité mis en place</li> <li>- Description des moyens d’accès aux équipements</li> <li>- Description des moyens de locomotion utilisés</li> <li>- Mesures mises en place pour disposer sur site des équipements et appareillages spécifiques ponctuellement</li> </ul>	<i>5 points</i>
<b>Sous-critère 4 : Qualité et méthodes proposées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de compétence de l'équipe support sur la base des CV nominatifs fournis</li> <li>- Valeur ajoutée et implication de l'équipe support en phase exploitation</li> <li>- Politique qualité adaptée au site</li> <li>- Procédures visant à contrôler la qualité du travail des intervenants</li> <li>- Politique d’amélioration continue</li> <li>- Traitement du reporting Client</li> </ul>	<i>10 points</i>
<b>Sous-critère 5 : Développement durable (environnemental, économique et social)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du risque environnemental</li> <li>- Déchets sur site</li> <li>- Politique d’achats responsables</li> <li>- Actions de sensibilisation des occupants</li> </ul>	<i>5 points</i>
<b>Sous-critère 6 : Energie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management de l’énergie (via les opérations de conduite et d’exploitation)</li> <li>- Reporting énergétique dédié, Plan de Mesure et de Vérification proposé (notamment protocole de mesure mis en place)</li> <li>- Propositions pour la mise en place d’un plan d’actions de la performance énergétique / un plan de progrès énergétique (définition, déploiement et suivi)</li> <li>- Plan d’audit des dispositifs de comptage</li> </ul>	<i>5 points</i>
<b>Sous-critère 7 : Période de prise en charge et période de fin de marché</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorisation de la prise en charge technique et fonctionnelle des équipements</li> <li>- Moyens humains spécifiques</li> <li>- Outils spécifiques (description des moyens techniques pour la prise en charge)</li> <li>- Organisation du transfert d’information vers le Client (données</li> </ul>	<i>10 points</i>

d'exploitation : GMAO, carnets d'entretien, carnet énergie, ...)	
--	--

#### Méthode d'attribution des notes :

- Critère 1 : Prix des prestations (noté sur 40 points)

L'analyse de ce critère sera effectuée sur la base des deux sous-critères énoncés et notés de la façon suivante :

La note maximale de chaque sous-critère sera attribuée au candidat ayant remis l'offre conforme la moins-disante.

Les autres candidats obtiendront une note proportionnelle calculée selon la formule suivante :

Note du candidat sur le sous-critère = Note maximale x  $\frac{\text{Montant de l'offre du moins-disant conforme}}{\text{Montant de l'offre du candidat analysé}}$

La sommes des notes obtenues pour chaque sous-critère donne une note finale sur 40.

- Critère 2 : Valeur technique (noté sur 60 points)

Le critère valeur technique sera apprécié au regard du mémoire technique en fonction des sous-critères pondérés indiqués ci-dessus.

La sommes des notes obtenues pour les critères « Valeur technique » et « Prix des prestations » donne une note finale de 100, le classement des candidats s'effectuant sur cette note finale.

A l'issue de l'analyse des offres, le candidat classé en première position sera déclaré attributaire du contrat sous réserve de l'admission de sa candidature.

## 11. RECTIFICATIONS DES OFFRES

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau de prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif, seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération.

Les erreurs purement matérielles dans la décomposition du prix global et forfaitaire seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de la DPGF qui sera pris en considération. Une mise au point sera nécessaire avec le candidat retenu pour rectifier les montants ainsi corrigés.

## 12. DEMANDES DE PRECISIONS - REGULARISATIONS

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore

dans le cas de discordance entre le montant de l'offre, d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

Par ailleurs, en application de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et sous condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Celles demeurant irrégulières sont éliminées.

### 13. ATTRIBUTION DU CONTRAT

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

L'acheteur informe le candidat le mieux classé et lui demande de fournir, dans un délai maximum de 8 jours à compter de la demande, les documents suivants :

1. L'acte d'engagement daté et signé ;
2. Le pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat ;
3. En cas de groupement d'entreprise, le pouvoir du mandataire du groupement pour représenter les entreprises groupées et la répartition de paiement entre les membres du groupement ;
4. Le cas échéant, le formulaire DC4 complété et signé par le représentant de la société et par le sous-traitant ;
5. Le cas échéant, le formulaire de mise au point OUV11 daté et signé ;
6. Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat datant de moins d'un mois ;
7. L'attestation de vigilance à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, de fourniture de déclarations sociales, et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévues à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (URSSAF, MSA ou SSI).
8. Le procès-verbal du comité social et économique relatif à l'examen du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (article L. 2312-27 du code du travail). (pour les sociétés employant plus de 50 salariés).
9. Le numéro unique d'identification SIREN lorsque l'immatriculation de l'entreprise au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée.
10. La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail ;
11. L'Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle/décennale en cours de validité ;
12. Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;

Il est précisé que le futur attributaire devra signer les éléments constitutifs de son offre, s'il ne l'a pas déjà fait. Notamment, une personne habilitée à engager le candidat devra signer manuscritement l'acte d'engagement.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les personnes ou organismes concernés devront fournir les éléments qui leur seront demandés, revêtus d'une signature originale d'une personne habilitée à engager chaque cotraitant ou sous-traitant.

Procédure n°DCE-2025-ATECK-010-GVL



Le non-respect de ces formalités relatives aux attestations, certificats et signatures dans un délai maximum de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur entraîne le **rejet de l'offre**. La même demande est alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

## 14. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le présent contrat est régi par le Droit français. Les tribunaux français sont seuls compétents.

En cas de différend concernant son interprétation ou son exécution, les parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour parvenir à un règlement amiable.

Si toutefois elles ne peuvent parvenir à un accord, dans un délai d'un mois à compter de la notification écrite du différend par l'une ou l'autre des parties, le différend sera soumis au Tribunal de Martinique seul compétent pour connaître du litige.

### Procédures de recours :

#### Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif  
12, rue du Citronnier - 97271 SCHOELCHER  
Tél : 05 96 71 66 67 - Fax : 05 96 63 10 08  
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

#### Introduction des recours :

- ✓ Référé pré contractuel conformément aux délais et dispositions de l'article L551.1 et s. Du Code de Justice Administrative.
- ✓ Référé contractuel conformément aux délais et dispositions de l'article L551.13 et s. Du Code de Justice Administrative.
- ✓ Recours de plein contentieux ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

17 MAR. 2025

Fort de France, le.....

**Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur,**



The image shows a circular official stamp of the 'CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MARTINIQUE' with the text 'Le Directeur Adjoint' in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. To the right of the stamp, the text reads: 'Le Directeur chargé des Finances et des Achats' and 'G. MOTREFF'.