

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE

Acheteur	CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS Etablissement support du GHT 49	
Objet de la consultation	TRAVAUX DE RESTRUCTURATION - RECONSTRUCTION DE L'EHPAD ET USLD SAINT NICOLAS POUR LE CHU D'ANGERS	
Référence consultation	DTEM2026-207AO_TX_ST_NICOLAS_CHU	
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.	
Date prévisionnelle de démarrage des prestations	Janvier 2027	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	CHU d'Angers (4 rue Larrey)	
Date limite de remise des offres	05/11/2026 à 12H00	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! IL EST ATTENDU UN SEUL PLI POUR TOUS LES LOTS En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert. LE POIDS TOTAL DU PLI DOIT ETRE INFERIEUR à 4GO	10.2 Conseils pour un dépôt réussi
Gestionnaire de marché	S. PIGNON, Attachée d'adm hosp / A. PIDANCE, Adjt des cadres Direction Gestion du Patrimoine dtem@chu-angers.fr 02 41 35 38 50	Article 19.
Référent technique	M. COSQUER, Ingénieur travaux Direction Gestion du Patrimoine dtem@chu-angers.fr 02 41 35 38 50	
Allotissement	OUI	Article 4.
Essais, tests, démonstrations (après la remise des offres)	NON	
Visites (pendant la consultation)	OUI : visite de site obligatoire	
Auditions	NON	
Variantes / PSE	OUI : PSE obligatoires	8.4
Négociation	NON	
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	12.2

B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	Article 6.	Dossier d'offre	8.3
Echantillons	NON		
 Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr Les candidats doivent impérativement renseigner une adresse courriel valide lors de la création de leur profil utilisateur sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin de recevoir les différents courriers et notifications. Seule cette adresse fera foi.		
Signature électronique	La signature électronique des pièces est souhaitée lors de la remise des offres mais non obligatoire à ce stade. Le candidat retenu devra acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché.		Comment obtenir un certificat de signature ?

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 3. FORME DU MARCHE PUBLIC	5
ARTICLE 4. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS	5
ARTICLE 5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
ARTICLE 6. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE.....	6
6.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (D.U.M.E.)	6
6.2 RENSEIGNEMENTS PERMETTANT D'APPRECIER LES CAPACITES DU CANDIDAT	6
ARTICLE 7. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
7.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE	8
7.2 SOUS-TRAITANCE.....	8
ARTICLE 8. CONTENU DES OFFRES	9
8.1 DISPOSITIONS GENERALES	9
8.2 PRESENTATION DES OFFRES EN CAS D'ALLOTISSEMENT	9
8.3 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	9
8.4 VARIANTES	9
8.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	9
8.6 DISPOSITIONS PARTICULIERES	10
8.7 EXCLUSIONS DE CERTAINES OFFRES A RAISON DE LA NATIONALITE OU DE L'ORIGINE	10
ARTICLE 9. MODALITES DE CONSULTATION	10
9.1 DOSSIER DE CONSULTATION	10
9.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 10. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	11
10.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	11
10.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	11
10.2.1 <i>Formats des documents</i>	11
10.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	12
10.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i>	12
10.2.4 <i>Remarques pratiques</i>	12
10.2.5 <i>Transmission des virus</i>	13
10.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i>	13
ARTICLE 11. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	14
ARTICLE 12. ANALYSE DES OFFRES	16
12.1 ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES	16
12.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES	16
ARTICLE 13. EXAMEN DES CANDIDATURES	16
13.1 ELIMINATION DES CANDIDATURES	16
13.2 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT	17
ARTICLE 14. VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER.....	17
ARTICLE 15. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE.....	18
ARTICLE 16. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	18
16.1 ATTRIBUTION.....	18
16.2 NOTIFICATION.....	18
ARTICLE 17. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	18
ARTICLE 18. REGLEMENT DES LITIGES.....	19

LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

L'Acheteur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.

MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

Le candidat dont l'offre est retenue, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au RGS** (Référentiel Général de Sécurité 2.0 - niveau de sécurité **) ou au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS** supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



Les certificats RGS** ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au [règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014](#). Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

- ✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>
- ✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>
- ✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>
- ✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

Article 1. Identification de l'Acheteur

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS
4 rue Larrey
49 933 ANGERS CEDEX 9

ci-après dénommé : « le CHU d'Angers »

Etablissement support du groupement hospitalier de territoire du Maine-et-Loire, agissant au nom et pour le compte des établissements qui en sont membres, en vertu des articles L6132-3 3° et R. 6132-16 du code de la santé publique.

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine-et-Loire :

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine-et-Loire (ci-après, le « GHT 49 ») a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Les Etablissements suivants sont parties au Groupement Hospitalier de Territoire de Maine-et-Loire :

- Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- Centre Hospitalier de Cholet
- Centre Hospitalier de Saumur
- Centre de Santé Mentale Angevin CESAME
- Etablissement de Santé Baugeois Vallée
- Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
- Centre Hospitalier de Doué-en-Anjou
- Centre Hospitalier Layon-Aubance
- Centre Hospitalier Intercommunal Lys-Hyrôme

Une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Elle désigne le Centre Hospitalier Universitaire d'Angers comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Maine-et-Loire.

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement hospitalier de territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties. L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique dispose que l'Etablissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants

L'exécution propre du marché reste effective au sein de chaque établissement partie.

La présente consultation concerne uniquement le CHU d'ANGERS.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les travaux de TRAVAUX DE RESTRUCTURATION - RECONSTRUCTION DE L'EHPAD ET USLD SAINT NICOLAS POUR LE CHU D'ANGERS.

Code(s) C.P.V. : 45000000-7 Travaux de construction

45262700-8 Travaux de transformation de bâtiments

Article 3. Forme du marché public

Il s'agit d'un marché public de travaux.

Article 4. Décomposition et consistance des lots

L'opération de travaux comporte 22 lots :

LOT	INTITULE
01	Démolition - Désamiantage - Curage - Réemploi
02	VRD
03	Gros-œuvre
04	Etanchéité
05	Charpente bois - Couverture - Bardage - Plafonds bois
06	Façades ITE
07	Menuiseries extérieures
08	Portes automatiques
09	Serrurerie - Métallerie
10	Menuiseries intérieures bois - Agencement - Signalétique
11	Cloisons - Doublages - Isolation intérieure
12	Revêtements de sol durs
13	Revêtements de sol souples
14	Revêtements de sols coulés
15	Faux-plafonds
16	Peinture - Revêtements muraux - Nettoyage
17	CVC - Désenfumage - Plomberie
18	Electricité CFO-CFA-SSI
19	Photovoltaïque
20	Ascenseurs
21	Aménagements paysagers
22	Equipements frigorifiques

Article 5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Article 6. Documents de candidature à remettre

6.1 Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)

Tout candidat à la présente procédure devra produire le formulaire de candidature D.U.M.E. à compléter en ligne sur la plateforme d'achat PLACE.

Il est également possible de fournir dans le pli, à la place du D.U.M.E. :

- Le **formulaire DC1** « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Le **formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété, auquel sont joints les renseignements de candidature indiqués ci-dessus.

Dans ces formulaires, les renseignements cités à l'article suivant doivent être complétés.

6.2 Renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat

a) Aptitude :

- Le numéro unique d'identification du candidat (numéro SIRENE délivré par l'INSEE),

b) Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

c) Capacités techniques et professionnelles :

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
Les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront toutefois pris en compte.
- des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

Ainsi, il est demandé à chaque candidat des **lots listés ci-dessous** de disposer des **qualifications suivantes ou équivalentes**, ou toutes preuves de capacités équivalentes :

LOT	INTITULE	CERTIFICAT DE QUALIFICATION
01	Démolition - Désamiantage - Curage - Réemploi	QUALIBAT 1552 Traitement de l'amiante QUALIBAT 1112 Démolition - Déconstruction (Technicité confirmée)
02	VRD	QUALIBAT 1341 Aménagement de chaussées et trottoirs QUALIBAT 1311 Terrassement - fouilles (Technicité courante) QUALIBAT 1322 Assainissement (Technicité confirmée) Ou entreprise identifiée à la fédération nationale des travaux publics et du référentiel associé
03	Gros-œuvre	Les études d'exécution de gros-œuvre seront confiées à un bureau d'études qualifié : - disposant des qualifications OPQIBI 1203 (Etudes de structures béton complexes), 1231 (Etudes sismiques complexes) - ou plusieurs références équivalentes dans ces 2 qualifications.
04	Etanchéité	QUALIBAT 3212 Etanchéité et matériaux bitumineux (Technicité confirmée)
05	Charpente bois - Couverture - Bardage - Plafonds bois	QUALIBAT 2312 Fabrication et pose de charpente traditionnelle et structure en bois (Technicité confirmée) QUALIBAT 3152 Couverture en métaux (Technicité confirmée) QUALIBAT 4362 Ouvrage extérieur bois (Technicité confirmée)
06	Façades ITE	QUALIBAT 7132 - 7133 Isolation thermique par l'extérieure (Technicité confirmée)
07	Menuiseries extérieures	QUALIBAT 3512 Menuiseries extérieures (Technicité confirmée) QUALIBAT 3712 Façades murs rideaux (Technicité confirmée)
08	Portes automatiques	/
09	Serrurerie - Métallerie	QUALIBAT 4411 Serrurerie métallerie (Technicité courante)
10	Menuiseries intérieures bois - Agencement - Signalétique	QUALIBAT 4322 Menuiserie intérieure bois (Technicité confirmée)
11	Cloisons - Doublages - Isolation intérieure	QUALIBAT 4131 Plaques de plâtre (Technicité courante)
12	Revêtements de sol durs	QUALIBAT 6311 Carrelages - revêtements (Technicité courante)
13	Revêtements de sol souples	QUALIBAT 6222 Revêtements résilients PVC (Technicité confirmée)
14	Revêtements de sols coulés	QUALIBAT 6233 Revêtements coulés à base de résine de synthèse (Technicité supérieure) et QUALIBAT 6234 Revêtements coulés à base de résine de synthèse pour locaux à risques identifiés (Technicité exceptionnelle)
15	Faux-plafonds	QUALIBAT 6611 Plafonds suspendus modulaires (Technicité courante)
16	Peinture - Revêtements muraux - Nettoyage	QUALIBAT 6112 Peinture (Technicité confirmée)
17	CVC - Désenfumage - Plomberie	Chauffage Ventilation Conditionnement d'air - Pompe à chaleur et groupe froid : QUALIBAT 5232 - Réseaux chauffage et rafraîchissement : QUALIBAT 5252 - Ventilation et traitement d'air : QUALIBAT 5312 - Désenfumage mécanique : QUALIBAT 5322 - GTC : QUALIBAT 5511 Plomberie sanitaire - Plomberie : QUALIBAT 5113
18	Electricité CFO-CFA-SSI	Electricité - Courants Forts - QUALIFOUDRE - QUALIFELEC : Qualification MGTI - EC5 - ET Electricité - Courants Faibles - QUALIFELEC CFMGTI 3 - RC - SU - FO - classification 5 Système de Sécurité Incendie QUALIFELEC CFMGTI 2 - ST
19	Photovoltaïque	/
20	Ascenseurs	/
21	Aménagements paysagers	QUALIBAT 1351 Espaces verts
22	Equipements frigorifiques	/

- Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des renseignements ou documents justificatifs énumérés ci-dessus, afin d'effectuer les vérifications nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra être en mesure de produire, au plus tard à l'issue de la procédure de passation, ces renseignements et documents justificatifs, s'il ne les a pas déjà transmis. A défaut, le candidat ne pourra pas être désigné attributaire du marché.

Article 7. Liens avec d'autres opérateurs économiques

7.1 Groupement d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. La forme du groupement est libre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DC1 (ou DUME) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Oui ☐ non ☒

- En qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui ☒ non ☐

En application des articles R.2142-4 et R.2142-23 du code de la commande publique, il est interdit à un candidat de se présenter en tant que candidat individuel et mandataire d'un groupement ou bien en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public, sauf dans les cas prévus aux articles R.2142-3 et R.2142-26 du code de la commande publique et sous réserve de l'accord de l'Acheteur.

A l'issue de l'attribution du marché public, si le groupement retenu n'est pas solidaire, l'Acheteur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R.2142-22 du code de la commande publique.

7.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'Acheteur les documents suivants :

- Formulaire DC4 : « déclaration de sous-traitance » complété par le sous-traitant,
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC),
- Les documents justificatifs éventuellement liés aux capacités du sous-traitant.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Article 8. Contenu des offres

8.1 Dispositions générales

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des offres.

Conformément à l'article R.2351-11 du code de la commande publique, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de consultation.

8.2 Présentation des offres en cas d'allotissement

Les candidats pourront présenter des offres pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

Les candidats devront impérativement remplir une annexe financière par lot.

Les candidats devront impérativement faire une offre pour chaque ligne du lot auquel il souhaite répondre. L'attribution se faisant au niveau du lot, les lots incomplets ne seront pas pris en considération.

Conformément aux articles L.2151-1 et L.2152-7 du code de la commande publique, les offres sont examinées lot par lot. Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

8.3 Eléments constitutifs de l'offre

- ✓ la **Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF)** comprenant pour chaque élément d'ouvrage (avec la référence du n° du CCTP) la quantité et le prix de l'unité. Ce document sera établi à partir du cadre de décomposition fourni pour chaque lot. **Il est à fournir en format natif (EXCEL ouvert).**
- ✓ l'**Acte d'Engagement** dûment complété et signé (et RIB ou RIP) (sans que son absence ne constitue un motif de rejet de l'offre).
- ✓ L'**engagement des heures d'insertion** pour les lots concernés
- ✓ Un **mémoire technique descriptif** comprenant notamment : L'organisation et les moyens humains et techniques pour réaliser les études et les travaux jusqu'à la GPA, les moyens techniques pour réaliser les prestations ; la méthodologie d'intervention et les matériaux et matériels proposés avec leurs fiches techniques ainsi que les documents permettant la compréhension de leur mise en œuvre ; Le planning détaillé d'organisation des travaux de préparation et d'exécution des travaux, la prise en compte du phasage spécifique du chantier, la gestion des interventions dans l'existant en site occupé et le plan d'implantation de chantier ; Le respect des contraintes environnementales, d'hygiène, de sécurité comprenant la gestion des déchets.
- ✓ La fiche de visite pour les lots à visite obligatoire

NOTA :

La signature originale de l'acte d'engagement et de ses annexes ne constitue pas une condition de régularité de l'offre. Toutefois, dans un but de simplification des procédures, il est demandé aux candidats de signer ce document. Dans le cas contraire, le document devra être signé par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

8.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

8.5 Prestations supplémentaires ou alternatives

Le soumissionnaire devra obligatoirement répondre à chacune des prestations supplémentaires éventuelles obligatoires demandées en ayant au préalable fait une offre correspondant à l'offre de base telle que définie au CCTP et l'avoir chiffrée.

PSE 1 : Eclairage cheminement extérieur (lot 02)

PSE 2 : Ajout de rideau tissu en complément des voilages dans les chambres (lot 10)

8.6 Dispositions particulières

Sans objet

8.7 Exclusions de certaines offres à raison de la nationalité ou de l'origine

Sans objet.

Article 9. Modalités de consultation

9.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe
 - Annexe 1 - Nommage des fichiers
 - Fiche de visite
 - Les formulaires de candidature DC1 / DC2
 - Trame question entreprise sur DCE
2. L'acte d'engagement et engagement clause d'insertion
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 1 Insertion professionnelle
 - Annexe 2 Présentation des DOE
 - Annexe 3 RICT
 - Annexe 4 PGC SPS
4. Le cahier des clauses techniques communes et particulières CCTC et CCTP par lot et ses annexes :
 - HNA_DCE_NOT_001_Cahier des charges BIM
 - HNA_DCE_NOT_002_Cahier des charges fonctionnel du SSI
 - HNA_DCE_NOT_003_Concept de mise en sécurité SSI
 - HNA_DCE_NOT_004_Charte chantier vert
 - HNA_DCE_NOT_005_Note environnementale
 - HNA_DCE_NOT_006_Notice de sécurité incendie
 - HNA_DCE_NOT_007_Calcul RT2012
 - HNA_DCE_NOT_008_Etude de couverture DAS
 - HNA_DCE_NOT_009_Notice de gestion électronique des données (GED)
 - HNA_DCE_NOT_010_Notice de phasage - Organisation de chantier
 - HNA_DCE_NOT_011_Tableau des portes intérieures
 - HNA_DCE_NOT_012_Catalogue thermique des parois
 - HNA_DCE_NOT_013_Charte de production des MN et documents graphiques
 - HNA_DCE_NOT_014_Note d'organisation des études EXE et SYN
 - HNA_DCE_NOT_015_Notice STD - SED
 - HNA_DCE_NOT_016_Diagnostic PEMD
 - HNA_DCE_NOT_017_Notice acoustique bâtiments existants
 - HNA_DCE_NOT_018_Notice acoustique bâtiments neufs
 - HNA_DCE_TAB_Tableau des attentes_Office relais_Annexe 1
 - HNA_DCE_TAB_Tableau des attentes_Office du personnel_Annexe 2
 - HNA_DCE_TAB_Tableau des attentes_Office des unités_Annexe 3
 - Convention BIM
 - Plan de détection des réseaux GEOFIT
 - Diagnostics amiante BUREAU VERITAS
 - Diagnostics plomb BUREAU VERITAS
 - Etude géotechnique et hydrologique
 - Plan topographique
 - Plans des bâtiments existants (DWG, PDF et maquettes BIM)
5. Les pièces graphiques
 - 5.1 Plans pdf
 - 5.2 Plans dwg (*lien de téléchargement*)
 - 5.3 Maquettes BIM (*lien de téléchargement*)
6. Les DPGF (22 lots)
7. Le Calendrier prévisionnel des travaux
8. Liste des documents

Lien de téléchargement des pièces graphiques .dwg et maquette BIM :

<https://sharing.oodrive.com/share-access/sharings/bk32Q16D.Vk38kt6V>

9.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, l'Acheteur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

Article 10. Présentation et contenu des plis

10.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, seule la réponse **par voie dématérialisée** est autorisée.

10.2 Par voie dématérialisée

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est : **09 72 37 01 30** prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

Le pli d'un candidat entièrement téléchargé sur la plateforme à l'heure limite de dépôt des plis sera accepté par l'acheteur dès lors que l'heure d'horodatage du dépôt est conforme à celle indiquée en page de garde du règlement de la consultation, sans tenir compte des secondes.

- *A titre d'exemple (l'heure ne fait pas foi) : pour une heure limite fixée à 12H00, un pli arrivé à 12h00 et 24 secondes sera accepté par l'acheteur ; un pli arrivé à 12h01 et 0 seconde sera refusé par l'acheteur.* -

10.2.1 Formats des documents

La liste des formats de fichiers acceptés par l'Acheteur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

10.2.2 Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

10.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre. Toutefois, à titre exceptionnel, notamment en cas de problème de validité de certificat du soumissionnaire ou de l'Acheteur, ce dernier pourra autoriser le soumissionnaire retenu à signer son offre par voie manuscrite.

Les catégories de certificat de signature électronique :

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) délivrés avant le 1^{er} octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est **.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

L'Acheteur souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

2. Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, 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.

10.2.4 Remarques pratiques

L'Acheteur souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature n'est plus cohérent. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier

compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs envois.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

10.2.5 Transmission des virus

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

L'Acheteur utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

10.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée à l'Acheteur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

CHU D'ANGERS

Direction des achats du GHT 49 - secrétariat

Bâtiment Direction générale, 1^{er} étage

4 rue Larrey

49 933 ANGERS CEDEX 9

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- la raison sociale du candidat
- l'objet de la procédure
- la date limite de réception des offres

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres. La remise d'une copie de sauvegarde par voie dématérialisée n'est pas autorisée.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par l'Acheteur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - de façon incomplète ou hors délais,
 - ou n'ayant pas pu être ouverte,
 - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

L'Acheteur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Acheteur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Il est demandé d'appliquer les règles de normalisation du nommage des pièces transmises fournies dans l'annexe 1 au RC « Nommage des fichiers ».

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et les caractères spéciaux.
- Les intitulés trop longs.

Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Poids des fichiers et du pli :

Chaque fichier ou dossier ne doit pas dépasser **1 Go**. Privilégier le dépôt des documents depuis le poste de travail directement.

Pour éviter tout problème technique et notamment d'ouverture des offres lors de la phase de dépouillement, le poids total des offres ne doit pas dépasser **4 Go**.

Signature des fichiers

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.

Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 11. Visite obligatoire du site

Des visites de sites sont organisée selon les modalités suivantes :

LOT	INTITULE	Visite individuelle ou collective	Facultative ou obligatoire
01	Démolition - désamiantage - curage - réemploi	Collective	Obligatoire
02	VRD	Collective	Obligatoire
03	Gros-œuvre	Collective	Obligatoire
04	Etanchéité	Collective	Facultative
05	Charpente bois - Couverture - Bardage - plafonds bois	Collective	Facultative
06	Façades ITE	Collective	Facultative
07	Menuiseries extérieures	Collective	Facultative
08	Portes automatiques	Collective	Facultative
09	Serrurerie - métallerie	Collective	Facultative
10	Menuiseries intérieures bois - agencement - signalétique	Collective	Facultative
11	Cloisons - doublages - isolation intérieure	Collective	Facultative
12	Revêtements de sol durs	Collective	Facultative
13	Revêtements de sol souples	Collective	Facultative
14	Revêtements de sol coulés	Collective	Facultative
15	Faux-plafonds	Collective	Facultative
16	Peinture - revêtements muraux - nettoyage	Collective	Facultative
17	CVC - Désenfumage - Plomberie	Collective	Obligatoire
18	Electricité CFO-CFA-SSI	Collective	Obligatoire
19	Photovoltaïque	Collective	Facultative
20	Appareils élévateurs	Collective	Facultative
21	Aménagements paysagers	Collective	Facultative
22	Équipements frigorifiques	Collective	Facultative

Les dates de visites sont :

- Mardi 22 septembre 2026 : 9h et 14h
- Vendredi 25 septembre 2026 : 9h et 14h
- Mardi 29 septembre 2026 : 9h et 14h
- Vendredi 02 octobre 2026 : 9h et 14h
- Mardi 06 octobre 2026 : 9h et 14h
- Vendredi 09 octobre 2026 : 9h et 14h
- Mardi 13 octobre 2026 : 9h et 14h
- Vendredi 16 octobre 2026 : 9h et 14h

Les candidats souhaitant une visite prennent contact auprès de la Direction de la Gestion du Patrimoine, représentant de la Maîtrise d'ouvrage (02.41.35.38.50 ou dtem@chu-angers.fr).

Le rendez-vous est fixée sur site **devant l'accueil principal du site du Saint Nicolas**.

Une attestation de visite est remise sur demande des candidats pour la visite facultative.

L'entreprise effectuera tous les relevés qui lui seraient utiles pour répondre aux objectifs formulés dans les CCTP et rédiger son offre.

Les candidats qui prendraient connaissance de la consultation après la date de visite sont invités à contacter la personne désignée ci-dessus pour essayer d'organiser une nouvelle visite.

Article 12. Analyse des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation ainsi que dans les conditions décrites à l'article 10 du présent document.

Les offres sont analysées avant les candidatures.

12.1 Elimination des offres non conformes

L'Acheteur élimine sans les classer, les offres jugées inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses (dans ce dernier cas, après avoir interrogé le soumissionnaire selon la procédure prévue aux articles L.2152-6 et R.2152-3 et suivants du code de la commande publique).

S'il constate que des offres sont irrégulières, l'Acheteur, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai approprié et identique pour tous.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

12.2 Jugement des offres conformes

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article L.2152-7 du code de la commande publique, il sera tenu compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- 1) **Prix : 40 %**
- 2) **Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique : 60%**

Sous-Critères	Pondération
Organisation et les moyens humains et techniques pour réaliser les études et les travaux jusqu'à la GPA	20%
Méthodologie d'intervention et les matériaux et matériels proposés avec leurs fiches techniques ainsi que les documents permettant la compréhension de leur mise en œuvre.	40%
Planning détaillé d'organisation des travaux de préparation et d'exécution des travaux, la prise en compte du phasage spécifique du chantier, la gestion des interventions dans l'existant en site occupé et le plan d'implantation de chantier	30%
Respect des contraintes environnementales, d'hygiène, de sécurité du chantier et comprenant la gestion des déchets	10%

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le prix global forfaitaire ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition du prix global et forfaitaire; en cas de refus, son offre sera éliminée en raison de son incohérence.

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique.

Article 13. Examen des candidatures

13.1 Elimination des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'Acheteur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai approprié et identique pour tous.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, l'Acheteur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

13.2 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché ou un accord-cadre doit produire, s'ils ne les a pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par l'Acheteur à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2343-19 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Article 14. Vérification des interdictions de soumissionner

L'Acheteur recupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

L'Acheteur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents peuvent être les suivants :

- Le certificat fiscal visé l'article 1^{er} de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, et datant de moins d'un mois,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité technique d'accéder aux données nécessaires, un candidat établi en France et soumis à une obligation d'inscription pourra se voir réclamer un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1^o de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L.641-5 et L.723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail),

- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R.1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L.2312-27 du code du travail,
- Pour les constructeurs : une attestation d'assurance décennale en cours de validité (article L.241-1 du code des assurances).

Article 15. Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités aux deux articles précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, l'Acheteur à vérifier cette liste 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. Dans ce cas, le candidat fournit à l'Acheteur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer à l'Acheteur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

Article 16. Attribution et notification

16.1 Attribution

Le candidat sollicité devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, ainsi que, s'il n'a pas déjà été fourni, l'acte d'engagement envoyé par l'Acheteur, dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

16.2 Notification

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 à R.2182-5 du code de la commande publique. L'adresse électronique faisant foi pour l'envoi de ces informations est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

La notification du marché s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre. Le Titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été ainsi adressé, ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

Article 17. Protection des données personnelles

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats et des approvisionnements du CHU d'Angers, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « RGPD »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par l'Acheteur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. de Maine-et-Loire qui sont mentionnées dans le DCE, pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU d'Angers à l'adresse suivante : DPO@chu-angers.fr. Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Article 18. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Nantes sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes
6 Allée Ile Gloriette, 44000 NANTES
Tél. : 02 40 99 46 00
Fax : 02 40 99 46 58
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse URL : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

Article 19. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires à l'aide du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> en utilisant l'onglet « Question » sur la consultation concernée (En privilégiant l'utilisation du fichier « Trame question entreprise sur DCE »).

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

L'Acheteur devra répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Une question reçue hors délais peut ne pas être traitée et est susceptible de ne faire l'objet d'aucune réponse sans que le candidat ne puisse élever de contestation à ce sujet.
