MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Type de procédure : Marché public passé selon une procédure avec négociation en application des articles L2124-3 et R2124-3 et R2161-12 à R2161-20 du Code de la Commande publique

Référence : 2026-PAN-CANDamgtsHLS

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES

PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES CHOIX D'AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS DES ESPACES DÉDIÉS AUX PROFESSIONNELS DE L'HÔPITAL LOIRE SANTE

Date et heure limites de réception des candidatures :

Mardi 8 décembre 2026 à 12 heures (midi), terme de rigueur

ECHANGES & REPONSES DEMATERIALISES OBLIGATOIRES

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) 1

CHAPITRE I – POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHETEUR 4

ARTICLE 1. TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHETEUR 4
ARTICLE 2. NOMS ET ADRESSES OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR 4

CHAPITRE II - OBJET DE LA CONSULTATION 4

ARTICLE 3. OBJET ET DECOMPOSITION DU MARCHE PUBLIC 4
ARTICLE 4. DESCRIPTION DU MARCHE PUBLIC 5
4.1 ALLOTISSEMENT 5
LE PRESENT MARCHE CONSTITUE UN LOT UNIQUE. 5
4.2 TYPE DE MARCHE 5
IL S'AGIT D'UN MARCHE DE SERVICES. 5
4.3 FORME DU MARCHE 5
4.4 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES) 5
4.5 VARIANTES 5
4.6 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.) 5
4.7 PRESTATIONS SIMILAIRES 5
ARTICLE 5. DUREE DU MARCHE 6

CHAPITRE III – MODALITES DE LA CONSULTATION 6

ARTICLE 6. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE RETENUE 6
ARTICLE 7. CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA CONSULTATION 7
ARTICLE 8. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (1IERE PHASE / PHASE CANDIDATURE) 7
ARTICLE 9. MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION ET COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE 8
11.1. MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION 8
11.2. COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE 8
ARTICLE 10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 8

CHAPITRE IV – CONDITIONS DE PARTICIPATION 9

ARTICLE 11. COMPETENCES AU SEIN DE LA CANDIDATURE 9
ARTICLE 12. FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT 9
ARTICLE 13. SOUS-TRAITANCE 9

CHAPITRE V – PHASE 1 : SELECTION DES 3 CANDIDATS 10

ARTICLE 14. PIECES RELATIVES AU DOSSIER DE CANDIDATURE 10
ARTICLE 15. DATES ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES CANDIDATURES 12
ARTICLE 16. TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE DES CANDIDATURES 12
ARTICLE 17. MODALITES DE VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION 15
ARTICLE 18. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES 15

CHAPITRE VI – PHASE 2 : PRESENTATION DES OFFRES, NEGOCIATION ET JUGEMENT DES OFFRES 16

ARTICLE 19. DOSSIER DE CONSULTATION 16
ARTICLE 20. VISITE DE SITE OBLIGATOIRE 16
ARTICLE 21. QUESTIONS DES CANDIDATS SELECTIONNES 16
ARTICLE 22. PRESENTATION DES OFFRES *(EXCLUSIVEMENT POUR LES CANDIDATS SELECTIONNES)* 17
ARTICLE 23. DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS 20
23.1 EXIGENCES MINIMALES QUE DOIVENT RESPECTER LES OFFRES 20
23.2 NEGOCIATIONS 20

ARTICLE 24. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 20
ARTICLE 25. CRITERES D'ATTRIBUTION : CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 21

CHAPITRE VII – PRIME **22**

CHAPITRE I – POUVOIR ADJUDICATEUR / ACHETEUR

Article 1. Type de pouvoir adjudicateur / Acheteur

Le CHU de Nantes est un établissement public de santé

Article 2. Noms et adresses officiels du pouvoir adjudicateur

Représentant du pouvoir adjudicateur :	**CHU DE NANTES** **Le Directeur Général du CHU de Nantes**
Adresse :	**5 allée de l'île gloriette** **44093 Nantes cedex**
Adresse électronique :	**delphine.coutret@chu-nantes.fr**
Adresse du profil acheteur :	**https://www.marches-publics.gouv.fr**
Adresse internet :	**http://www.chu-nantes.fr**

CHAPITRE II - OBJET DE LA CONSULTATION

Article 3. Objet et Décomposition du marché public

Le présent marché vise à accompagner le CHU de Nantes, Maitre d'Ouvrage de l'opération de construction du nouvel Hôpital Loire Santé, **dans les choix d'aménagements intérieurs de certains espaces dédiés aux professionnels**.

L'enjeu principal est d'améliorer la qualité de vie au travail en se concentrant sur l'ergonomie et le confort de ces espaces.

Les prestations attendues se limiteront à la définition de mobiliers et d'éléments mobiliers décoratifs, spécifiquement adaptés à chaque usage dans des espaces déterminés. Ces aménagements viendront compléter les travaux réalisés dans le cadre du projet de construction de l'Hôpital Loire Santé, dans le strict respect de l'intégrité des éléments déjà réceptionnés.

En complément, une réflexion sur le traitement des ambiances intérieures sera menée en cohérence avec le projet architectural, notamment en matière de polychromie, ainsi qu'avec l'identité et l'image de marque du CHU. Cette démarche vise à concevoir des espaces médico-soignants accueillants, chaleureux et ressourçants, favorisant le bien-être des utilisateurs et adaptés aux exigences d'un usage collectif.

L'enveloppe budgétaire prévisionnelle globale consacrée à l'acquisition des mobiliers et des éléments mobiliers décoratifs est fixée à un montant maximal de 950 000 € TTC. Elle couvre l'ensemble des espaces concernés par le marché, tels que définis à l'article 3.1.1 du CCP.

Le présent marché se décompose ainsi en deux (2) éléments de mission, qui sont les suivants :

- **Elément de mission n°1 : Déploiement des intentions d'aménagement intérieur par type d'espace: « Etudes de Conception »**

- **Elément de mission n°2 : Description des préconisations d'aménagement en adéquation avec les intentions définies dans l'élément de mission n°1, nécessaires pour l'acquisition des mobiliers et éléments de mobiliers décoratifs**

Les modalités d'exécution du présent marché sont détaillées à l'article 3 du CCP.

Le titulaire du marché accomplira sa mission sous le contrôle du Maître d'Ouvrage.

Article 4. Description du marché public

4.1 Allotissement

Le présent marché constitue un lot unique.

4.2 Type de marché

Il s'agit d'un marché de services.

4.3 Forme du marché

Le marché est ordinaire.

4.4 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

Code CPV	Description
79931000-9 (Principal)	Services de décoration d'intérieur
799320000-6 (Secondaire)	Service d'architecture d'intérieur

4.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.6 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.)

Sans objet pour le présent marché.

4.7 Prestations similaires

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires

Article 5. Durée du marché

Tous les détails sont stipulés à l'article 5 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

CHAPITRE III – MODALITES DE LA CONSULTATION

Article 6. Déroulement de la procédure retenue

Le marché est passé selon **une procédure avec négociation** en application des articles L.2124-3, R.2124-3 3°et R.2161-12 à R.2161-20 du code de la commande publique.

La procédure avec négociation se déroule en deux phases :

- **1ière Phase : Phase « candidature » - Sélection des candidats admis à soumissionner**

  Lors de cette première phase, les opérateurs économiques, au vu de l'avis de marché publié et du dossier de consultation remettent un dossier de candidature contenant les documents sollicités à l'article 14 ci-après. Après examen des candidatures, l'Acheteur sélectionne **les trois (3) candidats** admis à remettre une offre qui seront ensuite toutes négociées, eu égard aux critères de sélection de candidatures stipulés à l'article 18 ci-après.

- **2ième Phase : Phase « offre » - Remise des offres et négociations**

  Lors de cette seconde phase, une lettre d'invitation à soumissionner est envoyée simultanément aux candidats sélectionnés. Les candidats devront remettre une offre initiale contenant les documents sollicités à l'article 22 ci-après.

  Conformément à l'article R.2161-17 du Code de la Commande publique, à l'issue du délai de réception des offres initiales, l'Acheteur négociera avec les candidats invités à soumissionner. Au terme des négociations, les soumissionnaires seront invités à présenter une offre finale. L'Acheteur désignera l'attributaire du présent marché eu égard aux critères de jugement des offres stipulés à l'article 25 ci-après.

Article 7. Calendrier prévisionnel de la consultation

Le calendrier prévisionnel est le suivant :

- Date limite de dépôt des candidatures : Mardi 8 décembre 2026 à midi
- Sélection des trois (3) candidats retenus : Mi-décembre 2026
- Réception des offres initiales : Début février 2027
- Négociation des offres : Courant février 2027
- Réception des offres finales : Courant mars 2027
- Attribution et notification du marché : Fin mars 2027 – Début avril 2027

Article 8. Contenu du dossier de consultation (1ière phase / phase candidature)

Le dossier de consultation (1ière phase / phase candidature) comprend les pièces suivantes :

1. La lettre de candidature (formulaire DC1),
2. La déclaration du candidat (formulaire DC2),
3. La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4),
4. Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe suivante :
   - Fichier « Excel » / sélection des références du candidat,
5. Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses trois (3) annexes :
   - Plans de repérage des espaces à traiter (PJ1)
   - Principes de colorimétrie (PJ2)
   - Livret de marque du CHU (PJ3),
6. La DPGF (Volet financier/ficher Excel).

L'Acheteur se réserve la possibilité d'apporter au **plus tard le mardi 1er décembre 2026 des modifications de détail** au dossier de consultation. Le délai de remise des candidatures sera éventuellement revu en conséquence.

Ce délai n'est applicable qu'aux modifications mineures, pour toutes autres modifications, le délai de remise des candidatures devra obligatoirement être reporté.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 9. Mise à disposition des documents de la consultation et communications et échanges d'informations par voie électronique

11.1. Mise à disposition des documents de la consultation

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-2 du Code la Commande publique, l'Acheteur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil Acheteur à l'adresse suivante: **https://www.marches-publics.gouv.fr.**

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation. Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

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) word, excel, porwerpoint, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), et (.dwg).

11.2. Communications et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Ces communications et échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil Acheteur mentionné à l'article précédent.

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle, …).

Article 10. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires, les candidats devront impérativement transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil Acheteur dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Toute demande devra intervenir au plus tard **le vendredi 27 novembre 2026.**

Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, au plus tard **le mardi 1ier décembre 2026.**

CHAPITRE IV – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Article 11. Compétences au sein de la candidature

Chaque candidat est tenu de s'entourer de **toutes les compétences requises** pour mener à bien le présent marché.

Aucune qualification professionnelle n'est imposée pour exécuter les prestations relevant du présent marché. L'inscription à l'ordre des Architectes n'est dès lors pas obligatoire pour déposer un dossier de candidature.

Article 12. Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'Acheteur.

En cas d'attribution du marché à **un groupement conjoint, le mandataire est solidaire** de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui- ci à l'égard de l'Acheteur.
Les notifications sont faites au mandataire pour l'ensemble du groupement quelle que soit la forme du groupement.
En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.
Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'Acheteur.

Article 13. Sous-traitance

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du contrat
Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le soumissionnaire fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :
a) la nature des prestations sous-traitées ;
b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

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

Pour présenter leur sous-traitant, les soumissionnaires sont invités à utiliser le formulaire de Déclaration de sous-traitance, joint au dossier de consultation.

CHAPITRE V – PHASE 1 : SELECTION DES 3 CANDIDATS

Article 14. Pièces relatives au dossier de candidature

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les documents suivants :

Lors du dépôt de sa candidature, le candidat aura le choix entre :

- Renseigner un Document Unique de Marché Européen (DUME)
- Produire un dossier de candidature « standard ».

Si le candidat fait le choix de présenter sa candidature sous la forme d'un DUME, les documents et renseignements exigés au niveau de la candidature qui ne peuvent pas être fournis via le DUME doivent impérativement être fournis en sus du DUME dans le dossier de candidature.

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

1. DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) :

En application des dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la Commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessous permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois ». Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'aide du guide d'utilisation disponible avec le lien suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide
Après avoir cliqué sur le lien, le candidat télécharge le Zip « guide d'utilisation », le document à prendre en compte est : PLACE_Support de formation_DUME_Entreprises.
En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

2. DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE CLASSIQUE :

Documents et renseignements à remettre dans le cadre de la candidature :

☞ *Il est demandé à chaque candidat de respecter la présentation attendue du contenu du pli. Aussi, merci de bien vouloir créer dans le pli, 5 dossiers et y insérer les documents attendus dans chaque pli par opérateur économique.*

- **Lettre de candidature** comportant l'identification des membres du groupement, la forme du groupement et l'identification du mandataire *(Utilisation recommandée du formulaire DC1),* dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement / **Dossier 1 dans le pli**

- **Documents à produire à l'appui de sa candidature conformément à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique :**

<u>Chaque membre du groupement doit fournir :</u>

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L2141-5 et L.2141-7 à L2141-11, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail / **Dossier 1 dans le pli** ;
- Les renseignements permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle ainsi que ses capacités économiques et financières ainsi que techniques et professionnelles *(Utilisation recommandée du formulaire DC2*), à savoir, / **Dossier 2 dans le pli**:
  - ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles (DC2) ;
    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.
  - ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années, descriptif du matériel et équipement à disposition pour le présent marché ;
  - ✓ Le cas échéant, photocopie de l'inscription à l'Ordre des Architectes et les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'Acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne ;
  - ✓ Indication des titres d'études et professionnels (**tout particulièrement les Curriculum Vitae**) <u>des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du présent marché</u>), *personnes évoquées dans la note de présentation du candidat ci-après (seconde puce en rose).*

- **Une note de présentation du candidat**
  - ✓ Au niveau du ou des entités (sociétés) d'une part,
  - ✓ Au niveau des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du présent marché d'autre part,
  - ✓ En précisant les compétences détenues par le candidat. / **Dossier 3 dans le pli**

- **<u>Références du candidat :</u> Fichier « Excel » (annexe RC) dûment complété par le candidat/ Dossier 4 dans le pli :**

  Une sélection de dix (10) références professionnelles <u>maximum</u> dont l'objet et la nature des missions exécutées au cours des trois (3) dernières années sont équivalentes ou proches de celles du présent marché.

  Les références de plus de cinq (3 ans) peuvent également être affichées par le candidat sous réserve que ce dernier puisse fournir des attestations du client ou, à défaut, une déclaration établie par ses soins.

  - ☞ **Pour ce faire, il est demandé aux candidats de dûment compléter le fichier « Excel » joint au dossier de consultation <u>(onglet : Sélection Références)</u>**
  - ☞ <u>Pour chaque référence présentée, toutes les prestations réalisées par le candidat devront être précisément décrites, dans la case prévue à cet effet dans le tableau</u> *(colonne H)*.

  Si la sélection contient plus de 10 références, seules les 10 premières présentées dans le tableau seront examinées dans le cadre de l'analyse de la candidature.

- **<u>Références du candidat :</u> Maximum trois (3) photographies par référence sélectionnée / Dossier 5 dans le pli :**

  Les photographies transmises en pièces jointes correspondront aux références présentées dans le fichier « Excel ». <u>Une description de chaque photographie en lien avec les prestations réalisées est sollicitée dans la case prévue à cet effet dans le tableau</u> *(colonne I)*.

  - ☞ **Chaque photographie devra préciser clairement le numéro de la référence à laquelle elle se rapporte dans le tableau et toutes les photographies identifiées pour une même référence seront numérotées de 1 à 3.**

Article 15. Dates et heure limites de dépôt des candidatures

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées au **lundi 30 novembre 2026 à 18 heures**, terme de rigueur.

Les candidatures reçues hors délai seront éliminées en application de l'article R. 2143-2 du Code de la commande publique.

Article 16. Transmission électronique obligatoire des candidatures

<u>MODALITES DE REMISE DES PLIS :</u>

La remise des plis (Phase candidature et Phase offre) se fait obligatoirement et exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur du CHU de Nantes à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr (dite plate-forme « PLACE »).

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée (sous réserve des dispositions relatives aux copies de sauvegarde).

NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide » "Se préparer à répondre" à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Mentionner l'adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification.

Anticiper la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des candidatures et des offres. Liste des prestataires de service de confiance :
https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique

Nommage des fichiers

Il est souhaité que l'opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, …) puis le NOM DE LA SOCIETE. *Exemple : « DC1_SOCIETE »*

Nommage des fichiers et dossiers

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous 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.

Signature des fichiers

- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018) sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES

- **Inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.**
- **Ne pas signer les dossiers.**

Rapport de signature à fournir

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

- Utiliser un autre outil de signature électronique : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant a minima :

  - 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.

Délais de transmission électronique

Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des candidatures.

Spam/courrier indésirable

S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Copie de sauvegarde :

Le candidat qui effectue à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
Hôpital Saint Jacques
Pôle Investissement et Logistique– Cellule juridique des travaux
Bâtiment Providence – 1ier étage
85, Rue Saint-Jacques
44 000 NANTES
Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30
Téléphone : 02.40.84.66.11

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Nantes dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au CHU de Nantes dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le CHU de Nantes, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le CHU de Nantes.

Article 17. Modalités de vérification des conditions de participation

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de la consultation.

Les plis reçus hors délais sont éliminés.

L'Acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique.

Aussi, si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner**,** ne dispose pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché (manifestement insuffisantes), ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Article 18. Critères de sélection des candidatures

Le nombre de candidats admis à soumissionner et à remettre une offre est fixé à **3.**

Le nombre de candidats admis à soumissionner pourra être néanmoins inférieur à 3 si le nombre de candidatures reçues est inférieur à 3 ou si le nombre de candidatures non écartées en application des stipulations prévues à l'article 20 précédent est inférieur à 3.

La sélection des 3 candidats retenus se fera au regard des critères de sélection pondérés ci-après :

- **Composition, compétences et expérience de l'équipe dédiée au marché** eu égard à la note de présentation sollicitée à l'article 14 ci-avant et les Curriculum Vitae des intervenants **– 50 %,**

- **Qualité et pertinence des références sélectionnées – 50 %**

  - *Les références qui seront analysées seront celles sélectionnées par le candidat et indiquées dans le fichier « Excel » joint au dossier de consultation (onglet : Sélection Références).*
  - *Si la sélection contient plus de 10 références, seules les 10 premières présentées dans le tableau seront examinées dans le cadre de l'analyse de la candidature*
  - *Les photographies jointes en lien avec chaque référence présentée seront également examinées.*

CHAPITRE VI – PHASE 2 : PRESENTATION DES OFFRES, NEGOCIATION ET JUGEMENT DES OFFRES

Une fois les trois (3) candidats admis à soumissionner désignés, la seconde phase de la procédure aura pour objet de choisir l'attributaire du présent marché.

Article 19. Dossier de consultation

Le dossier de consultation sera à retirer sur le profil Acheteur via un code d'accès qui sera communiqué aux mandataires des équipes admises à soumissionner par courrier électronique via la plateforme « PLACE ».

Le dossier de consultation comprendra les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation (RC)

2. Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses trois (3) annexes :
   - Plans de repérage des espaces à traiter (PJ1)
   - Principes de colorimétrie (PJ2)
   - Livret de marque du CHU (PJ3),

3. La DPGF (Volet financier/ficher Excel)

4. L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1)

Article 20. Visite de site obligatoire

Le CHU de Nantes se réserve la possibilité d'organiser une visite de site qui sera suivie d'une séance de questions / réponses avec les trois (3) candidats sélectionnés.

Article 21. Questions des candidats sélectionnés

Les candidats seront autorisés à demander des précisions complémentaires sous forme de questions écrites via le profil Acheteur. La date limite pour poser des questions sera fixée ultérieurement. Une réponse sera alors transmise à tous les candidats par l'intermédiaire du profil Acheteur.

Article 22. Présentation des offres *(exclusivement pour les candidats sélectionnés)*

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles devront être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat sélectionné aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, à savoir :

- **Acte d'engagement (formulaire ATTRI1) dûment complété** (formulaire joint pré-rempli)

  L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait qu'au stade de la remise de l'offre, il n'est pas exigé que ce document soit remis et signé du soumissionnaire. La signature du formulaire ATTRI1 n'est exigée qu'au terme de la procédure, afin de formaliser le marché conclu. Ainsi, il devra être au plus tard produit après l'attribution du marché.

  Néanmoins et afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent dès la remise de leur offre remettre leur acte d'engagement (formulaire ATTRI1), complété et signé par une personne dûment habilitée à engager le soumissionnaire.

  L'acte d'engagement peut, soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit être signé par le seul mandataire sous réserve qu'il ait reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qu'ils produisent alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

  Si le groupement est déclaré attributaire du marché, et que lesdits pouvoirs n'ont pas été remis en même temps que l'acte d'engagement, ces documents devront être au plus tard produit après l'attribution du marché.

- **Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du marché dûment complétée** (tableau Excel joint pré-rempli)

- **Dossier technique relatif aux intentions d'aménagement**

  Un dossier technique présentant les intentions d'aménagement proposées pour les espaces identifiés de l'Hôpital Loire Santé, comprenant les deux documents suivants :

  - **Un « cahier de tendances et d'inspirations » de maximum 5 pages au format A3 ;**
  - **Une note explicative d'intention de maximum 5 pages au format A4.**

  Les documents remis devront respecter les exigences suivantes :

  - *Les représentations visuelles devront être suffisamment lisibles pour permettre une appréciation claire des intentions d'aménagement proposées.*
  - *Les supports présentés devront permettre au maître d'ouvrage de visualiser et de projeter les intentions d'aménagement envisagées pour l'Hôpital Loire Santé.*
  - *Il est expressément rappelé qu'aucune étude de conception n'est attendue à ce stade de la procédure. En conséquence, aucune prime ni indemnité ne sera versée aux candidats au titre de la production de ce dossier.*

- *Les études de conception débuteront avec le titulaire retenu, dans le cadre de l'exécution du marché et au titre de l'élément de mission n° 1.*
- *Les intentions d'aménagement présentées dans le dossier technique constitueront la base de travail à partir de laquelle* le titulaire engagera les études de conception dès la notification du marché.

– **Mémoire technique présentant la méthodologie et l'organisation que le soumissionnaire entend mettre en œuvre pour assurer la bonne exécution des prestations de décoration intérieure de l'établissement hospitalier, dans le respect des exigences du marché ainsi que des contraintes propres au milieu hospitalier.**

Ce mémoire technique devra comporter les éléments suivants :

1. Méthodologie d'exécution des prestations

Le soumissionnaire présentera la méthodologie proposée pour chacun des éléments de mission n° 1 et n° 2, en précisant notamment :

- les objectifs poursuivis et les principes méthodologiques retenus ;
- les modalités de recueil, d'analyse et de prise en compte des données existantes, des besoins et des attentes du maître d'ouvrage et des utilisateurs concernés ;
- les temps forts de chaque mission, les principales étapes de travail et leur enchaînement ;
- le nombre de réunions prévues, leur objet et leur positionnement dans le déroulement des missions ;
- les modalités de concertation avec le maître d'ouvrage et les interlocuteurs concernés, en tenant compte des spécificités et des contraintes de fonctionnement d'un établissement hospitalier ;
- les étapes de présentation, de validation intermédiaire et de validation finale des études ;
- la nature, le contenu et le niveau de finalisation des livrables remis à chaque étape.

2. Calendrier détaillé d'exécution

Le soumissionnaire fournira un calendrier détaillé couvrant l'ensemble des prestations relevant des éléments de mission n° 1 et n° 2.

Ce calendrier précisera, pour chaque élément de mission et chaque phase, les principales tâches à réaliser, leur durée, leur enchaînement, les éventuelles interdépendances, les réunions et les échéances de remise des livrables, ainsi que les délais nécessaires à leur examen et à leur validation par le maître d'ouvrage.

Le calendrier proposé constituera un engagement contractuel du titulaire. Il devra être établi de manière à permettre, dans la mesure du possible, l'achèvement de l'ensemble des prestations du marché au cours de l'été 2027, en intégrant les contraintes de coordination et de validation propres au projet.

3. Évaluation et répartition des moyens humains mobilisés

Le soumissionnaire joindra une note explicative présentant le volume prévisionnel total de travail consacré à l'exécution du marché, exprimé en jours de travail.

Cette note précisera notamment :

- le nombre total de jours de travail prévisionnels affectés au marché ;
- la répartition de ces jours entre les éléments de mission n° 1 et n° 2, puis entre les différentes phases et tâches associées ;
- les moyens humains mobilisés, en identifiant les intervenants prévus, leurs fonctions et leurs responsabilités dans l'exécution des prestations ;
- le cas échéant, la répartition des interventions entre les différents profils mobilisés ;
- la justification de l'adéquation entre les moyens annoncés, la méthodologie proposée, le calendrier d'exécution et les exigences contractuelles du marché.

Cette note devra permettre au maître d'ouvrage d'apprécier la cohérence et le caractère réaliste des moyens humains et du temps de travail affectés à la réalisation des prestations.

– **Note relative aux compétences, qualifications et formations de l'équipe dédiée en matière d'éco-conception et d'aménagement durable (une page maximum au format A4)**

Le soumissionnaire produira une note descriptive présentant les compétences, les qualifications et les formations des membres de l'équipe spécifiquement affectés à l'exécution du marché en matière d'éco-conception et d'aménagement durable.

Cette note mettra notamment en évidence les connaissances et l'expérience de l'équipe dans les domaines suivants :

- **Analyse du cycle de vie (ACV)** et prise en compte des impacts environnementaux des produits, matériaux et solutions d'aménagement ;
- **Économie circulaire**, intégrant la réduction des déchets, la limitation des ressources consommées et la recherche de solutions durables ;
- **Réemploi et réutilisation** des matériaux, équipements et mobiliers, ainsi que leur intégration dans les projets d'aménagement ;
- **Éco-conception et aménagement durable**, notamment en matière de choix des matériaux, de durabilité des équipements et d'optimisation des ressources.

Pour chaque membre de l'équipe concerné, la note précisera, le cas échéant, la nature des formations suivies, les qualifications et certifications détenues, les compétences acquises ainsi que leur adéquation avec les enjeux et les prestations du marché.

Les attestations de formation et les justificatifs de certification correspondants seront joints à la note, lorsqu'ils sont disponibles.

Les CV des membres de l'équipe ne sont pas requis au titre de cette demande.

– **Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE)**

☞La date limite de remise des offres initiales sera précisée dans l'invitation des candidats admis à soumissionner.

Article 23. Déroulement des négociations

23.1 Exigences minimales que doivent respecter les offres

Les exigences minimales que doivent respecter les offres sont :

- Les espaces identifiés du Projet Ile de Nantes à traiter.
- Les choix déjà opérés par le CHU de Nantes à considérer comme des prérequis pour l'exécution du présent marché.

23.2 Négociations

L'Acheteur négociera les conditions du marché avec chaque soumissionnaire sur la base de leur offre initiale ou intermédiaire, à l'exception de leur offre finale. Ces négociations peuvent porter sur les tous les aspects du marché excepté sur les exigences minimales indiquées au point précédent 23.1 et les critères d'attribution visés à l'article 25.

La négociation pourra faire l'objet d'un ou plusieurs tours et aboutir à la remise par les soumissionnaires d'offre (s) intermédiaire(s).

L'Acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Si un soumissionnaire a remis une offre inappropriée au sens de l'article L. 2152-4 du code de la commande publique, cette offre est éliminée
Lorsqu'un soumissionnaire a remis une offre inappropriée au sens de l'article L. 2152-4 du code de la commande publique, cette offre est éliminée. Lorsqu'un soumissionnaire a remis une offre irrégulière ou inacceptable au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3 du même code, cette offre n'est pas éliminée et une négociation peut s'engager avec ce soumissionnaire. L'offre peut alors devenir régulière ou acceptable à l'issue de la négociation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La procédure pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution définis au présent règlement de consultation.

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier.
Lorsque l'Acheteur entend conclure les négociations, il informe tous les soumissionnaires restant en lice et fixe une date limite de remise d'une offre finale. A défaut de présentation d'une nouvelle offre, les soumissionnaires seront réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

Article 24. Délai de validité des offres

Les soumissionnaires sont engagés par leurs offres pendant une durée de **4 mois** à compter de la date limite de remise de chacune des offres initiales, intermédiaires (le cas échéant) ou finales.

Article 25. Critères d'attribution : critères de jugement des offres

En application des dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

L'analyse et le classement des offres seront effectués au regard des critères d'attribution suivants, pondérés comme indiqué ci-dessous :

Critère n° 1 : Valeur technique de l'offre – 60 %

La valeur technique sera appréciée au regard des documents remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre, selon les deux sous-critères suivants :

- **Sous-critère A – Intentions d'aménagement proposées pour les espaces identifiés de l'Hôpital Loire Santé : 40 %**

  Appréciation des intentions d'aménagement proposées, sur la base du dossier technique remis par le soumissionnaire, comprenant le cahier de tendances et d'inspirations ainsi que la note explicative d'intention.

- **Sous-critère B – Méthodologie, calendrier d'exécution et moyens humains mobilisés : 20 %**

  Appréciation de la pertinence de la méthodologie proposée pour l'exécution des éléments de mission n° 1 et n° 2, de la cohérence et du réalisme du calendrier prévisionnel, notamment au regard de l'objectif d'achèvement des prestations au cours de l'été 2027, ainsi que de l'adéquation des moyens humains et du temps de travail prévisionnel affectés à la bonne exécution du marché.

  Cette appréciation sera réalisée sur la base du mémoire technique remis par le soumissionnaire.

Critère n° 2 : Prix global et forfaitaire* – 35 %

Ce critère sera apprécié au regard du montant total de l'offre financière du soumissionnaire.

Critère n° 3 Compétences, qualifications et formations de l'équipe dédiée en matière d'éco-conception et d'aménagement durable – 5 %

Ce critère sera apprécié au regard de la note relative aux compétences, qualifications et formations de l'équipe dédiée en matière d'éco-conception et d'aménagement durable, ainsi que des justificatifs fournis à l'appui de cette note.

L'évaluation portera notamment sur la pertinence des formations suivies, des qualifications et certifications éventuellement détenues, ainsi que des compétences acquises dans les domaines de l'analyse du cycle de vie (ACV), de l'économie circulaire et du réemploi, au regard des prestations objet du marché.

**Bien que l'estimation du marché soit inférieure au seuil européen de 216 000 € HT, la procédure a été lancée selon une procédure formalisée, conformément à la règle de computation des seuils. Cette règle impose en effet d'additionner plusieurs marchés publics relevant d'une même opération de travaux et imputés sur un même numéro de nomenclature.*

CHAPITRE VII – PRIME

Aucune conception n'est attendue au titre des offres sollicitées dont l'offre initiale.

Aucune prime ne sera dès lors versée aux soumissionnaires.

******