



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

Affaire n°26A0158
Hôpital Saint-Eloi – Restructuration de la zone 3 au R+1 pour les activités de consultation
du Pôle Digestif
MAPA : LOTS 8, 9 & 11

LIEN VERS LA CONSULTATION

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3010134&orgAcronyme=x7c>

DATES CLES



Date et heure limites de réponse

12/10/2026 - 12h00



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Date prévisionnelle de démarrage du marché

La date prévisionnelle de démarrage du marché est fixée au mois de janvier 2027.

Visites

VISITER : 2 visites sur site sont proposées (voir détails dans ce document)

CONFIRMER : il est demandé à chaque candidat de confirmer sa présence au plus tard 48 h avant la date de la visite, sur la plateforme Place, à l'adresse indiquée ci-dessus (Onglet « Question »).

Questions

Vous pouvez **jusqu'à 15 jours maximum** avant la date de remise des plis, adresser vos demandes de renseignements complémentaires concernant la consultation sur la plateforme PLACE à l'adresse indiquée ci-dessus.

Modifications des détails du dossier de consultation

Nous pouvons apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Vous devrez alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Délai de validité des offres

Votre proposition est valide **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres avant négociation et pour la même durée à compter de la date limite de remise des offres après négociation. .

SOMMAIRE

<u>PARTIE 1 - OBJET DU MARCHE</u> <u>DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION</u> <u>COMMENT LE MARCHE VA S'EXECUTER ?</u>	<u>PARTIE 2 - COMMENT PARTICIPER ?</u> <u>ETAPE 1 TELECHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION</u> <u>ETAPE 2 REPONDRE A LA CONSULTATION</u> QUI REPOND ? QUE REPONDRE ? COMMENT REPONDRE ? (DEPOSER VOTRE PLI)
<u>PARTIE 3 - LA NOTATION DE VOTRE OFFRE</u> <u>EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES</u> <u>NEGOCIATIONS</u> <u>VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS</u>	<u>PARTIE 4 – L'ATTRIBUTION DU MARCHE</u> <u>VOUS ETES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE</u> Attribution du marché public Notification du marché public <u>VOUS N'ETES PAS ATTRIBUTAIRE DU MARCHE</u> Demande d'informations et recours

PARTIE 1 - OBJET DU MARCHE



DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

OBJET : HOPITAL SAINT-ELOI – RESTRUCTURATION DE LA ZONE 3 AU R+1 POUR LES ACTIVITES DE CONSULTATION DU POLE DIGESTIF

LANCE EN PROCEDURE ADAPTEE



Il y aura la possibilité éventuelle d'engager une ou plusieurs phase(s) de NEGOCIATIONS

Pour l'établissement suivant : CHU de Montpellier

Description de l'opération : le projet prévoit la restructuration de la zone 3 au R+1 de l'extension adossée au bâtiment historique de l'hôpital Saint-Eloi à Montpellier. L'objectif de l'opération est d'accueillir le plateau de consultations du pôle digestif. Le plateau ayant été libéré fin 2024, les travaux du 1^{er} étage seront réalisés au-dessus d'un étage restant en activité, l'activité s'y déroulant étant un service d'imagerie médical.



12 LOTS

Dont 9 LOTS en procédure d'Appel d'Offres Ouvert et 3 LOTS en procédure adaptée

Pour information, vous trouverez la description des lots au CCAP.



COMMENT LE MARCHÉ VA S'EXECUTER ?



(1) POUR COMBIEN DE TEMPS ?

La durée prévisionnelle de 15 mois inclut une période de préparation de 1 mois.

Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

PARTIE 2 - COMMENT PARTICIPER ?



TELECHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

OU LE TROUVER ?

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3010134&orgAcronyme=x7c>



POINTS IMPORTANTS SUR LES MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE : se reporter à l'annexe relative à la dématérialisation des procédures.

QUE CONTIENT-IL ?

N°	DOCUMENTS DU DCE
A PIECES ECRITES	
1	L'Acte d'Engagement
2	Le Règlement de la Consultation et ses 5 annexes : - Annexe 1 : Tableau de présentation de candidature – A compléter par le candidat - Annexe 2 : Dématérialisation - Annexe 3 : Note relative à la dématérialisation des factures - Annexe 4 : Documents et attestations à fournir par le candidat attributaire - Annexe 5 : Adresse électronique – A compléter par le candidat

3	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux affaires n°26A0157 et 26A0158 dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi et ses 4 annexes : - Annexe 1 : Convention d'interchange relative à l'utilisation de la plateforme « e project » - Annexe 2 : CLIN - Annexe 3 : Obligations réglementaires en matière de détachement de salariés étrangers - Annexe 4 : Développement durable
4	Les DPGF de tous les lots
5	Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières de tous les lots et leurs annexes (notice parasismique, étude RT, notice acoustique, tableau des surfaces, tableau des portes, SSI, PTD CHU)
6	Les documents externes Rapport Initial de Contrôle Technique et Plan Général Coordination du CSPS)
7	Le planning enveloppe
8	Le cadre de réponse à compléter pour les lots 8, 9 & 11
9	Les formulaires (DC1, DC2, DC4, habilitation mandataire)
B PIECES GRAPHIQUES	
DOSSIER ARCHITECTE (19 pièces + annexes)	
A001	Plans de situation
A002	Plan de masse projet
A100	Plan RDC projet
A101	Plan R+1 projet
A101_1	Plan R+1 projet partie 1
A101_2	Plan R+1 projet partie 2
A101_3	Plan R+1 projet partie 3
A102	Plan de toitures projet
A200	Coupes de principe projet
A300	Façades projet
A400	Plan de démolition R+1
A401	Plan de démolition faux-plafonds
A402	Plan de démolition toitures
A500	Carnet de menuiseries et serrureries
A600_1	Carnet de repérage des sols projet
A600_2	Carnet de repérage des faux-plafonds projet
A600_3	Carnet de repérage des jouées et puits de lumière
A600_4	Carnet de repérage des cloisons

A700	Carnet de détails architecturaux
ANNEXES : PLANS ETAT DES LIEUX	
DOSSIER TECHNIQUE (8 pièces + annexes)	
CVC 01	PLAN CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION R+1
CVC 02	PLAN CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION TOITURE
EL 01	ELECTRICITE CFO/CFA R+1
FM 01	FLUIDES MEDICAUX R+1
PLB 01	PLOMBERIE SANITAIRE RDC – ZONING TRAVAUX
PLB 02	PLOMBERIE SANITAIRE R+1
ST 01	PLANCHER HAUT R+1
ST 02	COUPE DE PRINCIPE
ANNEXES : PLANS ETAT DES LIEUX	

NB : Vous n'avez pas à apporter de compléments au cahier des charges.



REPENDRE A LA CONSULTATION



N'oubliez pas de visiter les locaux



Le CHU organise des visites de ses locaux et des installations concernées par la consultation, avant la remise des offres.

Les visites sont FACULTATIVES (mais vivement recommandées).

Les visites sont collectives.

Il est demandé à chaque candidat de confirmer sa présence au plus tard 48h avant la date de la visite, sur la plateforme Place, à l'adresse indiquée en page de garde du présent document (Onglet « Question »).

Les visites sont limitées à un nombre de 2 personnes maximum par candidat.

Les dates et heures suivantes sont proposées :

Jeudi 10 septembre 2026 à 14h00

Lundi 21 septembre 2026 à 14h00

Il n'y aura pas d'autre visite effectuée en dehors de ces créneaux horaires proposés.

Le rendez-vous se fera **devant l'entrée de l'hôpital Saint-Eloi** à l'adresse suivante :

**80 avenue Augustin Fliche
34090 Montpellier**

La visite fera l'objet d'un procès-verbal de visite rédigé sur le champ par l'acheteur et signé par les personnes présentes.

Les candidats peuvent poser des questions, après la visite, et dans le respect du délai mentionné en page de garde, sur le profil acheteur, à l'adresse indiquée en page de garde du présent document, le CHU y répondra sur le profil acheteur.

QUI REPOND ?

Vous pouvez vous présenter seul ou associé à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel.



La plateforme Place offre un service de « **Bourse à la cotraitance** », outil de mise en relation pour faciliter la création de groupements momentanés d'entreprises.

Le mode d'emploi est disponible à l'adresse suivante : [bourse cotraitance mode emploi6.pdf](#)

SEUL 	 GROUPEMENT	 SOUS TRAITANT
Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard, en cours de marché. Il est rappelé qu'une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché public.	A l'attribution du marché public, la personne publique n'imposera aucune forme de groupement. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire Pour le motif suivant : le mandataire du groupement sera solidaire de ses cotraitants, ceci afin d'assurer la continuité de service et d'éviter les retards d'exécution sur le chantier en cas de défaillance d'un cotraitant, retards pouvant impacter le calendrier d'exécution des autres prestataires intervenant sur le chantier. Il est rappelé qu'une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché public.	Vous pouvez faire appel à la sous-traitance, que vous répondez seul ou en groupement d'entreprise Dans ce cas vous préciserez la nature des prestations que vous envisagez de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants que vous vous proposez de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

QUE REPONDRE ?
(Le contenu de votre pli)



LES INFORMATIONS SUIVANTES SONT A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT EN FRANÇAIS OU ACCOMPAGNEES D'UNE TRADUCTION EN FRANÇAIS

Il est souhaitable que les candidats respectent les noms de fichiers et l'indexation suivante : <nom du fichier>_ <nom du fournisseur> conformément au tableau joint en annexe au règlement de la consultation « modalités d'obtention du dossier de consultation et de remise de l'enveloppe candidature et offre par voie dématérialisée »

CANDIDATURES

- DUME

Ou

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants : formulaire joint ou formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent

Et

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire joint ou formulaire de type DC2 en vigueur ou équivalent)

NOTA : En cas de candidature groupée, le formulaire "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement" joint (ou formulaire DC2 en vigueur) devra être rempli par chaque membre du groupement.

Afin de faciliter l'analyse par le Pouvoir Adjudicateur des candidatures et notamment des niveaux minimums de capacités, le candidat est invité à compléter le tableau Excel « Présentation de la candidature » joint à cet effet dans le DCE (Annexe au présent règlement de la consultation) ou à fournir sur le support de son choix l'ensemble des éléments demandés dans ce tableau.

Capacités professionnelles et techniques :

-Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années. Afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. 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 ;

-Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

-Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, **l'indication des titres d'études et professionnels 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 ;

-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 ;

⇒ **Niveaux minimum exigés sous peine de rejet de la candidature**

Lot 8 CVC, plomberie, GTC	QUALIBAT 5252 Installation de distribution de chauffage ou de rafraîchissement avec centrale de traitement d'air QUALIBAT 5511 Installation de systèmes de Gestion Technique du Bâtiment Ou des références équivalentes réalisées de moins de 5 ans pour les 2 QUALIBAT demandés
Lot 9 Fluides médicaux	QUALIBAT 5122 Installation de réseaux de fluides médicaux Ou des références équivalentes réalisées de moins de 5 ans

NB : Les certificats de qualification exigés ci-dessus seront appréciés sur l'ensemble des cotraitants et des sous-traitants

Les présentes qualifications peuvent être remplacées par tous documents équivalents attestant de la capacité à faire par le candidat.

Afin de faciliter l'analyse par le Pouvoir Adjudicateur des candidatures et notamment des niveaux minimums de capacités, le candidat est invité à compléter le tableau Excel « Présentation de la candidature » joint à cet effet dans le DCE (Annexe au présent règlement de la consultation) ou à fournir sur le support de son choix l'ensemble des éléments demandés dans ce tableau.

Capacité économique et financière :

-Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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 ;

Afin de faciliter l'analyse par le Pouvoir Adjudicateur des candidatures et notamment des niveaux minimums de capacités, le candidat est invité à compléter le tableau Excel « Présentation de la candidature » joint à cet effet dans le DCE (Annexe au présent règlement de la consultation) ou à fournir sur le support de son choix l'ensemble des éléments demandés dans ce tableau.

Le cas échéant, pouvoir de signature de la personne habilitée (signé de préférence électroniquement, à défaut manuscritement).

 **En cas de groupement**, le cas échéant, le pouvoir de signature de la personne habilitée pour chaque cotraitant (signé de préférence électroniquement, à défaut manuscritement).

En cas de groupement et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants, document d'habilitation (pouvoirs signés de préférence électroniquement, à défaut manuscrite ment) joint à l'Acte d'Engagement.

Le candidat précisera dans le tableau Excel « Présentation de la candidature » :

. Le ou les cotraitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur

. Ainsi que la nature des prestations portées par ce ou ces cotraitants.



Si, pour une raison justifiée, vous n'êtes pas en mesure de produire les renseignements demandés, vous êtes autorisés à prouver votre capacité économique et financière, par tout autre moyen



Si, pour justifier de vos capacités, vous souhaitez faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, vous devrez produire les pièces relatives à ces intervenants visés au présent article ci-dessus

Le candidat précisera dans le tableau Excel « Présentation de la candidature » :

. Le ou les sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur

. Ainsi que la nature des prestations qu'il sous-traitera.

OFFRES

1 - L'Acte d'Engagement à compléter, dater et signer électroniquement par le(s) représentant(s) qualifié(s) du ou des prestataires. **Le candidat qui n'aura pas signé électroniquement son Acte d'Engagement verra son offre qualifiée d'irrégulière.**

Dans l'hypothèse où, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants et/ou dans le cas où le candidat présenterait un sous-traitant dans son dossier d'offre, le ou les actes de sous-traitance du ou des opérateurs économiques concernés, à compléter dater et signer de préférence électroniquement par les représentants qualifiés des prestataires (soumissionnaire et sous-traitant(s)), à défaut de manière électronique par le candidat, et manuscritement par le sous-traitant. Le candidat qui n'aura pas transmis un acte de sous-traitance signé par les deux parties verra son offre qualifiée d'irrégulière.

Le candidat veillera à compléter dans l'Acte d'Engagement, le paragraphe B-1 relatif à sa proposition d'heures d'insertion en faveur de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Il est demandé de préciser l'adresse de messagerie électronique dans l'Acte d'Engagement.

2 - (Par lot), la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF): à compléter IMPERATIVEMENT selon le cadre fourni et à déposer IMPERATIVEMENT sous la forme de fichiers excel non protégés. La DPGF devra être établie selon le cadre fourni détaillé par corps d'état, nature d'ouvrage et élément d'ouvrage faisant apparaître également le coût du traitement de déchets.

3 - (Par lot), la note méthodologique et organisationnelle, la démarche environnementale et l'aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale (cet aspect étant renvoyé à la saisie éventuelle d'heures d'insertion dans l'Acte d'Engagement), à rédiger, de préférence, selon le cadre de réponse fourni, et en .pdf, et devant obligatoirement décrire :

- L'organisation humaine mise en place pour réaliser les travaux demandés dans le cahier des charges
- La méthodologie et organisation mise en place pour réaliser les travaux demandés dans le cahier des charges dont la prise en compte des contraintes liées à l'activité d'un établissement hospitalier et la description spécifique au lot, déroulé des principales phases d'une opération de travaux
- La démarche environnementale
- L'aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale (cet aspect étant renvoyé à la saisie éventuelle d'heures d'insertion sociale dans l'Acte d'Engagement)

Dans le cas où le pli ne comporterait pas l'ensemble des informations obligatoires ci-dessus, son offre sera déclarée irrégulière.

Pour chaque item cité précédemment, la note méthodologique et organisationnelle pourra préciser les points suivants pour cette opération de travaux :

- **Organisation humaine** : organigramme dédié à l'opération, formations, expériences et qualifications du personnel, **notamment en site hospitalier occupé ou équivalent**, justifiées par des CV ou tout autre document retraçant les diplômes, expériences et qualifications des **encadrants pressentis** (toutes les données doivent présenter un caractère strictement professionnel), rôles et missions de chacun des intervenants
- **La méthodologie et organisation mise en place pour réaliser les travaux demandés dans le cahier des charges** :
 - . **Prise en compte des contraintes liées à l'activité d'un établissement hospitalier** : traitement des nuisances liées à un établissement en activité (poussières, bruits, gestion des approvisionnements, livraison des matériaux et équipements, etc...), prise en compte des contraintes d'hygiène et de sécurité, respect de la continuité de service du CHU, propreté du chantier, etc...
 - . **Description spécifique au lot, déroulé des principales phases d'une opération de travaux** : actions préalables à la réalisation des travaux, réalisation des travaux (prise en compte des spécificités du phasage de l'opération), réception et garantie

Concernant la démarche environnementale et l'aspect quantitatif de la démarche d'insertion sociale, le candidat pourra développer :

- **Démarche environnementale** : dans le cadre du marché : cf cadre de réponse
- **Proposition d'un nombre d'heures d'insertion sociale** : dans le cadre du marché (cet aspect étant renvoyé à la saisie éventuelle d'heures d'insertion dans l'Acte d'Engagement)

Le cas échéant, le candidat peut compléter sa réponse avec tous les documents, notes, plans ou schémas qu'il juge nécessaires à la compréhension de son offre.

4 – Les éventuel(s) acte(s) de sous-traitance

Dans l'hypothèse où, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants et/ou dans le cas où le candidat présenterait un ou plusieurs sous-traitants dans son dossier d'offre, il fournira le ou les actes de sous-traitance du ou des opérateurs économiques concernés, dument complété(s), notamment concernant le montant maximum des prestations sous-traitées, daté(s) et signé(s) de préférence électroniquement par les représentants qualifiés des prestataires (soumissionnaire et sous-traitant(s)), à défaut de manière électronique par le candidat, et manuscritement par le sous-traitant.

Le candidat qui n'aura pas transmis un acte de sous-traitance **signé par les deux parties** verra son offre qualifiée d'irrégulière.

5 - En application du code du travail, les candidats doivent indiquer si, dans le cadre de l'exécution du marché public, ils ont l'intention d'avoir recours à des salariés détachés. La **déclaration de détachement** doit être conforme aux dispositions de l'annexe au CCAP « Obligations réglementaires en matière de détachement de salariés étrangers ».

Pièce facultative :

6 - L'annexe au présent RC « Adresses du candidat » à compléter

VARIANTES NON AUTORISEES

(Votre réponse doit être strictement conforme au CCAP et CCTP)



Si vous présentez une ou plusieurs variantes, l'ensemble de vos offres (base et variante(s)) seront déclarées irrégulières.

COMMENT REPONDRE ?

(DEPOSER VOTRE PLI)

**DEPOT DES PLIS EXCLUSIVEMENT DEMATERIALISE SUR LE SITE DE LA PLATEFORME
DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) A L'ADRESSE SUIVANTE :**

[https://www.marches-
publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=3010134&orgAcronyme=x7c](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=3010134&orgAcronyme=x7c)

DANS LE « COFFRE FORT » DE LA CONSULTATION (Bouton  Dépôt)

BIEN RESPECTER LES POINTS SUIVANTS

PAS DE REMISE DE PLIS PAPIER 	PAS DE REMISE DE PLIS SUR SUPPORT PHYSIQUE ELECTRONIQUE (TYPE CLE USB, CD-ROM ...) 	PAS DE MANUSCRITE APPOSEE UN DOCUMENT* 	SIGNATURE SCANNEE ET SUR
--	---	--	---

Les candidats devront obligatoirement remettre leurs plis de candidatures et d'offres sous forme dématérialisée, sous peine de voir leur offre qualifiée d'irrégulière (articles L.2132-2 et R 2132-7 du Code de la Commande Publique).

***: une tolérance est accordée pour la signature des pièces suivantes :**

- L'acte de sous-traitance (DC4), concernant la signature du sous-traitant
- Les pouvoirs du candidat et habilitations du cotraitant

VOUS AVEZ L'INTENTION DE REPONDRE A PLUSIEURS LOTS ?

Le pouvoir adjudicateur n'impose pas un dépôt comportant l'ensemble des lots auxquels vous soumissionnez.



ATTENTION : si vous envoyez plusieurs plis, seul le dernier pli reçu sera ouvert **et les autres plis que vous aurez déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.**

VOUS AVEZ OUBLIE DE METTRE UN DOCUMENT ?

Vous devez renvoyer l'intégralité de votre dossier de candidature et d'offre, et ce, pour l'ensemble des lots auxquels vous soumissionnez.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation (notamment en dehors du « coffre-fort » d'une consultation d'un autre profil acheteur ou d'une autre consultation sur la plateforme Place) ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Seuls pourront être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document.



POINTS IMPORTANTS SUR LES MODALITES DE DEPOTS ELECTRONIQUES : Se reporter à l'annexe relative à la dématérialisation des procédures.

VOUS POUVEZ AUSSI REMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde de votre réponse par voie dématérialisée (Cf. annexe relative à la dématérialisation des procédures).

Cette copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, Transporteur...) et parvenir à destination impérativement avant la date et heure indiquées dans la page de garde du présent règlement. L'expéditeur devra tenir compte des aléas de la distribution du courrier, et de la fermeture des services administratifs hospitaliers les samedis, dimanches et jours fériés pour s'assurer de la remise de la copie de sauvegarde dans les délais impartis.

Adresse postale de réception de la copie de sauvegarde :
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE MONTPELLIER
Direction des Achats et Approvisionnements
Secteur Achats Travaux
Bureau BEL/1B120
1 place Jean Baumel
Centre Bellevue
34295 Montpellier Cedex 5

ATTENTION AUX POINTS SUIVANTS QUI ENTRAINERONT L'IRREGULARITE DE VOTRE OFFRE :



- **L'OFFRE DOIT ÊTRE COMPLETE = CONTENIR LA TOTALITE DES DOCUMENTS DEMANDES ENTIEREMENT RENSEIGNES**
- **L'OFFRE DOIT ÊTRE REMISE DEMATERIALISEE SUR LA PLATE FORME PLACE DANS LE COFFRE FORT DE LA PRESENTE CONSULTATION**
- **L'OFFRE DOIT ÊTRE REMISE AVANT LA DATE ET HEURES INDIQUEES EN PAGE DE GARDE**
- **L'ACTE D'ENGAGEMENT DOIT ÊTRE SIGNE ELECTRONIQUEMENT DES LE DEPOT**
- **VOTRE REPONSE DOIT ETRE STRICTEMENT CONFORME AUX CCAP ET CCTP (LES VARIANTES NE SONT PAS AUTORISEES). ⚠ VARIANTE(S) DEPOSEE(S) = OFFRES BASE ET VARIANTE(S) REJETEES**

L'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (article R2152-2 du Code de la Commande Publique)

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

PARTIE 3 - LA NOTATION DE VOTRE OFFRE



EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES

VOTRE OFFRE SERA NOTÉE SUR 100 SELON LES CRITÈRES SUIVANTS :

Critères/Sous-critères		Pondération	Modalités de calcul
Critère 1	Valeur Technique de l'offre appréciée en fonction de la note méthodologique et organisationnelle fournie	30	Une note globale sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque sous-critère ci-dessous. Cette note globale sera pondérée par le coefficient de pondération du critère.
<i>Sous-critère 1</i>	<i>Organisation humaine mise en place pour réaliser les travaux demandés dans le cahier des charges</i>	<i>30%</i>	<i>Pour chaque sous-critère, le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant :</i> 1- Insuffisant 2- Peu satisfaisant 3- Acceptable 4- Satisfaisant 5- Très satisfaisant.
<i>Sous-critère 2</i>	<i>Méthodologie et organisation mise en place pour réaliser les travaux demandés dans le cahier des charges</i>	<i>70%</i>	
Critère 2	Prix global des prestations	60	Une note globale sera ainsi obtenue : $\text{Note} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}}$ Cette note globale sera pondérée par le coefficient de pondération du critère.
Critère 3	Démarche environnementale	5	Le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant : 1- Insuffisant 2- Peu satisfaisant 3- Acceptable 4- Satisfaisant 5- Très satisfaisant. Pour chaque candidat, on procédera au calcul d'un ratio, qui sera obtenu en divisant la note obtenue par le candidat par la note maximale pouvant être obtenue (5). Ce ratio sera affecté du coefficient de pondération du sous-critère.

Critères/Sous-critères		Pondération	Modalités de calcul
Critère 4	Proposition d'un nombre d'heures d'insertion sociale	5	La démarche d'insertion sociale sera appréciée en fonction du nombre d'heures d'insertion proposé par le candidat et indiqué dans l'acte d'engagement : Note = $\frac{\text{Nombre d'heures proposées par le candidat}}{\text{Nombre d'heures le plus haut constaté}}$
NOTE FINALE		Sur 100	La note finale est obtenue en sommant les notes globales pondérées obtenues pour chaque critère. Les candidats seront classés par ordre décroissant de la note finale. Le candidat qui aura obtenu la note la plus élevée sera classé en premier.

Les candidats seront classés par ordre décroissant de la note finale. Le candidat qui aura obtenu la note la plus élevée sera classé en premier.

02. NEGOCIATIONS

💡 Nous pourrions négocier votre offre initiale 💡
(Nous nous réservons néanmoins la possibilité de ne pas le faire)

1/AVEC QUI NOUS NEGOCIONS ? :

☒ Les candidats qui auront remis une offre dans les délais impartis (y compris une offre irrégulière ou inacceptable)

2/SUR QUOI NOUS NEGOCIONS ?

☒ La négociation portera sur tout objet utile à l'acheteur, sans pouvoir modifier de manière substantielle les conditions initiales du marché public.

3/COMMENT NOUS NEGOCIONS ?

Nous négocierons soit via des Entretiens

Dans ce cas, vous serez informés de la date, de l'heure et du lieu des entretiens par écrit (courrier adressé via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Chaque candidat sera représenté par 2 personnes au plus dont une personne habilitée à engager la société.

Nous vous confirmerons par écrit (via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>) les dates et heures limites de remise des offres modifiées suite à la négociation.



Vous devrez renvoyer votre nouvelle offre dans les délais impartis sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> – Les offres remises par mail seront déclarées irrégulières

Les nouvelles offres seront alors analysées conformément aux critères indiqués ci-dessus.

Soit via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Dans ce cas, nous vous confirmerons par écrit (via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>) les dates et heures limites de remise des offres modifiées suite à la négociation.



Vous devrez renvoyer votre nouvelle offre dans les délais impartis sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> -- Les offres remises par mail seront déclarées irrégulières.

Les nouvelles offres seront alors analysées conformément aux critères indiqués ci-dessus.



Comme l'offre avant négociation, votre offre finale devra impérativement être remise sous format électronique via la plateforme avec une signature électronique.

4/ ET SI VOUS NE REPONDEZ PAS LA NEGOCIATION ? Nous prendrons en considération la dernière offre déposée.



VERIFICATION DE VOTRE CANDIDATURE **(CONDITIONS DE PARTICIPATION)**

Nous vérifions :

1. Que vous avez bien les niveaux minimaux de capacité imposés.
2. Que vous ne relevez pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché,
3. Que vous disposez des capacités économiques et financières demandées dans le cadre candidature (conditions de participation à la procédure)

SI VOUS AVEZ REPONDU AVEC UN DUME, toutes ces informations seront à fournir si vous êtes désigné attributaire.

À tout moment nous pouvons vous demander de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.



En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les candidatures seront vérifiées à partir de l'ensemble des capacités et qualités des membres du groupement, y compris celles des sous-traitants (sous réserve, dans ce dernier cas, de la remise par le candidat, en cas de sous-traitance annoncée dans son dossier de candidature, d'un acte de sous-traitance.



PARTIE 4 – L'ATTRIBUTION DU MARCHE

01.

VOUS ETES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE



Vous allez travailler avec le CHU de Montpellier



ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

PIECES A FOURNIR

Pour que le marché vous soit notifié nous vous demandons les pièces suivantes qui justifient que vous ne relevez pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché. (Articles L2141-2 et 3, R2143-7 à 10 et R 2144-4 du Code la Commande Publique)

- L'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- La cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP.

NOUS VOUS DEMANDONS AUSSI

En application de l'article L241-1 du code des assurances, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public est tenu de produire une attestation d'assurance décennale, en complément et selon les mêmes modalités que la production des pièces, attestations et certificats exigés.

Conformément à l'article D8254-2 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2(2) employés par le titulaire devra être transmise à la notification du marché.

Cette liste doit préciser pour chaque salarié :

- 1° Sa date d'embauche ;
- 2° Sa nationalité ;
- 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

En cas de sous-traitance, vous devez également transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

OPTEZ POUR LE COFFRE FORT ELECTRONIQUE

Les candidats authentifiés pourront déposer et rendre accessibles leurs certificats, à jour, dans leur coffre-fort électronique qui se trouve sur la page d'accueil de la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il n'est pas nécessaire de déposer également ces certificats dans l'offre : ils seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

VOS CERTIFICATS SONT TOUJOURS VALABLES ? VOUS N'AVEZ RIEN A TRANSMETTRE

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

VOS CERTIFICATS NE SONT PAS VALABLES ? En cas d'absence de certificats valides, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

VOUS ETES ETABLI A L'ETRANGER ? Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

NOTIFICATION DU MARCHE PUBLIC

La notification consiste en l'envoi d'une copie de l'accord cadre au titulaire via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>.



VOUS N'ETES PAS ATTRIBUTAIRE DU MARCHE

VOUS RECEVREZ UN COURRIER DE REJET

Si vous n'êtes pas retenus nous vous enverrons un courrier pour vous en informer dans lequel nous vous indiquerons les motifs de rejet de votre candidature ou de votre offre ainsi que le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

VOUS SOUHAITEZ OBTENIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ?

Vous pouvez nous faire une demande écrite pour obtenir des informations ou documents complémentaires. Nous vous apporterons une réponse dans un délai maximal de 15 jours.

VOUS ETES EN DESACCORD AVEC LE CHOIX ?

Vous pouvez introduire un recours administratif.

Avant d'aller en justice, vous pouvez demander à l'administration de revoir sa position en faisant un recours administratif. Vous disposez de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet pour former un recours gracieux.

Il peut s'agir d'un simple courrier (adressé en recommandé avec accusé de réception) qui doit contenir des arguments factuels et juridiques, accompagné de la décision contestée et de pièces justificatives.

Vous pouvez introduire un recours contentieux* devant le Tribunal administratif de Montpellier :

6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 02
Tel : 04 67 54 81 00
Fax : 04 67 54 74 10

(Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être faite auprès de ce tribunal).

***Introduction des recours contentieux (voix de recours)**

- ***Un référé précontractuel peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L 551-1 du code de justice administrative).***

- **Un référé contractuel** peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L 551-13 du code de justice administrative).
- **Un référé suspension**, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- **Un recours pour excès de pouvoir** peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite.
- **Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat** peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.



NE RATEZ PLUS UNE SEULE DE NOS CONSULTATIONS

<https://www.chu-montpellier.fr/fr/marches-publics>