


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	CONSTRUCTION D'UN PLATEAU LOGISTIQUE COMPRENANT LA PLATEFORME PHARMACEUTIQUE ET LOGISTIQUE HOSPITALIERE (PPLH) ET L'UNITE DE PRODUCTION CULINAIRE (UPC) - CHU D'ANGERS	
Référence consultation	DTEM2026-138DC_PPLH_CHU	
Procédure de passation	Dialogue compétitif, en application des articles L.2124-4, R.2124-5 et R.2161-24 à R.2161-31 du code de la commande publique.	
Date prévisionnelle de démarrage des prestations	JUILLET 2027	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	CHU d'Angers (4 rue Larrey)	
Date limite de remise des candidatures	09/07/2026 à 12H00	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert. LE POIDS TOTAL DU PLI DOIT ETRE INFERIEUR à 4GO	11.2 Conseils pour un dépôt réussi
Gestionnaire de marché	Mme PIGNON Sophie, Attachée d'Adm. Hosp. 02 41 35 38 50 - dtem@chu-angers.fr M.CAMBON Eric, Ingénieur Mme DUMAS Mathilde, Ingénieur 02 41 35 38 50 - dtem@chu-angers.fr	
Référent technique		
Allotissement	NON	Article 5.
Essais, tests, démonstrations (après la remise des offres)	NON	
Visites (pendant la consultation)	OUI : visite de site obligatoire	Article 20.
Variante / PSE	NON	19.3 19.4
Négociation	NON	
Sélection des candidatures	Critères de capacités détaillés ici >	12.2
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	21.2

B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	Article 8.	Dossier d'offre	19.2
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 inutile en phase de candidature. La signature est en revanche souhaitée lors de la remise des offres finales mais non obligatoire. 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	5
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3. MOTIF DE RECOURS A LA PROCEDURE	6
ARTICLE 4. FORME DU MARCHE PUBLIC	6
ARTICLE 5. DECOMPOSITION ET CONSISTANCE DES LOTS	6
ARTICLE 6. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE ET CALENDRIER INDICATIF.....	6
ARTICLE 7. PRIME AUX SOUMISSIONNAIRES.....	7
ARTICLE 8. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE	8
8.1 POUR L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE	8
8.2 POUR CHAQUE CO-TRAITANT	8
ARTICLE 9. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	9
9.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE.....	9
9.2 SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE 10. MODALITES DE CONSULTATION	10
10.1 DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
10.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 11. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	11
11.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	11
11.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	11
11.2.1 <i>Formats des documents.....</i>	<i>12</i>
11.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	<i>12</i>
11.2.3 <i>Certificat de signature électronique.....</i>	<i>12</i>
11.2.4 <i>Remarques pratiques.....</i>	<i>13</i>
11.2.5 <i>Transmission des virus.....</i>	<i>13</i>
11.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i>	<i>13</i>
ARTICLE 12. EXAMEN DES CANDIDATURES	14
12.1 ELIMINATION DES CANDIDATURES.....	15
12.2 SELECTION DES CANDIDATURES.....	15
12.3 VERIFICATION DE L'APTITUDE ET DES CAPACITES DU CANDIDAT.....	16
ARTICLE 13. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION.....	16
ARTICLE 14. ALLEGEMENT DES FORMALITES DE CANDIDATURE	17
ARTICLE 15. NOTIFICATIONS	17
ARTICLE 16. DEROULEMENT DU DIALOGUE.....	19
ARTICLE 17. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	20
ARTICLE 18. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	20
ARTICLE 19. CONTENU DES OFFRES	20
19.1 DISPOSITIONS GENERALES	20
19.2 ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE	20
19.3 VARIANTES	21
19.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES.....	21
19.5 DISPOSITIONS PARTICULIERES	21
19.6 EXCLUSIONS DE CERTAINES OFFRES A RAISON DE LA NATIONALITE OU DE L'ORIGINE	21
ARTICLE 20. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	22

ARTICLE 21. ANALYSE DES OFFRES	22
21.1 ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES	22
21.2 JUGEMENT DES OFFRES CONFORMES	22
ARTICLE 22. NOTIFICATIONS	23
ARTICLE 23. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	23
ARTICLE 24. REGLEMENT DES LITIGES	24
ARTICLE 25. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	24

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-la-Fontaine
- 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.

Les spécificités de chaque établissement partie sont précisées dans ce dossier de consultation.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de désigner le titulaire chargé de mener une mission globale portant sur la conception, la construction et l'aménagement dans le cadre de l'opération de travaux suivante :

Construction d'un plateau logistique pour le CHU d'ANGERS comprenant :

- la plateforme pharmaceutique et logistique hospitalière
- l'unité de production culinaire UPC
- la Direction des services numériques

La surface cible du projet est de 7700m2 SDO.

L'opération est envisagée dans une enveloppe financière prévisionnelle comprise entre 18 000 000 et 20 000 000 € HT, incluant les travaux, équipements et prestations associées. Les candidats sont invités à optimiser leur proposition afin de respecter cet objectif économique.

Code(s) C.P.V. :

45000000	Travaux de construction
71000000	Services d'architecture

Les missions du marché pour le projet seront réparties en deux étapes et les travaux seront effectués sur la zone logistique du CHU d'Angers :

- Etape n°1 : Conception des ouvrages.
- Etape n°2 : Préparation, réalisation des ouvrages et des travaux, compris GPA.

Article 3. Motif de recours à la procédure

L'Acheteur choisit de passer la présente consultation selon la procédure de dialogue compétitif, laquelle est justifiée par les motifs suivants :

- Le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
- Le marché comporte des prestations de conception ;
- Le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent.

Article 4. Forme du marché public

Il s'agit d'un marché public de travaux : marché global sectoriel comprenant de la conception, réalisation et des équipements.

Article 5. Décomposition et consistance des lots

Le marché public n'est pas alloti.

Motif de non allotissement : les marchés globaux sectoriels ne sont pas soumis à l'obligation d'allotissement.

Article 6. Déroulement de la procédure et calendrier indicatif

La consultation se déroule en plusieurs phases distinctes dans le temps :

ETAPES DE LA PROCEDURE	Dates indicatives
PHASE 1 : PRESENTATION DES CANDIDATURES	
Publication de l'avis d'appel à concurrence et mise en ligne du dossier de consultation	04/06/2026
Remise des candidatures par les opérateurs intéressés	09/07/2026
Décision de sélection des candidatures par l'Acheteur	Semaine 37
PHASE 2 : DIALOGUE	
Envoi d'une lettre d'invitation à participer au dialogue aux opérateurs sélectionnés	Semaine 38

Remise d'une première proposition par les opérateurs	19/11/2026
1ère réunion de dialogue avec l'Acheteur	Semaine 50
Remise d'une proposition intermédiaire par les opérateurs	04/03/2027
2ème réunion de dialogue avec l'Acheteur	Semaine 13 (2027)
Fin du dialogue	
PHASE 3 : PRESENTATIONS DES OFFRES	
Envoi d'une lettre d'invitation à remettre une offre finale aux opérateurs restant en lice	Semaine 14
Remise des offres finales par les opérateurs	13/05/2027
Analyse et classement des offres finales reçues par l'Acheteur	Début juin 2027
Attribution du marché à l'opérateur « mieux-disant ».	Mi-juin 2027
TOTAL DUREE PROCEDURE :	12 mois

Seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner.

Article 7. Prime aux soumissionnaires

Une prime sera accordée aux candidats ayant participé au dialogue jusqu'à son terme et remis une offre conforme aux exigences de l'Acheteur figurant dans le programme fonctionnel.

Le montant de cette prime est de : 130 000 € HT.

Si le candidat est éliminé dans le cadre de la 1^{ère} offre, le montant de la prime sera de 50 000 € HT.

Si le candidat est éliminé dans le cadre de la 2^{ème} offre, le montant de la prime sera de 100 000 € HT.

La rémunération du titulaire tiendra compte de la prime reçue pour sa participation à la procédure.

Cette indemnité pourra être réduite ou supprimée par l'Acheteur dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- L'offre ne répond pas au dossier de consultation des entreprises ;
- Le contenu de l'offre n'est pas conforme au présent règlement de consultation ;
- La qualité de l'offre a été jugée insuffisante par l'Acheteur ;

Cette indemnité sera payée dès la décision d'attribution du marché par l'Acheteur et sur présentation d'une facture à produire par les concurrents.

Le paiement interviendra selon les règles en vigueur au moment du dépôt de cette facture.

Pour l'équipe retenue, cette indemnité lui sera versée en même temps que les autres candidats. Cette somme sera considérée comme un acompte, et sera déduite du montant du marché.

Les éléments des dossiers remis par les concurrents seront conservés par le Maître de l'Ouvrage.

PHASE N°1 : PRESENTATION DES CANDIDATURES

Article 8. Documents de candidature à remettre

8.1 Pour l'ensemble de l'équipe

Un fichier PDF unique dénommé : « DC1+pouvoirs_MAND » <i>Remplacer « MAND » par le nom du mandataire</i>	<ul style="list-style-type: none">• DC1 de l'équipe (ou équivalent)• Le ou les documents relatifs au pouvoir des personnes habilitées pour engager chaque candidat, délégations de signature le cas échéant• Pouvoirs de tous les cotraitants au mandataire de l'équipe
--	---

2 fichiers spécifiques à la consultation / Remplacer « MAND » par le nom du mandataire	
1 fichier, EXCEL et PDF, dénommés : « Annexe 1 RC PRESENTATION_MAND »	<ul style="list-style-type: none">• 1^{er} onglet : Tableau de présentation du groupement : compétences, et adresses des membres du groupement et références• 2^{ème} onglet Tableau de présentation des références du groupement pour des missions similaires à celle objet de la présente consultation
Un fichier PDF unique dénommé : « Fiche projets architectes_MAND »	<ul style="list-style-type: none">• Présentation illustrée des 3 références citées par l'architecte, présentées en 3 pages dans un fichier unique. Ces références seront projetées aux membres de la commission de choix. <p><i>Les références et leur mise en page sont laissées à l'appréciation des candidats.</i></p>

8.2 Pour chaque co-traitant

3 fichiers par cotraitants / Remplacer « NOM » par la dénomination de chaque société cotraitante de l'équipe	
<p><i>Rappel : Pour les entreprises de dimension nationale, il est demandé une présentation de l'antenne qui serait impliquée dans le projet, tant dans la présentation administrative (effectif, compétences, etc.) que pour les références.</i></p>	
Un fichier PDF unique dénommé : « DC2+certif prof_NOM»	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire DC 2 (ou équivalent) dûment complété• Attestation d'inscription à l'Ordre des Architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre loi n°77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture ou de la directive n°85-384 CEE du 10 juin 1985 pour l'architecte• Certificats de qualifications professionnelles (QUALIBAT, OPQIBI ou équivalents)• 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 ;• Les Attestations d'assurance en responsabilité civile en cours de validité permettant de vérifier le niveau d'assurance approprié des risques professionnels• 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.

<p>Un fichier PDF unique dénommé : « Moyens hum_NOM »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration des effectifs du candidat et importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années • Pour chaque membre de la société pressenti pour exécuter la prestation de service envisagée : CV, copie des diplômes et attestations de formations professionnelles
<p>Un fichier PDF unique dénommé : « Moyens tech_NOM »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

Les compétences demandées sont :

1. Compétence Réalisation de travaux TCE et Management d'opération en contrat global
2. Architecture, dont architecture, aménagement d'intérieur, ergonomie des locaux et aménagement des espaces extérieurs,
3. Etudes technique tous corps d'états et d'ingénierie spécialisée dont : structure, énergies, électricité CFO et CFA, CVC, plomberie, froid industriel, Environnement, énergies renouvelables (optimisations énergétiques, simulations thermiques dynamiques de confort et de consommation) VRD
4. Acoustique
5. Coordination des systèmes de sécurité incendie SSI
6. Cuisines restauration avec compétence en liaison froide
7. Logistique hospitalière
8. Installations classées ICPE
9. Data center
10. Economie de la construction
11. Coordination d'Ordonnancement de Pilotage et de Coordination (OPC)
12. BIM management

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 phase de candidature, 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.

Article 9. Liens avec d'autres opérateurs économiques

9.1 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 DUME (ou DC1) 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 sauf dispositions ci-dessous

Dans le cadre de la composition des équipes, en application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, l'Acheteur souhaite imposer les règles suivantes :

- Le mandataire du groupement sera l'entreprise générale.
- Les membres du groupement ne peuvent être membres de plus d'un groupement (SIREN identique) sauf pour :
 - Le bureau d'étude cuisine restauration présent dans deux groupements maximum (SIREN identique)
 - Le bureau d'étude logistique hospitalière présent dans deux groupements maximum (SIREN identique)

En application des articles R2142-4 et R2142-23 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.

L'équipe candidate devra présenter obligatoirement la compétence d'un architecte au titre de la compétence « architecturale ». Il aura la responsabilité de l'établissement du projet architectural, objet des demandes d'autorisation en application de l'article 3 de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977. Par application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, l'architecte candidat doit obligatoirement être membre du groupement, et ne peut être désigné en qualité de sous-traitant.

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.

9.2 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 (ou D.U.M.E.),
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € T.T.C.),
- Les documents justificatifs éventuellement liés aux capacités du sous-traitant (à l'exception du DUME).

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

Article 10. Modalités de consultation

10.1 Dossier de Consultation

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

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
 - En phase candidatures :
 - Annexe 1 - Tableau de présentation du groupement candidat (Version Excel)
 - Annexe 2 - Fiche projets architectes (version PowerPoint)
 - Annexe 3 - Guide de Présentation des offres (phase offre)
 - Les formulaires de candidature DC1 / DC2
 - En phase offres : (transmis en phase offres uniquement)
 - Annexe 4 : Cadre n° 1 - Tableau des écarts
 - Annexe 5 : Cadre n° 2 - Notice technique
 - Annexe 6 : Cadre n° 3 - Tableaux des surfaces
 - Annexe 7 : Cadre n° 4 - Notice équipements
 - Annexe 8 : Cadre n° 5 - Notice ICPE et tableaux excel ICPE

- Annexe 9 : Fiche de visite de site
- L'Acte d'engagement et ses annexes :
 - Annexe 1 - Cadre DPGF
 - Annexe 2 - Cadre des délais
 - Annexe 3 - Cadre des heures insertion
 - Annexe 4 - Cadre Part des PME
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 1 clause d'insertion
 - Annexe 2 Présentation DOE
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le programme fonctionnel et technique (3 Tomes) et ses annexes (cf. liste des annexes) :
 - PTD Tome 1
 - PTD Tome 2 et ses annexes Equipements et tableau de synthèse
 - PTD Tome 3 fiches locaux
 - Liste des annexes
- Trame question entreprise sur DCE

Nota : Seront diffusées aux candidats retenus en phase offre :

- Le PTD tome 3 et les annexes au PTD
- Les cadres de réponses techniques phase offre

10.2 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 11. Présentation et contenu des plis

11.1 Choix du mode de remise des plis

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

11.2 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.* -

11.2.1 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).

11.2.2 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>

11.2.3 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, CAAdES, 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-nationalede-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.

11.2.4 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.

11.2.5 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.

11.2.6 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 :

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 dans le RC

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 électronique :

Il est inutile de signer électroniquement les documents de candidature (D.U.M.E., DC1 et DC2...).

Il est inutile de signer les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 12. Examen des candidatures

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.

12.1 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.

12.2 Sélection des candidatures

Les candidatures qui n'ont pas été éliminées en vertu de l'article précédent sont analysées et classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article R.2142-15 du code de la commande publique, l'Acheteur décide de limiter le nombre de candidats qui seront admis à remettre une offre :

Nombre minimum de candidats invités : 3

Nombre maximum de candidats invités : 3

Les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

N°	Critères	Pondération
1	Capacités professionnelles évaluées au regard de la qualité et de la pertinence des références présentées par compétence, au regard des références types	40%
2	Capacités économiques et financières	30%
3	Capacités professionnelles (composition du groupement, moyens humains et techniques)	30%

Pour l'examen des candidatures, pour le critère 1, la qualité et la pertinence des références seront analysées et appréciées au regard des cadres de réponse fournis dans le DCE candidatures et à remplir par les groupements.

Par ailleurs la qualité et la pertinence des références seront analysées au regard des références types ci-dessous :

- Compétence Réalisation de travaux tous corps d'état et management d'opération en contrat global : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de bâtiments tous corps d'état réalisées de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable (surface / montant) en marché global et datant de moins de 10 ans.
Est entendu par marché global, les marchés globaux sectoriels, les marchés globaux de performance ou ex CREM, les marchés de conception/réalisation et les marchés de partenariat.
Est entendu par importance comparable, les surfaces et montant financier des projets.
- Compétence Architecture : Qualité et pertinence des références présentées pour un bâtiment logistique de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.
- Compétence Etudes techniques tous corps d'états et Etudes techniques spécialisées: Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.
- Compétence BET restauration liaison froide : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques (projet cuisine centrale de production dans le secteur sanitaire) de complexité équivalente et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.

- Compétence Logistique hospitalière : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques (projet pharmacie centrale, magasin dans le secteur sanitaire) de complexité équivalente et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.
- Compétence Installations classées ICPE : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques (projet avec rubrique ICPE 1510) de complexité équivalente et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.
- Compétence DATA Center : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques (projet avec DATA Center) de complexité équivalente et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.
- Autres compétences : Qualité et pertinence des références présentées pour des opérations de caractéristiques ou complexité équivalentes et d'importance comparable datant de moins de 10 ans.

Il est précisé que les références sont présentées par compétence. À ce titre :

- *Dans le cas où une même société membre du groupement candidat porterait deux compétences distinctes, ladite société présentera 3 références pertinentes par compétence soit un total de 6 références pertinentes*
- *Dans le cas où une même compétence est portée par plusieurs sociétés membres du groupement, lesdites sociétés se limitent à présenter 3 références pertinentes sur la compétence. Les références choisies devront être présentées par les différentes sociétés portant la compétence.*
- **Seules 3 références (maximum) sont à présenter par compétence. Si plus de références sont proposées, seules les trois (3) premières seront analysées.**
- *Une même référence peut être présentée plusieurs fois si elle justifie plusieurs des compétences exigées*

Il est précisé que les références analysées sont celles présentées dans l'annexe 02. Toute référence présentée en dehors de cette annexe ne sera pas prise en compte. Il est également précisé que les références doivent être au minimum en cours de réalisation (pas de références concours ou études) et livrées depuis 10 ans maximum (2016 = date de la dernière livraison pour les projets phasés).

12.3 Vérification de l'aptitude et des capacités du candidat

Les candidats que l'Acheteur envisage de sélectionner pour la phase de remise des offres, doivent produire, s'ils ne les ont pas déjà fournis au cours de la procédure, les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier leur aptitude ainsi que leurs capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par l'Acheteur à l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** 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.2143-16 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidatures remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Article 13. Vérification des motifs d'exclusion

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 :

- 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 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,

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 D8254-2 à D8254-5 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 R1263-12 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 L2312-27 du code du travail,
- Pour les constructeurs : une attestation d'assurance décennale en cours de validité (article L241-1 du code des assurances).

Article 14. 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 15. Notifications

Les candidats sollicités devront fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux motifs d'exclusion, 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 la candidature a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve qu'il reste un nombre suffisant de candidatures ayant les capacités requises.

Le candidat dont la candidature n'est pas retenue en est informé par courrier motivé.

PHASE N°2 : DIALOGUE

Article 16. Déroulement du dialogue

Les candidats sélectionnés à l'issue de la phase de candidature, sont invités par l'Acheteur à participer au dialogue.

Ce dialogue est conduit dans le respect des principes d'égalité de traitement entre les participants et de confidentialité par rapport aux solutions concurrentes.

En particulier, l'Acheteur ne peut révéler aucune des solutions proposées par un participant aux autres participants dans le cadre de la discussion, sans l'accord exprès de celui-ci. Cet accord ne vise que les informations précises dont la communication est envisagée.

Le dialogue peut porter sur tous les aspects du futur marché.

Le dialogue se déroulera en au moins deux phases, comportant chacune une ou plusieurs rencontres et dont le déroulé sera communiqué dans les lettres d'invitation à dialoguer.

En application de l'article R.2161-27 du Code de la commande publique, l'Acheteur peut être amené à réduire le nombre de solutions à discuter, suite à l'analyse des propositions reçues initialement ou à l'issue de chaque phase, au regard des critères d'attribution mentionnés au présent règlement de consultation. Les participants ainsi évincés de la procédure en sont informés par courrier motivé.

A chaque nouvelle phase, les participants pourront être amenés à remettre une proposition intermédiaire en fonction des informations échangées lors du dialogue et dans les conditions fixées dans la lettre d'invitation à poursuivre le dialogue. Ils communiqueront une estimation financière de leur proposition technique.

Les participants remettent leurs propositions écrites par voie dématérialisée, selon les modalités qui leur seront communiquées dans les invitations. Dans le cadre de la phase de dialogue, la signature des propositions n'est pas utile.

PHASE N°3 : PRESENTATION DES OFFRES

Article 17. Conditions de remise des offres

Lorsqu'il estime que la discussion est arrivée à son terme, l'Acheteur en informe les participants restant en lice et les invite à remettre leur offre finale sur la base des solutions qu'ils ont présentées au cours du dialogue.

La lettre d'invitation à remettre une offre finale fixe une date limite de remise des offres qui est commune à l'ensemble des candidats. Cette lettre est accompagnée du dossier de consultation mis à jour.

Les soumissionnaires remettent leur offre par voie dématérialisée sur la plateforme d'achat PLACE, dans les mêmes conditions que celles décrites pour le dépôt de la candidature.

Article 18. 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, le cachet de la poste ne faisant pas foi.

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

Article 19. Contenu des offres

19.1 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.

19.2 Éléments constitutifs de l'offre

Seuls les documents demandés par le présent règlement devront être fournis.

Les prestations écrites et graphiques seront fournies en version numérique au format PDF. Les plans seront également fournis au format DWG. Les tableaux de surfaces seront également fournis au format EXCEL. Les tableaux financiers seront également fournis au format EXCEL.

Les modalités de présentation ci-après décrites devront être respectées.

Afin de faciliter l'analyse des offres, l'ensemble des dessins graphiques positionnera le projet avec la rue des Capucins en bas du plan.

La liste des pièces à remettre dans le cadre de l'offre est indiquée à titre informatif. Elle sera complétée et précisée dans la lettre d'invitation à dialoguer.

L'annexe 3 - Guide de Présentation des offres au règlement de consultation précise les pièces à remettre pour la phase offre.

Les documents graphiques seront remis en :

- 1 exemplaire présenté sur 3 planches format A0 (1,20m x 0,84m) rigides et non plastifié. Grand axe vertical (portrait).
Elles seront remises sous emballage opaque, avec la mention « Ne pas plier ». Les concurrents présenteront des panneaux qui ne devront pas nécessiter de système particulier pour leur exposition. **Il est impératif qu'ils soient très légers à manipuler.**

Par ailleurs une copie de sauvegarde de l'offre pourra être envoyée ou déposée.

Les planches et la copie de sauvegarde éventuelle seront présentées sous emballage fermé portant les mentions suivantes :

Destinataire :

Cellule Juridique des Contrats
POLE RESSOURCES MATERIELLES - Direction des Achats du GHT 49
Bâtiment de la direction générale - B3 - 1^{er} étage
4 Rue Larrey
49933 ANGERS CEDEX 09

Offre pour : « CONSTRUCTION D'UNE PPLH AU CHU D'ANGERS » NE PAS OUVRIR

Expéditeur : Nom et Adresse du mandataire

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 et l'annexe financière. Dans le cas contraire, les documents devront être signés par le candidat retenu à l'issue de la procédure de passation.

Signature des fichiers

Lorsque le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

- Acte d'engagement,
- Annexes de prix.

**Il est inutile de signer les pièces techniques.
Ne pas signer les dossiers.**

19.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

19.4 Prestations supplémentaires ou alternatives

Sans objet

19.5 Dispositions particulières

Ces prix ou conditions de prix s'entendent franco de port et d'emballage. Les frais de gestion de dossier ne sont pas acceptés.

L'Acheteur n'acceptera pas de seuil minimum de commande en quantité ou en valeur.

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

Sans objet

Article 20. Visite obligatoire du site

Une visite de site obligatoire sera organisée au démarrage du dialogue. La visite est individuelle.

Les entreprises prendront rendez-vous par courriel auprès de dtem@chu-angers.fr

Le nombre de personnes autorisées par visite est de 5 personnes.

Le nombre de visites autorisées par groupement est de 2 visites (créneau maximum de 2 heures par visite).

Une attestation de visite est remise à l'issue de la visite.

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

L'absence de participation à la visite obligatoire entraîne automatiquement le rejet de l'offre correspondante.

Article 21. 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 la lettre d'invitation à remettre une offre, dans les conditions décrites à l'article 19.2 du présent document.

21.1 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.

21.2 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 :

N°	Critère	Pondération
1	Prix global de l'opération (conception et réalisation)	35%
2	Qualité architecturale et fonctionnelle du bâtiment	20%
3	Qualité technique et environnementale du bâtiment	20%
4	Organisation du groupement, moyens humains et techniques affectés au marché et méthodologie proposée	15%
5	Planning et délais	5%
6	Part d'exécution réservée aux PME (L2152-9)	5%

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.

En application des articles R.2161-29 et R.2161-30 du code de la commande publique, l'Acheteur peut être amené à demander à l'ensemble des soumissionnaires des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments sur leur offre finale. Il peut également demander au Titulaire pressenti de clarifier certains aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci.

Article 22. Notifications

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.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue devra compléter, signer et transmettre à l'Acheteur, s'il ne l'a pas déjà transmis, l'acte d'engagement dûment complété et signé, dans un délai indiqué par l'Acheteur. Si le soumissionnaire ne produit pas l'acte d'engagement dans le délai imparti, l'Acheteur déclare sa candidature irrecevable, et le soumissionnaire est éliminé.

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 23. 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 : « R.G.P.D. »).

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 D.C.E., 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 (C.N.I.L.).

Article 24. 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 25. 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.

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