

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le Pouvoir Adjudicateur en charge de la passation de la procédure :

Centre Hospitalier d'Avignon
Cellule des Marchés
305 Rue Raoul Follereau
84902 Avignon cedex 9

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Objet de la consultation :

Travaux d'aménagement d'un plateau Gastro-entérologie et centralisation de la désinfection des endoscopes au Centre Hospitalier d'Avignon

La procédure de passation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1
du Code de la Commande Publique

Dates et heure limites de remise des offres :

vendredi 24 janvier 2025 à 14h00

RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE
SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME
« PLACE » : www.marches-public.gouv.fr



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

SOMMAIRE

Préambule – Définitions.....	4
Article 1 Acheteur	5
1.1 Présentation	5
1.2 Intervenants et parties contractantes	5
Article 2 Objet et description générale de la consultation.....	6
2.1 Objet de la consultation.....	6
2.2 Décomposition et forme du marché	6
2.2.1 Lots.....	6
2.2.2 Forme du marché	7
2.3 Durée du marché	7
Article 3 Organisation de la procédure de passation.....	7
3.1 Procédure de passation de marché public	7
3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	7
3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »	8
3.4 Modification du dossier de consultation	8
3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....	9
3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure	10
3.7 Conditions d'envoi des réponses	10
3.7.1 Formats des documents	11
3.7.2 Signature	11
3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....	11
3.7.4 Réception des fichiers	11
3.7.5 Détection de virus	12
3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	12
Article 4 Phase Candidature	13
4.1 Contenu de la candidature	13
4.1.1 Exclusions de la procédure de passation	13
4.1.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....	14
4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	15
4.2.1 Sous-traitance.....	15
4.2.2 Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance »	15
4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	16
4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....	16
Article 5 Phase Offre	17
5.1 Contenu de l'offre	17
5.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	17
5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire	17
5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur	17
5.2.3 Contenu et présentation des prestations supplémentaires éventuelles	17

5.3	Exigences minimales du dossier de la consultation	17
5.4	Examen de la recevabilité des offres	18
5.5	Négociation des offres	19
5.6	Critères de jugement des offres	19
5.7	Analyse des prestations supplémentaires éventuelles	20
5.8	Délai de validité des offres	20
Article 6	Attribution du marché	21
Article 7	Abandon de la procédure.....	21
Article 8	Renseignements complémentaires	22
8.1	Renseignements complémentaires	22
8.2	Information et voies et délais de recours.....	23
8.2.1	<i>Information.....</i>	23
8.2.2	<i>Voies et délais de recours.....</i>	23

Préambule – Définitions

Les termes et expressions employés dans le présent document ont la définition suivante :

Code de la commande Publique (CCP) :	Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1 ^{er} avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.
Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :	Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du code de la commande publique. Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés.
Procédure de passation :	Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.
Opérateur économique :	Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.
Candidat :	Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.
Soumissionnaire :	Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.
Attributaire :	Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.
Titulaire :	Est titulaire l'opérateur économique attributaire, qui conclut le marché avec l'acheteur après transmission des pièces fiscales et sociales attestant de la régularité de sa situation et après notification du marché. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.
Notification du marché :	Il s'agit de l'action consistant à porter à la connaissance du Titulaire de la prise d'effet du marché, par l'envoi dématérialisé des pièces du marché sur la plateforme « PLACE ». La date de réception de la notification apparaissant sur le registre généré par la plateforme « PLACE » fait foi.

Article 1 Acheteur

1.1 Présentation

L'acheteur est un établissement public de santé :

Centre Hospitalier d'Avignon
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Le CHA est représenté par son directeur **Monsieur Pierre PINZELLI**.

1.2 Intervenants et parties contractantes

L'**Acheteur** / le **Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure est :

Le Directeur du Centre Hospitalier d'Avignon ou son représentant
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Le **service acheteur en charge de la sélection du(des) candidat(s) / soumissionnaire(s)** :

Cellule Terrah
CH d'Avignon
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Le **service juridique en charge de la passation de la procédure** :

Centre Hospitalier d'Avignon
Cellule des Marchés
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Téléphone : 04.32.75.39.33/34
Courriel : cellule-marches@ch-avignon.fr
Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier d'Avignon.

Article 2 *Objet et description générale de la consultation*

2.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Travaux d'aménagement d'un plateau Gastro-entérologie et centralisation de la désinfection des endoscopes au Centre Hospitalier d'Avignon

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 45000000-7 : Travaux de construction

2.2 Décomposition et forme du marché

2.2.1 Lots

Les prestations sont réparties selon l'allotissement suivant :

N° du lot	Intitulé	Code C.P.V.
1	Désamiantage	45262660-5
2	Curage / Gros Œuvre	45262522-6
3	Menuiseries Extérieures	45421000-4
4	Cloisons / Doublages / Faux-Plafonds	45421152-4
5	Menuiseries Intérieures	45421000-4
6	Revêtements des sols	45432130-4
7	Peinture / Signalétique	45442100-8
8	CFO / CFA-SSI	45311200-2
9	CVC / Plomberie	45331000-6
10	Fluides Médicaux	45333000-0
11	Bras Médicaux	45311200-2

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'opérateurs économiques.

2.2.2 Forme du marché

La consultation donnera lieu à un marché à tranches, au sens de l'article R2113-4 du Code de la Commande Publique.

Les travaux sont décomposés en une tranche ferme et une tranche optionnelle telles que définies ci-dessous :

- Tranche ferme : Réalisation d'un plateau gastro entérologie et centralisation de la désinfection
- Tranche optionnelle n° 1 (TO1) : Réaménagement du local de désinfection du bloc opératoire au R+1 du CH d'Avignon

2.3 Durée du marché

Le marché débute à la date de sa notification et se termine à la fin de la garantie de parfait achèvement. Le délai d'exécution des travaux est fixé dans le CCAP.

Article 3 Organisation de la procédure de passation

3.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée en procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- L'attestation de visite des lieux obligatoire

1. Pièces Ecrites Administratives

- Les Actes d'Engagement (AE) par lot
- L'annexe à l'acte d'engagement « décomposition et répartition du montant forfaitaire entre mandataire et co-traitant(s) »
- Le cadre du mémoire technique
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
 - o Annexe 1.1 « Dépôt Chorus Situation »
 - o Annexe 1.2 « Modèle Etat d'acompte »

2. CCTP

- Le Cahier des Clauses Techniques Communes (CCTC)
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des lots 1 à 11

3. Documents Administratifs et Techniques

- 01 RICT-APAVE-C24117383-1-RI_1_1
- 02 MS3 DCE Planning Travaux_B
- 02a PGCSPS Ind 0 - Plateau Gastro CH Avignon
- 02b PGCSPS Ind 0 - Ann8 DHOL - Plateau Gastro CH Avignon
- 02c PGCSPS Ind 0 - Ann9 MICH - Plateau Gastro CH Avignon
- 02d PGCSPS Ind 0 - Ann10 RIA - Plateau Gastro CH Avignon
- 02e PGCSPS Ind 0 - Ann11 ERA - Plateau Gastro CH Avignon
- 03a AT 40.5 CCF SSI CH Avignon MS3 Gastro-Désinfection
- 03b AT 40.6 Plans de zoning SSI CH Avignon MS3 Gastro-Désinfection
- 04 AT 40.1 Notice de Sécurité Incendie CH Avignon MS3 Gastro-Désinfection
- 05 AT 39.1 Notice d'Accessibilité CH Avignon MS3 Gastro-Désinfection
- 06a Rapport Amiante Avant Travaux n°2023-12-1737 #A2 du 06.09.2024
- 06b Rapport Plomb Avant Travaux n°2024-09-1931
- 08 AT Notice Architecturale CH Avignon Gastro-Désinfection
- 09 MS3 DCE - Plan Installation Chantier
- 10 MS3_NOC_indA
- 11 Recommandations du SLIN
- 12 Livret consignes entreprises travaillant au CHA-V 02-12-2020
- 13 DCE MS3 Tableau de Surfaces

4. DPGF

- Les cadres des Décompositions de Prix Global et Forfaitaire (DPGF) des lots 1 à 11

5. Pièces Graphiques

- Les plans architecte
- Les plans techniques

3.4 Modification du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse

Une visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire, avant la remise des offres :

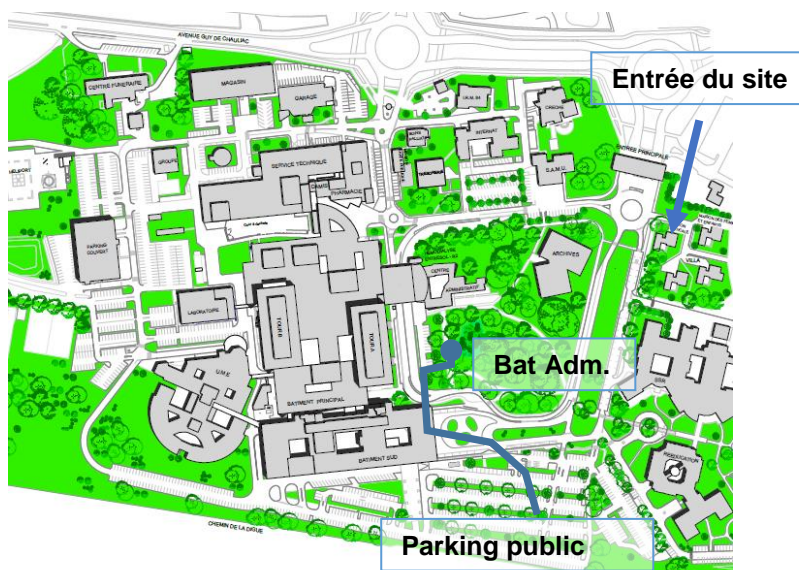
A cet effet, les candidats intéressés devront prendre un rendez-vous sur l'un des créneaux suivants :

Le mardi 17 décembre 2024 de 9h00 à 10h30
Le lundi 6 janvier 2025 de 9h00 à 10h30
Le jeudi 9 janvier 2025 de 9h00 à 10h30

Auprès du Secrétariat de Direction au 04.32.75.39.02, du lundi au vendredi, entre 9h00 et 16h30

Point de RDV pour les visites :

Se présenter au secrétariat de Direction au Niveau R+1 du Bâtiment Administratif



Les candidats confirmeront leur venue au plus tard la veille de la date de visite des lieux.
Il est rappelé qu'aucune réponse aux questions ne sera apportée pendant les visites.

A l'issue de la visite, une attestation sera remise. Ce document sera impérativement joint à la réponse du soumissionnaire dans son offre

Durant cette visite, les candidats seront invités à réaliser toutes les vérifications techniques qu'ils jugeront nécessaires. Ils devront se munir de tout le matériel nécessaire à l'évaluation des contraintes de la prestation : EPI, escabeau, outillages, etc. Les vérifications s'effectueront sans dégradation.

Si le candidat note des contraintes particulières, il devra en tenir compte dans sa réponse technique. Il devra se rendre compte de l'étendue et de la nature des prestations à réaliser et suppléer, le cas échéant, par ses connaissances ou son expérience, aux détails du projet qu'il jugerait insuffisants, inexacts, mal indiqués, ou contraires aux règles administratives à respecter.

Il devra faire, dès son offre, toutes les rectifications éventuellement nécessaires et en inclure les incidences financières dans son prix forfaitaire.

Il pourra apporter sur ces rectifications toutes précisions ou justifications dans le mémoire technique.


A défaut de se conformer à ces dispositions, lors de l'exécution du marché, il deviendra responsable de toutes les omissions ou défauts d'analyse préalables non relevés dans les pièces de la présente consultation ou lors de la visite, ainsi que des conséquences matérielles et financières qui en résulteraient.

Les candidats qui n'auraient pas effectué cette visite avant la date limite de remise des offres verront leur proposition rejetée.

3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions en cliquant sur :

 Poser une question

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- invitation à soumissionner,
- demande de précision, négociation,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme. Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

3.7 Conditions d'envoi des réponses

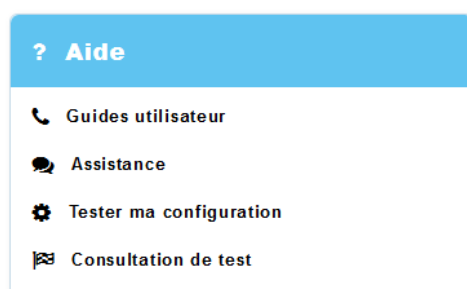


Les candidats / soumissionnaires doivent IMPÉRATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>
et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable au centre hospitalier d'Avignon qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.



En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».



3.7.1 Formats des documents

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

3.7.2 Signature

Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé.

3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.7.4 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur réponse 24 heures avant la date limite de remise des réponses, ou même 48 heures avant, par précaution.

3.7.5 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés) à l'adresse suivante :

**CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Article 4 Phase Candidature

4.1 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

4.1.1 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Type d'exclusions	Eléments demandés	Support
Exclusion de plein droit (articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique)	<u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée.</u>	Formulaire DC1 (1) et si sous-traitance : DC4 (1) ou DUME (2) ou document équivalent
Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique)	<u>La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.</u> (Articles R2143-3 1°, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique)	

- (1) Les dernières versions des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » et DC4 « déclaration de sous-traitance » sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

4.1.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)	Formulaire DC2 et si sous-traitance : DC4 (1)
	Chiffres d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles (3)	
	Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle pour les lots ne portant pas sur des travaux de construction au sens des articles 1792 et 1792-2 du code civil	
Capacités techniques et professionnelles	Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années (3)	ou DUME (2) ou document équivalent + éventuellement annexes
	Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (3)	
	Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public	
	Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants	

- (1) La dernière version du formulaire DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (co-traitant ou sous-traitant éventuellement), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

4.2.1 Sous-traitance

La sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du marché.

Elle est possible uniquement dans les marchés de travaux, de services et de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation.

Elle implique le paiement direct du sous-traitant à partir de 600 € TTC.

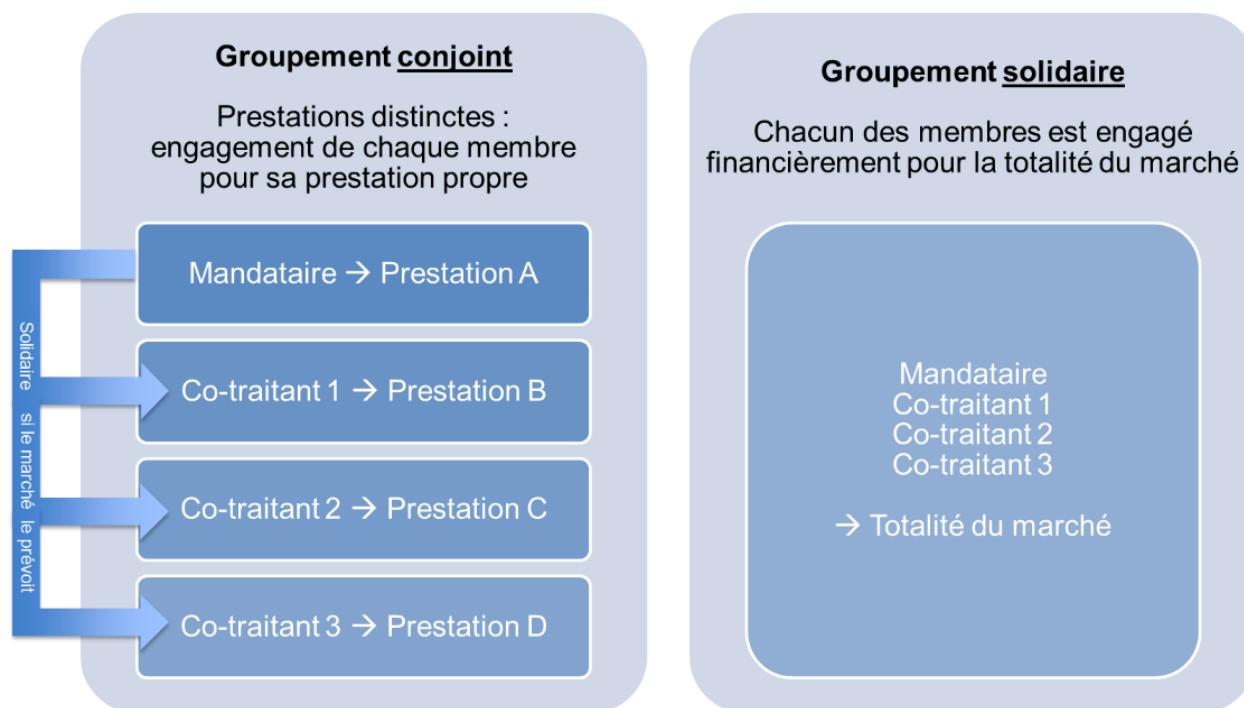
Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent.

Il n'est pas exigé que ce document soit signé par le candidat et le sous-traitant. La signature sera exigée au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

4.2.2 Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance »

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique).

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats ont interdiction de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

Candidat individuel	Groupe d'opérateurs économiques (ou co-traitance)	Sous-traitance
<ul style="list-style-type: none">• DC1 + DC2• ou DUME	<ul style="list-style-type: none">• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME <p>Un seul DC1 pour le groupement + Un DC2 pour chaque membre du groupement ou un DUME pour chaque membre du groupement</p>	<ul style="list-style-type: none">• Titulaire : DC1 + DC2 ou DUME• Sous-traitant 1 : DC4 ou DUME• Sous-traitant 2 : DC4 ou DUME• Sous-traitant 3 : DC4 ou DUME <p>Un DC1 + un DC2 pour le Titulaire + Un DC4 pour chaque sous-traitant ou un DUME pour le titulaire + un DUME chaque sous-traitant</p>

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2, DC4 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...)

4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures.

Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées aux articles **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** seront complètes et que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

- 1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique.

Une fois les candidats sélectionnés, une lettre d'invitation à soumissionner sera envoyée à ces derniers, accompagné du dossier de consultation éventuellement révisé. Cet envoi déclenchera la deuxième phase offre.

Article 5 Phase Offre

5.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.
Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes, **pour chacun des lots** :

- 1) **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** selon le cadre joint au dossier
- 2) **La Décomposition et la répartition du montant forfaitaire**, le cas échéant
- 3) **Le cadre de mémoire technique complété**, expliquant les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux comprenant notamment tous les éléments listés dans le document joint au dossier de consultation et permettant l'analyse des offres
- 4) **Le planning prévisionnel des travaux**
- 5) **L'attestation de visite des lieux** selon les modalités décrites à l'article 3.5 du présent document
- 6) **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance** complétée (DC4 ou équivalent), indiquant précisément le contenu et le montant de la prestation sous-traitée

NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

L'acte d'engagement sera signé uniquement par l'attributaire du marché.

5.2 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

5.2.3 Contenu et présentation des prestations supplémentaires éventuelles

Le dossier ne comprend pas de PSE

5.3 Exigences minimales du dossier de la consultation

Le soumissionnaire doit accepter la totalité des mentions du dossier de la consultation sous peine d'irrégularité de son offre.

5.4 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres, qui sera traitée de manière différenciée selon qu'il a recours ou pas à la négociation :

Qualification de l'offre (1)	Traitement de l'offre <u>si pas de négociation</u>	Traitement de l'offre <u>si négociation</u>
Offre irrégulière	Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2)	
Offre inacceptable	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée	Possibilité de la rendre acceptable : offre éventuellement recevable (2)
Offre inappropriée	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée	
Offre anormalement basse	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée (3)	

(1) Conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique :

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'Acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation. (article R2152-1 du code de la commande publique)

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.
(article R2152-2 du code de la commande publique).

Dans l'hypothèse de la régularisation, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.

(3) *Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.*

En toute hypothèse, l'Acheteur sollicitera les soumissionnaires concernés par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme « PLACE »).

Les réponses devront être formalisées par écrit par les soumissionnaires (via la plate-forme « PLACE »).

5.5 Négociation des offres

Conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les soumissionnaires, selon les modalités détaillées ci-après.

S'il décide de recourir à une phase de négociation, celle-ci sera « restreinte » : une négociation sera menée avec les 3 premiers soumissionnaires à l'issue du classement ayant présenté une offre recevable.

La négociation peut porter sur n'importe quel élément de l'offre technique et financière, sous réserve de ne pas modifier des caractéristiques substantielles des offres.

En cas de négociation, les soumissionnaires concernés seront sollicités par écrit, dans un délai identique pour tous (via la plate-forme de dématérialisation). Ceux-ci devront également formaliser leur réponse par écrit (via la plate-forme de dématérialisation).

Une audition des soumissionnaires est susceptible d'être organisée dans le cadre de la négociation.

A l'issue de la négociation, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères de jugement des offres.

5.6 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

Libellé du critère / sous-critère	Pondération / sous pondération	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation	60 %	
1.1 Organisation et moyens spécifiques affectés à l'opération Décomposé comme suit :	25 %	Mémoire technique et ses annexes éventuelles
1.1.1 Moyens humains affectés à l'opération compatible avec l'organisation de chantier attendue	5 %	
1.1.2 Moyens techniques et matériels affectés à l'opération	5 %	
1.1.3 Méthodologie d'intervention en milieu occupé et hospitalier	15 %	
1.2 Méthodologie pour respecter le planning prévisionnel et le phasage opérationnel	20 %	
1.3 Qualité des matériaux et des équipements	15 %	

Libellé du critère	Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix de la prestation	40 %	
<p><i>Le classement est établi du moins disant au plus disant.</i></p> <p><i>Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.</i></p> <p><i>Le mode de calcul est le suivant avec :</i> <i>Montant MD : moins disant</i> <i>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</i></p> <p><i>Note P : $P = \text{Note maximale} \times (MD/M)$</i></p> <p><i>Ce critère est apprécié sur la base du montant total</i></p>		DPGF

En cas de discordance constatée dans la DPGF, les prix nets unitaires HT portés en chiffres prévaudront sur toute autre indication de l'offre. Les erreurs manifestes de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées, après accord écrit du soumissionnaire.

Il est rappelé que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en vigueur pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

5.7 Analyse des prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

5.8 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **4 mois** après la date de réception de celles-ci.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

Article 6 Attribution du marché

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 2) Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- 3) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 4) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 5) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 6) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- 7) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 8) L'attestation d'assurance civile et décennale en cours de validité

Article 7 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.

En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

8.2 Information et voies et délais de recours

8.2.1 Information

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, la cellule des marchés du Centre Hospitalier d'Avignon, dont les coordonnées figurent à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « *Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.* » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé.

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

8.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
30000 NIMES
Téléphone : 04.66.27.37.00
Télécopie : 04.66.36.27.86
Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative et article R2182-1 du Code de la Commande Publique pour les procédures formalisées)
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, *Département du Tarn et Garonne*, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr