

## 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 :

**Mission de contrôle technique  
dans le cadre de la consultation d'un bâtiment  
d'hospitalisation, d'un centre d'hémodialyse  
et l'extension-restructuration des urgences adultes**

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

**Date et heure limites de remise des offres :**

**lundi 23 juin 2025 à 14h00**

**RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE  
SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME  
« PLACE » : [www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)**



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule – Définitions.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Article 1 Acheteur .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Article 2 Objet et description générale de la consultation.....</b>                      | <b>6</b>  |
| 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 .....   | 6         |
| 2.3 Durée du marché .....   | 6         |
| <b>Article 3 Organisation de la procédure de passation.....</b>                             | <b>6</b>  |
| 3.1 Procédure de passation de marché public .....   | 6         |
| 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 » ..... | 7         |
| 3.4 Modification du dossier de consultation .....   | 7         |
| 3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....               | 7         |
| 3.6 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure .....                      | 8         |
| 3.7 Conditions d'envoi des réponses .....   | 8         |
| 3.7.1 Formats des documents .....   | 9         |
| 3.7.2 Signature .....   | 9         |
| 3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....                                       | 9         |
| 3.7.4 Réception des fichiers .....  | 9         |
| 3.7.5 Détection de virus .....  | 10        |
| 3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde .....                                 | 10        |
| 3.8 Modalités de remise des échantillons .....  | 10        |
| <b>Article 4 Phase Candidature .....</b>  | <b>11</b> |
| 4.1 Présentation des candidatures.....  | 11        |
| 4.2 Contenu de la candidature .....   | 12        |
| 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation .....   | 12        |
| 4.2.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....                              | 13        |
| 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance .....            | 14        |
| 4.4 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation .....          | 14        |
| 4.5 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés.....           | 15        |
| <b>Article 5 Phase Offre .....</b>  | <b>15</b> |
| 5.1 Contenu de l'offre .....  | 15        |
| 5.1.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire .....                          | 16        |
| 5.1.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur .....                               | 16        |
| 5.2 Exigences minimales du dossier de la consultation .....                                 | 16        |

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| 5.3              | Examen de la recevabilité des offres .....     | 16        |
| 5.4              | Négociation des offres .....                   | 17        |
| 5.5              | Critères de jugement des offres .....          | 18        |
| 5.6              | Analyse des variantes .....                    | 18        |
| 5.7              | Délai de validité des offres .....             | 19        |
| <b>Article 6</b> | <b>Attribution du marché .....</b>             | <b>19</b> |
| <b>Article 7</b> | <b>Abandon de la procédure.....</b>            | <b>19</b> |
| <b>Article 8</b> | <b>Renseignements complémentaires .....</b>    | <b>20</b> |
| 8.1              | Renseignements complémentaires .....           | 20        |
| 8.2              | Information et voies et délais de recours..... | 21        |
| 8.2.1            | <i>Information.....</i>                        | <i>21</i> |
| 8.2.2            | <i>Voies et délais de recours.....</i>         | <i>21</i> |

## **Préambule – Définitions**

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Code de la commande Publique (CCP) :</b>                 | Le code rassemble l'ensemble des règles applicables depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2019 aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés publics et les concessions.  |
| <b>Acheteur / Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage :</b> | Le pouvoir adjudicateur est un acheteur soumis aux règles du code de la commande publique.<br>Dans le cadre des marchés de travaux, l'acheteur est le « maître d'ouvrage » pour le compte duquel les travaux sont exécutés.   |
| <b>Procédure de passation :</b>                             | Il s'agit des modalités de sélection du Titulaire du marché, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.  |
| <b>Opérateur économique :</b>                               | Est opérateur économique toute personne ou tout groupement de personnes qui offre sur le marché la réalisation de prestations au sens large.  |
| <b>Candidat :</b>   | Est candidat tout opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Soumissionnaire :</b>                                    | Est soumissionnaire tout opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.   |
| <b>Attributaire :</b>                                       | Est attributaire l'entreprise soumissionnaire classée première à l'issue de l'analyse des offres.   |
| <b>Titulaire :</b>  | 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.<br>En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire. |
| <b>Notification du marché :</b>                             | 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**

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](mailto: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 :

**Mission de contrôle technique dans le cadre de la Construction d'un bâtiment d'hospitalisation, d'un centre d'hémodialyse et l'extension-restructuration des urgences adultes**

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 71356100-9 : Services de contrôle technique

### **2.2    Décomposition et forme du marché**

#### **2.2.1    Lots**

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

#### **2.2.2    Forme du marché**

La consultation donnera lieu à un marché "simple" (à prix forfaitaires).

### **2.3    Durée du marché**

Le marché public est conclu pour une durée de validité allant de sa date de notification au titulaire jusqu'à l'admission sans réserve des prestations.

Les délais d'exécutions des phases sont fixés à l'article 3 du CCTP.

## **Article 3      *Organisation de la procédure de passation***

### **3.1    Procédure de passation de marché public**

La consultation est passée par 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) et son annexe « Cadre de présentation des candidatures »
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe « Procédure dépôt chorus générale »
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe « Tome 1 du programme technique détaillé de l'opération »
- l'acte d'engagement et son annexe financière « Décomposition du forfait de rémunération par élément de missions »

### 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

Sans objet.

### 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

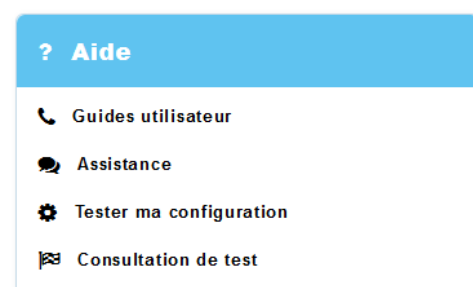


**Les candidats / soumissionnaires doivent IMPÉRATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :**  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>  
**et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure**

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 une copie originale de l'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](mailto: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.

### **3.8 Modalités de remise des échantillons**

Sans objet.

## Article 4 Phase Candidature

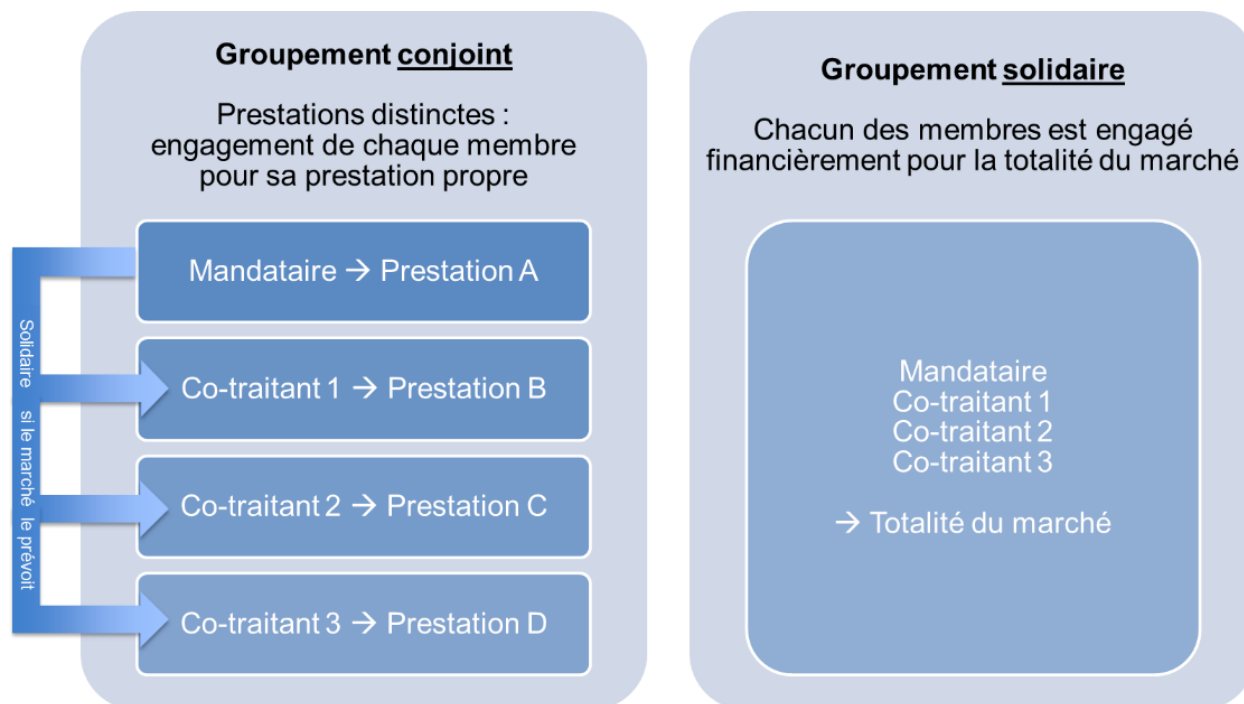
### 4.1 Présentation des candidatures

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

#### En cas de 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 peuvent 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.

## 4.2 Contenu de la candidature

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

### 4.2.1 Exclusions de la procédure de passation

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

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

- (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 ».

#### 4.2.2 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  |
|--|--|---|
| <b>Aptitude à exercer l'activité professionnelle</b> | Agrément à exercer l'activité de contrôleur technique  | <b>Formulaire DC2</b><br>et si sous-traitance :<br>DC4 (1)<br><br><b>ou DUME (2)</b><br><br>ou document équivalent<br><br><b>+ cadre présentation des candidatures complété (format Excel) et ses annexes éventuelles</b> |
| <b>Capacités économiques et financières</b>          | Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3) du mandataire et de chaque membre du groupement   |   |
|  | Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles (3) du mandataire et de chaque membre du groupement  |   |
|  | Attestations d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité du mandataire et de chaque membre du groupement   |   |
| <b>Capacités techniques et professionnelles</b>      | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années du mandataire et de chaque membre du groupement.   |   |
|  | Liste des références récentes les plus représentatives pour l'objet de la consultation en cours (opérations réalisées ou en cours). Si la référence indiquée est réalisée par un groupement, le candidat indique quelle est sa mission dans le groupement. |   |

- (1) La dernière version des formulaires DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » 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 ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

#### 4.3 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques - sous-traitance

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

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, ainsi que, pour chaque sous-traitant présenté, l'ensemble des pièces listées à l'article 4.2.2 du présent document.

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.

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

#### **4.5 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 4.2.1 et 4.2.2 seront complètes et que l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et 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 candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

### **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 :

- 1) **L'acte d'engagement** dûment complété
- 2) **L'annexe financière à l'acte d'engagement « Décomposition du forfait de rémunération par élément de missions »** dûment complétée
- 3) **Un mémoire technique décrivant (maximum 4 pages + annexes) :**
  - La présentation de l'équipe strictement dédiée à l'opération (CV et organigramme) en faisant apparaître le responsable de mission et l'ensemble des collaborateurs affectés au projet, leurs fonctions dans le projet ainsi que leurs qualifications, leurs niveaux d'expertise et leurs expériences.
  - L'organisation, les méthodes et moyens mis en place pour l'exécution des prestations et tout document jugé utile et susceptible d'apporter des compléments d'information.
- 4) **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.*

### 5.1.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

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

### 5.1.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

## 5.2 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.

## 5.3 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<br><u>si pas de négociation</u>              | Traitement de l'offre<br><u>si négociation</u>                              |
|------------------------------|--|---|
| Offre irrégulière            | Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2) |   |
| Offre inacceptable           | Impossibilité de l'examiner :<br>offre irrecevable éliminée        | Possibilité de la rendre acceptable :<br>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 »).

#### **5.4 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.

## 5.5 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<br>/ sous-critère  | Pondération<br>/ sous pondération | Document /<br>élément<br>permettant de juger<br>le critère   |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>1. Qualité de la prestation</b>  |                                   | <b>60 %</b>  |
| 1.1 Qualifications et expérience du personnel susceptible d'être assigné à l'exécution de la prestation | 30 %                              | Mémoire technique et annexe financière à l'acte d'engagement |
| 1.2 Organisation, méthodes et moyens mis en place pour l'exécution de la prestation                     | 30 %                              |  |

| Libellé du critère  | Pondération | Document /<br>élément<br>permettant de juger<br>le critère |
|---|-------------|--|
| <b>2. Prix de la prestation</b>   |             | <b>40 %</b>  |
| <p>Le classement est établi du moins disant au plus disant.</p> <p>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.</p> <p>Le mode de calcul est le suivant avec :</p> <p>Montant MD : moins disant<br/>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</p> <p>Note P : <math>P = \text{Note maximale} \times (\text{MD}/\text{M})</math></p> <p>Ce critère est apprécié sur la base du montant total indiqué à l'acte d'engagement.</p> |             | Acte d'engagement et son annexe financière                 |

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.

## 5.6 Analyse des variantes

Sans objet.

## **5.7 Délai de validité des offres**

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres initiales est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **180 jours** 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) Les attestations d'assurance civile et décennales 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.

## Article 8 Renseignements complémentaires

### 8.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **vendredi 13 juin 2025 à 14h00**, une demande écrite à :

Correspondant : Cellule des marchés  
Téléphone : 04.32.75.39.33  
Fax : 04.90.87.17.30  
Courriel : [cellule-marches@ch-avignon.fr](mailto:cellule-marches@ch-avignon.fr)  
Plate-forme dématérialisée : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Horaires de réception des copies de sauvegarde à la cellule des marchés :**  
**du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**



## 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](mailto: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) : pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
- 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 contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative) dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du code de justice administrative).
- 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 « Télérécours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)