



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

2026-MAPA72

Remise en conformité du réseau de bouclage du service de Médecine du Centre Hospitalier de Vaison la Romaine

Marché à procédure adaptée en application des articles L 2123-1, L 2124-3 et R 2123-1 du
Code de la commande publique

Date limite de remise des offres : mercredi 08 avril 2026 à 12 heures

Maître d'Ouvrage :

Centre Hospitalier de Vaison la Romaine
18 Grand Rue
84110 Vaison la Romaine

☎ 04 90 36 57 73

💻 b.point@ch-vaion.fr

Table des matières

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.1 Nom et adresse.....	4
1.2 Intervenant.....	4
ARTICLE 2 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet de la consultation	4
2.2 Type de marché public	5
2.3 Allotissement.....	5
2.4 Lieu d'exécution des travaux	5
2.5 Calendrier prévisionnel	5
2.6 Durée du marché	5
ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION	6
3.1 Procédure de passation de marché public.....	6
3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	6
3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »	6
3.4 Modification du dossier de consultation	7
3.5 Visite de lieux	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	10
3.7.5 Détection de virus.....	10
3.7.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	10
ARTICLE 4 – PHASE CANDIDATURE.....	11
4.1 Contenu de la candidature	11
4.1.1 Exclusion de la procédure de passation.....	12
4.1.2 Capacités du candidat	13
4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	13
4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	14
4.4 Examen de la recevabilité des candidatures	15
ARTICLE 5 – PHASE OFFRE.....	15
5.1 Contenu de l'offre	15
5.2 Variantes	16

5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire.....	16
5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur.....	16
5.3 Exigences minimales du dossier de la consultation.....	17
5.4 Examen de la recevabilité des offres	17
5.5 Négociation des offres.....	18
5.6 Critères d'analyse des offres.....	18
5.7 Délai de validité des offres	19
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION	19
ARTICLE 7 – ABANDON DE LA PROCÉDURE.....	20
ARTICLE 8 – INFORMATION ET VOIES DE RECOURS - PROCÉDURE DE RECOURS.....	20
8.1 Information.....	20
8.2 Voie de recours.....	21

---ooo000ooo---

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 Nom et adresse

Pouvoir adjudicateur	Adresse
Centre Hospitalier de Vaison la Romaine	18 Grand Rue – BP 73 84110 Vaison La Romaine

Renseignements administratifs	Renseignements techniques
Madame POINT Béatrice Responsable des achats et des Marchés Publics ☎ 04 90 36 57 73 💻 b.point@ch-vaion.fr	Monsieur BOISSIER Serge Responsable des travaux ☎ 06 26 24 35 27 💻 s.boissier@ch-vaion.fr

1.2 Intervenant

Maitrise d'Oeuvre
AUDIT PROCESS 6 Impasse Alphonse Bremond 31200 TOULOUSE ☎ 05 62 79 49 89 ☎ 06 69 93 10 16 💻 c.rouger@audit-process.fr

ARTICLE 2 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur la prestation désignée ci-après :

Remise en conformité du réseau de bouclage du service de Médecine du Centre Hospitalier de Vaison la Romaine

La description des prestations à réaliser et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières du présent marché.

Montant estimé de l'opération : 65 000 € HT

2.2 Type de marché public

 Code CPV principal :

Type de marché	Code CPV
Travaux d'installation de chauffage central	453 31100-7

2.3 Allotissement

Les prestations prévues au marché se composent d'un seul et unique lot.

2.4 Lieu d'exécution des travaux

Les travaux s'exécutent dans le service de Médecine du Centre Hospitalier de Vaison la Romaine situé 18 Grand Rue - 84110 Vaison la Romaine.

Les travaux seront réalisés en site occupé, le pouvoir adjudicateur sera particulièrement vigilant sur la qualité du personnel affecté et sur la limitation des nuisances par le titulaire du marché. Ils seront effectués en collaboration avec le personnel soignant et l'équipe de maintenance de l'établissement.

Les travaux ne devront pas entravés la continuité du service public hospitalier.

2.5 Calendrier prévisionnel

A titre indicatif, le calendrier prévisionnel de la consultation envisagé par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Publication de la consultation	mercredi 11 mars 2026
Date limite de remise des offres	mercredi 08 avril 2026 à 12 heures
Négociation	entre le 13 et le 14 avril 2026
Notification du marché	jeudi 16 avril 2026

2.6 Durée du marché

Le délai global d'exécution du marché est de 2 mois.

Ce délai court à compter de l'Ordre de Service de démarrage.

La date de notification correspond à la date de réception de la copie de l'acte d'engagement signé par le pouvoir adjudicateur, par tout moyen permettant d'attester de cette date avec certitude.

Les travaux se dérouleront en sept phases.

Particularité :

Tous les travaux devront impérativement être arrêtés durant la semaine du 15 au 19 juin 2026.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION

3.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée par marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1, L2124-3 et R 2123-1 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 :

<https://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 :

1. Le présent Règlement de la Consultation (RC)
2. L'acte d'engagement ATTRI1
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
5. La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF)
6. Les plans du service
7. L'attestation de visite des lieux obligatoire

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 de lieux

Une visite des lieux d'exécution du marché est **obligatoire** avant la remise des offres.

Elle sera organisée sur une seule journée, le **lundi 25 mars 2026 à 14 heures** en présence de Monsieur BOISSIER responsable du service technique du Centre Hospitalier de Vaison-la-Romaine.

Le candidat devra prendre contact par mail ou par téléphone aux coordonnées ci-dessous :

M. BOISSIER Serge : s.boissier@ch-vaion.fr – 06 26 24 35 27

La visite a pour but de prendre connaissance de l'étendue de l'opération et l'évaluation des travaux à réaliser sur les zones concernées par les travaux et d'apprécier les spécificités du site et les contraintes environnantes.

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.

Les vérifications s'effectueront sans dégradation.

Si le soumissionnaire évoque 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.

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.

A l'issue de la visite, une attestation sera remise. Ce document sera impérativement joint à la réponse.

Les soumissionnaires 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. A 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, le candidat / soumissionnaire est réputé en avoir pris connaissance.

3.7 Conditions d'envoi des réponses

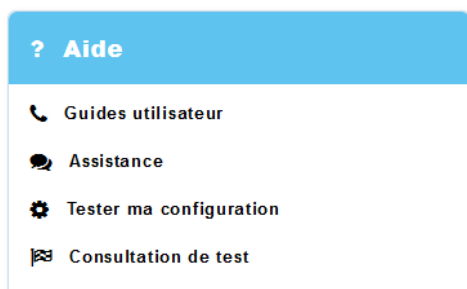


Les candidats / soumissionnaires doivent IMPÉRATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

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 de Vaison la Romaine 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 candidatures / offres 24 heures avant la date limite de remise des candidatures / offres, 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 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 9h00 à 16h00) à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Vaison la Romaine
Mme POINT Béatrice
Responsable des achats et des marchés publics
18 Grand Rue – BP 73
84110 Vaison la Romaine

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.

Les documents à produire sont les suivants :

- La lettre de candidature (DC1 ou DUME)
- La déclaration du candidat individuel (DC2 ou DUME)
- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- La 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 RC et décennale en cours de validité et valable durant toute la durée du marché
- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- Les titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants notamment Qualibat 5112.

4.1.1 Exclusion 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	Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée.	Formulaire DC1 (1) et si sous-traitance : DC4 (1)
Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur	La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.	ou DUME (2) 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 ».

4.1.2 Capacités du candidat

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 (1) et si sous-traitance : DC4 (1) ou DUME (2) ou document équivalent + éventuellement annexes
	Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles (3)	
Capacités techniques et professionnelles	Liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (3)	
	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	

- (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.

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.

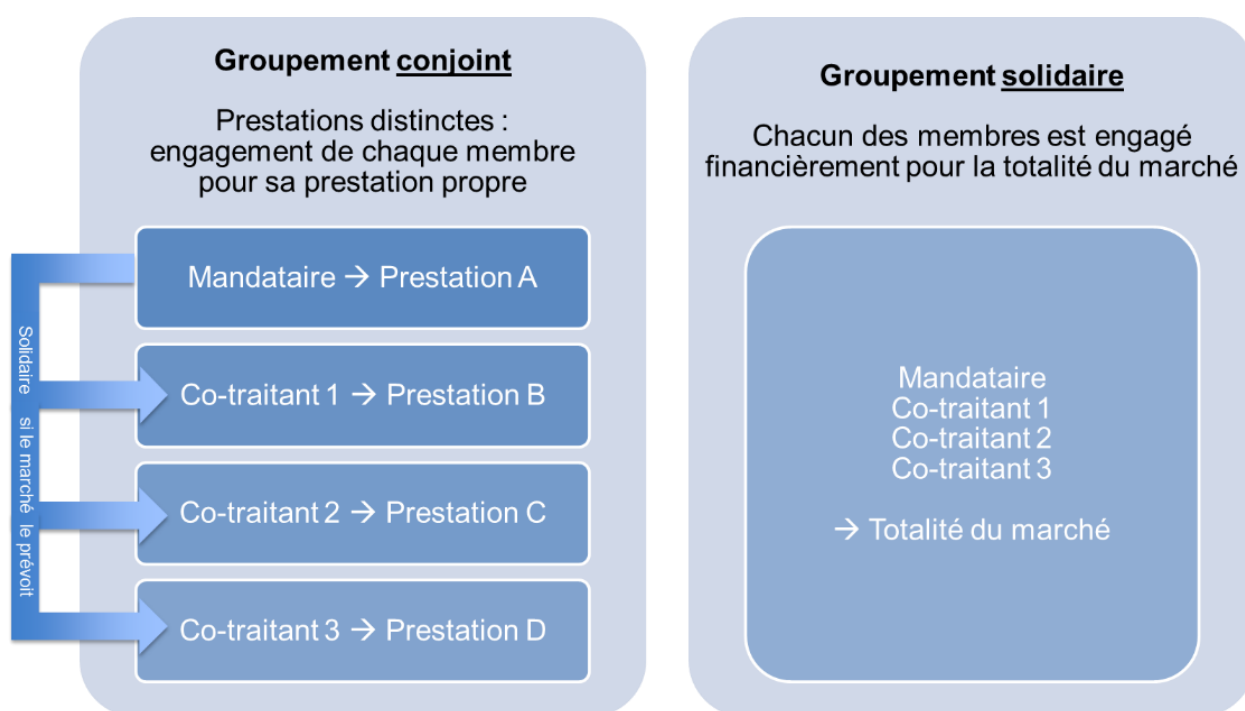
Pour chaque sous-traitant présenté, le candidat devra joindre le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » ou document équivalent.

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.

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	Groupeement d'opérateurs économiques (ou co-traitance)	Sous-traitance
• DC1 + DC2 • ou DUME	• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME • Co-traitant 1 : DC2 ou DUME Un seul DC1 pour le groupeement + Un DC2 pour chaque membre du groupeement ou un DUME pour chaque membre du groupeement	• Titulaire : DC1 + DC2 ou DUME • Sous-traitant 1 : DC4 ou DUME • Sous-traitant 2 : DC4 ou DUME • Sous-traitant 3 : DC4 ou DUME Un DC1 + un DC2 pour le Titulaire + Un DC4 pour chaque sous-traitant ou un DUME pour le titulaire + un DUME chaque sous-traitant

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 Examen de la recevabilité des candidatures

Les candidatures seront admises sur examen des exigences et pièces demandées à l'article 4.1 et après vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

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 (ATTRI1) dûment rempli par la personne habilitée à engager la société.
- 2) Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

- 3) La DPGF dûment remplie par la personne habilitée à engager la société
- 4) L'extrait du KBis
- 5) Un mémoire technique synthétique comprenant au minimum les informations suivantes :
 - Les moyens humains affectés au chantier et leur adéquation au besoin énoncé par le pouvoir adjudicateur ; les profils, rôles, qualifications, compétences et expériences des intervenants devront être précisés
 - Le matériel proposé avec les fiches techniques à l'appui
 - Les moyens et la méthodologie prévus pour évacuer les gravats/déchets de chantier
 - La démarche environnementale mise en œuvre
 - La méthodologie de suivi des prestations et de conduite des opérations
 - Les mesures pour garantir le respect des contraintes de bruit ainsi que pour la santé et la sécurité des travailleurs
 - Les précautions prévues pour intervenir en site occupé :
Les moyens mis en œuvre dans le cadre des travaux pour les dispositions adoptées en matière d'hygiène et de sécurité, de signalisation, de surveillance et de coordination des chantiers, en application de la réglementation du travail en vigueur et vis-à-vis de la problématique travaux en site occupé en établissement de santé
- 6) Le planning détaillé de la réalisation de la prestation
- 7) L'attestation de visite des lieux selon les modalités décrites à l'article 3.5 du présent document
- 8) 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

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.

5.3 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 de la manière suivante :

Qualification de l'offre (1)	Traitement de l'offre
Offre irrégulière	Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2)
Offre inacceptable	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée
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 R 2152-1 du code de la commande publique)

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. (article R 2152-2 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.

Lors de l'examen des offres, l'Acheteur, se réserve la possibilité :

- de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

- de demander aux soumissionnaires des précisions techniques ou financières. Les questions et les réponses seront consignées par écrit. En fonction de l'importance des précisions apportées, une mise au point pourra être effectuée.

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

Après analyse préalable des propositions et à l'issue d'une première analyse des offres effectuée au regard des critères de choix énoncés ci-après et conformément à l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'entamer des négociations avec les **trois** propositions les mieux classées, si le nombre d'offres reçues est suffisant.

Dans cette hypothèse, une convocation sera alors adressée via la plate-forme de dématérialisation aux candidats concernés précisant la date, la durée programmée de l'entretien ainsi que les modalités pratiques de son déroulement.

Les candidats seront informés de la date limite de remise des offres négociées à l'issue de la séance de négociations. La remise de l'offre négociée devra se faire par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation.

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 nouveau tour de négociation, les modalités seront également précisées par convocation.

Enfin, il est également précisé que le pouvoir adjudicateur pourra décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

5.6 Critères d'analyse des offres

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critère	Sous-critère	Pondération
Qualité technique de l'offre	Pertinence des moyens humains affectés au chantier et du matériel proposé	15 %
	Pertinence des méthodologies d'intervention, de conduite des prestations et des modes opératoires proposés par le soumissionnaire	15 %
	Pertinence du planning détaillé proposé par le soumissionnaire	15 %

Pondération totale du critère de la qualité technique		45 %
Prix de la prestation	Le classement est établi du moins disant au plus disant. Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart de prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre. <i>Le mode de calcul est le suivant avec :</i> <i>Montant MD : moins disant</i> <i>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</i> <i>Note P : $P = \text{Note maximale} \times (MD/M)$</i> <i>Ce critère est apprécié sur la base du montant total estimatif indiqué au BPU</i>	50 %
Démarche environnementale	Appréciée au regard des propositions du candidat en matière de gestion des nuisances sonores, de l'évacuation et le recyclage des déchets, la formation à l'éco conduite du personnel, l'emploi ses personnes en situations de handicap, etc...	5 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur la Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) et le montant total, le prix unitaire de la DPGF prévaudra et le montant total sera rectifié en conséquence.

Le soumissionnaire sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres est de **3 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

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

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

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 – INFORMATION ET VOIES DE RECOURS - PROCÉDURE DE RECOURS

8.1 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, elles devront solliciter par écrit et après la signature du contrat la personne en charge de la procédure, dont les coordonnées figurent à l'article 1.1 du présent règlement de consultation.

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 (soit au plus tôt 11 jours après l'envoi du courrier de rejet de l'offre aux soumissionnaires non retenus).

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 Voie 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

---ooo000ooo---