



GHT VAL DE SEINE ET PLATEAUX DE L'EURE
CHI Elbeuf Louviers Val de Reuil
Rue du Docteur Villers 76410 Saint Aubin les Elbeuf

MARCHE PUBLIC DE SERVICES
MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C.)

MISSION D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE
PROGRAMMATION ARCHITECTURALE

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 10 Mai 2021 à 12:00

PROCEDURE DE CONSULTATION : Procédure adaptée soumise aux dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique.

En date du 16/04/2021

Table des matières

ARTICLE 1	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT QUI PASSE LE MARCHÉ	3
ARTICLE 2	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
2.1	Objet	3
2.2	Etendue et mode de consultation	3
2.3	Type et forme de contrat	3
2.4	Décomposition de la consultation	3
2.5	Nomenclature	4
ARTICLE 3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1	Délai de validité des offres	4
3.2	Forme juridique du groupement	4
3.3	Variantes	4
3.4	Confidentialité et mesures de sécurité	4
ARTICLE 4	DELAI D'EXECUTION	4
ARTICLE 5	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 6	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
6.1	Documents à produire	5
6.2	Visites sur site	7
ARTICLE 7	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
7.1	Mode de transmission des documents	8
7.2	Format des documents	9
7.3	Outils électroniques	10
7.4	Signatures électroniques	10
7.5	Types de certificats	10
7.6	Plis volumineux	11
ARTICLE 8	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
8.1	Sélection des candidatures	11
8.2	Attribution des marchés	11
ARTICLE 9	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12

ARTICLE 1 DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT QUI PASSE **LE MARCHE**

Le GHT Val de Seine & Plateaux de l'Eure, constitué des établissements suivants :

- Etablissement Support :
Centre Hospitalier Intercommunal Elbeuf-Louviers-Val de Reuil
B.P. 310
76503 ELBEUF Cedex
SIREN: 267 601 763

- Etablissement Partie :
Centre Hospitalier du Neubourg
25 Rue du Général de Gaulle – CS90078
27110 Le Neubourg
SIREN : 262 702 897

- Etablissement Partie :
Hôpital Pierre Hurabielle de Bourg Achard
165 Rue Pasteur
27310 Bourg-Achard
SIREN : 262 702 863

ARTICLE 2 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Objet

La présente consultation concerne : **Mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage - Programmation architecturale**

2.2 Etendue et mode de consultation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée soumise aux dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique.

L'envoi à la publication a été effectué le **22/03/2021**.

Les offres devront être parvenues au Centre Hospitalier Intercommunal, Elbeuf, Louviers/Val de Reuil pour le **10/05/2021 à 12h00** - Délai de rigueur.

2.3 Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

2.4 Décomposition de la consultation

La prestation est constituée d'un lot unique.

2.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl.1	Code suppl.2	Code suppl.3
7940000-8	Conseil en affaires et en gestion et services connexes	79415200-8		

ARTICLE 3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

3.3 Variantes

Sans objet

3.4 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

ARTICLE 4 DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCP et ne peut en aucun cas être modifié.

ARTICLE 5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) dont l'exemplaire conservé dans les archives du CHI Elbeuf-Louviers-Val de Reuil fait seul foi et son annexe (Schéma directeur immobilier)
- L'acte d'engagement
- La note méthodologique établie par le titulaire

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 6 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue **française** et exprimées en **EURO**.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique

Pièces de la candidature :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature obligatoire
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Extrait de KBIS et délégation de pouvoir éventuelle	Non
Attestation de vigilance de l'URSSAF de l'entreprise	Non
Attestation fiscale de l'entreprise	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature obligatoire
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (attestation d'assurance à jour à la date de début de marché)	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature obligatoire
Déclaration indiquant le matériel et les équipements techniques dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Liste des salariés et CV	Non
Liste des références similaires : montant HT travaux, date, nom du client, nature du projet	Non

Autres pièces de candidature :

Libellés	Signature demandée
DC1 (case autorisation de soumissionner cochée)	Oui
DC2	Non
Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat). Disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/> soit le Document Unique de Marché Européen (**DUME**).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature demandée
L'acte d'engagement (AE) modifié	Oui
Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe 1	Oui
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Oui
Le mémoire technique	Oui
Le planning de la mission	Oui

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Les prix figurant sur la proposition s'entendront hors T.V.A. d'une part et T.V.A. comprise d'autre part.

L'ensemble des annexes devra être renseigné obligatoirement par les candidats. Les cases de réponse prévues devront être remplies sans faire référence à un document propre au candidat, sauf exceptions tels que les schémas et contenu des formations.

6.2 Visites sur site

Sans objet

ARTICLE 7 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 Mode de transmission des documents

Au vu des arrêtés du 27 juillet 2018, les candidats doivent transmettre leur offre par **voie électronique**.

La transmission par voie électronique devra s'effectuer à l'adresse Internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> avant la date et heure limite de réception des offres et selon les instructions du site.

Attention : *Une taille signalée à 0ko indique que le dépôt n'a pas été convenablement pris en compte : le candidat est alors invité à refaire un dépôt pour l'enveloppe concernée.*

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Un message électronique (courriel) est envoyé après chaque dépôt, confirmant la bonne prise en compte de l'enveloppe accompagnée de l'heure retenue pour le dépôt ainsi que sa taille et la procédure concernée.

Attention : *Seul ce récépissé est la preuve de dépôt. Il convient de le conserver.*

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention «copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Avertissement : *tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux soumissionnaires que, conformément au décret du 30 avril 2002, tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu.*

Le CHIELVR est équipé de l'antivirus NORTON de SYMANTEC mis à jour quotidiennement.

Réception des dossiers :

Au jour et à l'heure limite de réception des dossiers, seul sera pris en compte, en cas de transmission multiple, le dernier dossier reçu.

En cas de réception concomitante (même jour, même heure), l'ensemble des dossiers sera rejeté.

Virus informatique : en cas de détection, lors de l'ouverture d'un dossier, de son infection pour un virus informatique, il sera procédé par le GHT à une tentative de réparation, en cas d'échec :

- le dossier pourra être complété s'il s'agit d'un document relatif à la candidature.
- le dossier sera déclaré irrecevable s'il s'agit d'un document relatif à l'offre, en cas de non production d'une copie de sauvegarde.
- Le candidat sera informé de la situation et du résultat de la tentative de réparation.

Dans l'immédiat, la mise en œuvre au niveau du GHT, de la dématérialisation de la procédure de passation du marché, s'arrête au stade de la réception des dossiers de candidature et d'offre ; ces dossiers feront l'objet d'une rematérialisation si nécessaire, et les candidats s'engagent donc à accepter l'éventuelle signature manuscrite d'un marché «papier».

7.2 Format des documents

Les documents doivent être dans l'un des formats électroniques suivants, sous peine d'irrecevabilité:

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Applications bureautiques (msword .doc, msexcel .xls, powerpoint .ppt, opendocument .odt, odc, odp),
- Données avec séparateurs (.csv)
- Image (formats gif, jpeg, png)
- HTML
- Texte (.txt)
- Plans (format dxf, dwg)
- Formatta Filler (.pff)

Les enveloppes électroniques et la compression des documents doit se faire exclusivement avec la méthode zip (format .zip), exploitable avec les logiciels tels que windows xp, winzip, 7zip.

Le GHT se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat,pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

L'utilisation d'autres logiciels ou d'autres versions que celles précédemment indiquées risque de rendre la candidature et/ou l'offre inexploitable.

Dans ce cas, le GHT ne saurait être tenu pour responsable du rejet de la candidature et/ou de l'offre qui sera jugée non conforme ; le soumissionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Peuvent faire l'objet d'un envoi distinct par une autre voie, les documents ou échantillons que le candidat doit produire, sans pouvoir se les procurer, sous la forme d'un support physique électronique, par exemple, pièces à remettre à l'appui de la candidature :

- Plans, esquisses, maquettes
- Echantillons.....
- Catalogue

7.3 Outils électroniques

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail, des outils, en plus de ses logiciels bureautiques habituels, tels qu'indiqués sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> ainsi qu'un **certificat électronique de signature** permettant d'authentifier la signature du représentant du candidat.

7.4 Signatures électroniques

Avant de constituer les fichiers ZIP de réponse (candidature et offre), le candidat doit signer individuellement les formulaires DC1, DC2, au moyen de son certificat de signature électronique.

Ces fichiers signables sont au format PFF : la visionneuse Formatta Filler permet de les utiliser.

Le DC8.pff permet également d'insérer des fichiers attachés (annexes financières, RIB, etc.) : pour cela cliquer sur le trombone en haut à droite du formulaire.

Le GHT attire l'attention des candidats sur le fait qu'il n'est pas possible de modifier un champ signé et de désigner un champ signé.

7.5 Types de certificats

Les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les types de certificat acceptés sont référencés par l'Etat sur le site Internet suivant : <https://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>.

Le certificat électronique devra être installé dans le gestionnaire de certificat de Windows.

7.6 Plis volumineux

Se reporter au Guide Utilisateur sur le portail pour modifier votre configuration)

Attention : *Les dates et heures retenues pour constater la réception des enveloppes sont celles de **FIN DE TELECHARGEMENT SUR LA PLATE-FORME.***

Pour la transmission d'enveloppes volumineuses, le candidat doit prendre en compte le DELAI DE TRANSMISSION sur le réseau Internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à Internet.

En tout état de cause, la transmission complète devra intervenir avant les dates et heures limites de réception publiées dans l'avis d'appel public à la concurrence et au présent Règlement de Consultation, sous peine d'être éliminée.

ARTICLE 8 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, votre candidature sera rejetée.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier et à défaut attribuera le marché sur la base des offres initiales.

Négociation par télécopie ou courriel avec date et heure butoir sur toutes les composantes de l'offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation si elle a lieu. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
1-Prix avec décomposition par intervenant et par phase selon article 8.1 du CCP	40.0 %
2-Technique sur la base du mémoire qui doit préciser les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à conduire la présente mission et à respecter les délais et notamment : - la composition de l'équipe qui va réaliser la mission, CV et expériences (notamment en logistique) - les références similaires sur les deux volets de la mission (nature du projet, montant, date, client) - la méthodologie et l'organisation pour chaque phase - le planning de la mission détaillé par phase	60.0 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 10.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique.

ARTICLE 9 **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

- *d'ordre administratif :*
Mme LEBER Tifenn, Responsable des Marchés Publics
E-mail : tifenn.leber@chi-elbeuf-louviers.fr

- *d'ordre technique :*
 - *Pour le CHIELVR,*
Mme OMER, responsable des Services Techniques
E-mail : geraldine.omer@chi-elbeuf-louviers.fr

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>