

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

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

Centre Hospitalier de L'Isle-sur-la-Sorgue
Place des Frères Brun
84808 L'Isle-sur-la-Sorgue Cedex

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

Objet de la consultation :

Ordonnancement, Pilotage et Coordination des opérations de travaux en cours et à venir du Centre Hospitalier de L'Isle-sur-la-Sorgue

La procédure de passation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et R2123-1 du Code de la
Commande Publique du Code de la Commande Publique

Date et heure limites de remise des offres :

lundi 12 octobre 2026 à 14h00

RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

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



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

SOMMAIRE

Préambule – Définitions	4
Article 1 Acheteur et projet	5
1.1 Présentation de l'acheteur	5
1.2 Présentation du projet	5
Article 2 Objet et description générale de la consultation	7
2.1 Objet de la consultation	7
2.2 Décomposition et forme du contrat	7
2.3 Durée prévisionnelle des opérations objet de la mission	8
2.4 Montant estimatif des travaux	8
Article 3 Procédure de passation	9
3.1 Définition de la procédure	9
3.2 Phase d'audition	9
3.3 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	10
3.4 Contenu du dossier de consultation	10
3.5 Modification du dossier de consultation	10
3.6 Visite des lieux	11
3.7 Dématérialisation des échanges	11
3.8 Conditions d'envoi des réponses	12
3.8.1 <i>Formats des documents</i>	12
3.8.2 <i>Signature</i>	12
3.8.3 <i>Dépôt des réponses par voie dématérialisée</i>	13
3.8.4 <i>Réception de l'offre</i>	13
3.8.5 <i>Détection de virus</i>	13
3.8.6 <i>Copie de sauvegarde</i>	13
Article 4 Candidature	14
4.1 Contenu de la candidature	14
4.2 Sélection de la candidature	14
4.3 Exigences particulières	15
4.3.1 <i>Exécution personnelle</i>	15
4.3.2 <i>Sous-traitance</i>	15
4.3.3 <i>Co-traitance</i>	15
4.4 Compléments	16
Article 5 Offre	16
5.1 Contenu de l'offre	16
5.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) et variantes	17
5.3 Examen de la recevabilité des offres	17
5.4 Analyse des offres	18
5.4.1 <i>Critères</i>	18

5.5	Délai de validité des offres	19
Article 6	Attribution du marché.....	20
Article 7	Abandon de la procédure et voies de recours	20
7.1	Abandon de la procédure	20
7.2	Modalités d'information	20
7.3	Information et voies et délais de recours.....	21

Préambule – Définitions

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

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

Article 1 Acheteur et projet

1.1 Présentation de l'acheteur

L'**Acheteur** dans le cadre de la passation de la procédure est :

La Directrice du Centre Hospitalier de L'Isle-sur-la-Sorgue ou son représentant désigné
Place des Frères Brun
84808 L'ISLE SUR LA SORGUE CEDEX

Le service en charge de la passation de la procédure est :

Centre Hospitalier de L'Isle-sur-la-Sorgue

Direction des Ressources Matérielles
Place des Frères Brun
84808 L'ISLE SUR LA SORGUE CEDEX

Interlocuteur : Madame Lydie GRADZIK
Téléphone : 04 90 21 34 42
Courriel : lydie.gradzik@hopital-islesursorgue.fr
Plateforme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1.2 Présentation du projet

Le Centre Hospitalier de L'Isle-sur-la-Sorgue offre une prise en charge globale, combinant hébergement, soins hospitaliers de proximité et accompagnement à domicile. Il se situe au cœur d'une ville dynamique du Vaucluse et a vocation à s'agrandir dans le cadre d'un projet architectural ambitieux (travaux en cours).

Son EHPAD accueille 111 résidents en hébergement permanent (119 places prévues après les travaux en cours), dont 14 en Unité d'Hébergement Renforcé (UHR) pour les résidents atteints de troubles cognitifs sévères. L'EHPAD dispose aussi d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA, 14 places) et d'un accueil de jour (12 places).

Labellisé « hôpital de proximité », l'établissement assure une activité de médecine et de soins médicaux et de réadaptation (28 lits, 50 prévus à terme), avec une expertise reconnue en soins palliatifs.

Il propose également un Service Autonomie à Domicile (SAD, 96 places) pour maintenir l'autonomie des personnes âgées et handicapées à leur domicile.

Cette offre diversifiée permet de répondre aux besoins variés de la population, en alliant qualité des soins, modernisation des infrastructures et accompagnement personnalisé.

Le Centre Hospitalier a démarré en janvier 2022 une importante **opération de restructuration et d'extension sur son site principal** situé à L'Isle-sur-la-Sorgue, en zone urbaine à forte densité. Ces travaux entrent désormais dans leur deuxième phase avec la reconstruction d'un bâtiment appelé N2 et la réhabilitation des bâtiments existants, inscrits ou classés aux Monuments Historiques.

Une mission d'OPC avait été confiée à un opérateur économique par la passation d'un marché public lors du lancement de l'opération. Cet opérateur a été résilié pour motif d'intérêt général, le marché public le liant au Centre Hospitalier a été résilié en date du 1^{er} novembre 2025 et le pilotage de la mission OPC a été reprise temporairement par le Maître d'Ouvrage en direct, dans l'attente de l'attribution du marché faisant l'objet de la présente procédure.

Des opérations futures sur le même site viendront en sus dans les mois et années à venir.

Aménagement du jardin de la fontaine : le projet s'inscrit dans la continuité des travaux entrepris ou en cours sur les ouvrages patrimoniaux appartenant au Centre Hospitalier. Partant du constat d'un jardin au potentiel sous-exploité, le projet résulte également d'un élan collectif vers une ouverture plus large de ce jardin exceptionnel, en créant un « tiers-lieu » accessible et convivial ouvert au public et au profit des patients et résidents, tout en mettant en valeur les atouts de ce jardin.

Restructuration de la cuisine : ce projet vise à transformer la cuisine actuelle en cuisine satellite avec un nouveau fonctionnement lié à la cuisine centrale de la Ville de L'Isle-sur-la-Sorgue. L'opération a été classée en opération prioritaire compte tenu de l'état de vétusté des locaux et des équipements, faisant peser un risque non négligeable pour la continuité du service des repas.

Réhabilitation et mise aux normes des salles de bain des chambres de l'EHPAD : les travaux visent à rendre fonctionnelles des salles de bain aujourd'hui inutilisables et à les mettre en conformité avec les normes d'accessibilité en vigueur, tout en intégrant un volet écologique pour améliorer la sobriété de l'établissement sur sa consommation d'eau.

Réhabilitation partielle du bâtiment de la congrégation pour l'installation des locaux du service autonomie à domicile, de l'équipe spécialisée Alzheimer, de l'accueil de jour et de la plateforme des aidants : le projet vise à répondre aux carences constatées dans le projet architectural global en opérant une rénovation d'une partie de l'aile sud de l'établissement, située en dehors du périmètre du projet architectural en cours. Il vise surtout à créer un rapprochement d'activités ayant pour point commun le fait qu'elles s'adressent à des publics vivant à domicile et susciter une meilleure articulation des accompagnements des usagers.

Afin de piloter et coordonner l'ensemble de ces opérations, le Centre Hospitalier souhaite conclure un marché public d'OPC qui portera sur la gestion individuelle de chaque opération et la coordination globale de toutes les opérations en cours et à venir.

Pour cela, le candidat retenu devra être capable de proposer et gérer les pistes d'optimisation à même de permettre la meilleure réalisation possible au meilleur prix par la coordination simultanée des chantiers avec les maîtrises d'œuvre et entreprises.

Le Centre Hospitalier est tenu par des engagements contractuels envers des partenaires (ARS, DRAC...), les bénéficiaires et les familles.

Le candidat retenu devra prendre toutes les dispositions afin de respecter les délais et communiquer régulièrement avec la maîtrise d'ouvrage sur l'avancement des opérations afin de lui permettre d'avoir une parfaite connaissance de l'avancement et de faire les arbitrages nécessaires en temps utile.

Article 2 *Objet et description générale de la consultation*

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation porte sur les prestations suivantes :

ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DES OPERATIONS DE TRAVAUX EN COURS ET A VENIR DU CENTRE HOSPITALIER DE L'ISLE-SUR-LA-SORGUE

Références à la nomenclature européenne (CPV) : 71521000 Services de conduite de chantier

2.2 Décomposition et forme du contrat

Le contrat à conclure est un marché simple qui porte sur des opérations de travaux réparties en tranches.

Il est prévu une tranche ferme portant sur les travaux en cours et quatre opérations optionnelles en cours d'étude de faisabilité.

Les prestations sont réparties selon les opérations suivantes, la tranche ferme étant constituée de l'opération 1, les opérations 2, 3, 4 et 5 constituant chacune une tranche optionnelle :

N° de l'opération	Intitulé	Maitrise d'œuvre (mandataire)
1	Restructuration et extension du Centre Hospitalier	TLR Architecture
2	Aménagement du Jardin de la Fontaine	Studio BT Architectes
3	Restructuration de la cuisine	Non défini à ce jour
4	Réhabilitation et mise aux normes des salles de bain des chambres de l'EHPAD	Non défini à ce jour
5	Réhabilitation partielle du bâtiment de la congrégation pour l'installation des locaux du service autonomie à domicile, de l'équipe spécialisée Alzheimer, de l'accueil de jour et de la plateforme des aidants	Non défini à ce jour

La remise d'une offre ne peut porter que sur la totalité des opérations, il n'est pas possible d'adresser une offre uniquement pour la tranche ferme.

L'acheteur ne s'engage que sur la réalisation de la tranche ferme, les tranches optionnelles n'étant pas garanties.

L'affermissement éventuel d'une tranche sera matérialisé par l'émission d'un ordre de service spécifiant la durée et le montant de l'opération.

L'affermissement d'une tranche n'est enfermé dans aucun délai et l'absence d'affermissement ne donnera lieu à aucune indemnisation ou clause de dédit.

2.3 Durée prévisionnelle des opérations objet de la mission

N° de l'opération	Intitulé	Durée ou fin de travaux
1	Restructuration et extension du Centre Hospitalier	Fin des travaux : décembre 2027
2	Aménagement du Jardin de la Fontaine	Durée des travaux : 10 mois Démarrage prévisionnel début 2027
3	Restructuration de la cuisine	Durée des travaux : 6 mois Démarrage prévisionnel Avril 2027
4	Réhabilitation et mise aux normes des salles de bain des chambres de l'EHPAD	Durée des travaux : 6 mois Démarrage prévisionnel 2° semestre 2027
5	Réhabilitation partielle du bâtiment de la congrégation pour l'installation des locaux du service autonomie à domicile, de l'équipe spécialisée Alzheimer, de l'accueil de jour et de la plateforme des aidants	Durée des travaux : 6 mois Démarrage prévisionnel 2° semestre 2027

2.4 Montant estimatif des travaux

Les montants ci-après ne sont pas contractuels, ils sont donnés à titre indicatif.

Les opérations à venir sont valorisées par une estimation financière qui deviendra définitive à la phase APD de chacune d'entre elles :

N° de l'opération	Intitulé	Coût ou reste à réaliser
1	Restructuration et extension du Centre Hospitalier	5 500 000,00 €
2	Aménagement du Jardin de la Fontaine	542 000,00 €
3	Restructuration de la cuisine	630 000,00 €
4	Réhabilitation et mise aux normes des salles de bain des chambres de l'EHPAD	163 000,00 €
5	Réhabilitation partielle du bâtiment de la congrégation pour l'installation des locaux du service autonomie à domicile, de l'équipe spécialisée Alzheimer, de l'accueil de jour et de la plateforme des aidants	600 000,00 €

Article 3 Procédure de passation

3.1 Définition de la procédure

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

3.2 Phase d'audition

Dans le cadre de la présente procédure, l'acheteur se réserve la faculté de négocier avec les candidats sans que cela ne soit obligatoire.

En toute hypothèse, au regard de la complexité de l'opération concernée, le centre hospitalier interrogera les 3 candidats ayant obtenu le maximum de points à l'issue de l'analyse des offres, afin d'évaluer les dispositions prises par les candidats pour répondre aux exigences attendues.

A cette fin, le Centre Hospitalier prévoit une phase d'audition qui se déroulera selon les modalités ci-après exposées.

Il est d'ores et déjà précisé que les échanges dans le cadre de ces demandes ne permettront ni de régulariser les offres qui ne seraient pas recevables, ni de modifier les offres. **Aucune remise de nouvelle offre de quelque nature que ce soit ne sera autorisée.**

Objectifs de l'audition :

- Rencontrer la personne clé qui sera amenée à réaliser la prestation
- Constater si les qualités avancées par écrit par le candidat sont confirmées
- Evaluer la capacité du candidat (système organisationnel, potentiel qualitatif en matière de gestion de projet, ...) à répondre aux exigences du marché
- Identifier les points forts et les lacunes du candidat ainsi que les écarts entre candidats

Modalités pratiques :

Les convocations aux auditions seront communiquées par écrit avec un délai de prévenance qui ne saurait être inférieur à sept jours calendaires.

Les auditions se dérouleront sur le site du Centre Hospitalier, sur une seule et même journée pour l'ensemble des candidats convoqués.

Seuls seront auditionnés les trois candidats classés en tête à l'issue de l'analyse des offres. En cas de présentation d'un nombre d'offres inférieur à trois, les auditions seront menées avec tous les candidats ayant remis une offre.

Si le candidat qui répond à l'offre est différent de celui qui sera amené à réaliser les prestations, ils devront alors être présents ensemble lors de l'audition.

Elles dureront 1 heure par candidat, incluant une phase de présentation de 15 à 20 minutes et des questions sous 30 à 45 minutes.

Un rapport d'audition sera établi à l'issue des auditions, les candidats seront évalués sur une note allant de 1 à 10. L'attributaire pressenti sera le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'issue de la notation globale.

Aucun questionnaire préalable ne sera transmis aux candidats, il n'est pas non plus attendu la remise de documents complémentaires. Toutefois, dans le cadre de son argumentation, le candidat pourra présenter des documents mais ces derniers ne seront pas ajoutés à l'offre de base. Le candidat devra repartir avec l'ensemble de ses documents

Les auditions seront menées dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires et du secret industriel et commercial.

En cas de retard excédant 15 minutes sur l'heure de convocation ou d'absence à la convocation, le candidat concerné sera regardé comme ayant renoncé à postuler à l'attribution du marché.

Calendrier :

Phase 1	Date de remise des offres	Voir en page de garde
	Rapport d'analyse des offres	2 à 3 semaines
Phase 2	Information des candidats sélectionnés pour l'audition	1 semaine
	Auditions	1h par candidat

3.3 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 gratuitement par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

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 ».

3.4 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- l'Acte d'engagement et son annexe financière
- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- le Cahier des Clauses Particulières valant CCAP (CCP) et ses annexes (plans, planning prévisionnel...)
- le dossier opérations de la tranche ferme (CCAP et extraits de plans)

Il est téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur.

Aucune demande d'envoi du dossier de consultation sur support physique électronique n'est autorisée.

3.5 Modification du dossier de consultation

Sauf indication expresse de l'acheteur, le soumissionnaire n'est pas autorisé à modifier les pièces du dossier de consultation qui lui sont remises dans le cadre de la présente procédure. S'agissant tout particulièrement de l'Acte d'Engagement et des pièces financières, les soumissionnaires doivent compléter les parties réservées à cet effet sans jamais modifier la structure même desdites pièces (notamment, ajout ou retrait de lignes, de colonnes, de mentions particulières).

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications mineures 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.

En cas de modification conséquente, un nouveau délai de remise des offres sera fixé. 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.

3.6 Visite des lieux

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

A cet effet, les candidats devront prendre un rendez-vous par courriel au plus tard la veille du rendez-vous avant 12h00 avec Monsieur PAUTOT Christophe dont les coordonnées sont les suivantes :

Courriel : christophe.pautot@hopital-islesursorgue.fr
Téléphone : 06.24.34.12.39

A cet effet, les créneaux de visite ont été déterminés comme suit :

le jeudi 17 septembre 2026 à 09h00
le mardi 22 septembre 2026 à 09h00
le jeudi 24 septembre 2026 à 09h00

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

Les candidats qui n'auraient pas effectué cette visite verront leur offre rejetée sans examen.

3.7 Dématérialisation des échanges

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...

A cet égard, pour obtenir tous les renseignements administratifs ou techniques qui leur sont nécessaires, les candidats doivent faire parvenir une demande en utilisant le lien « question/réponse » figurant sur la page internet du profil acheteur.

Les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours calendaires (le délai court à compter de la date de réception de la demande) avant la date limite de remise des offres telle qu'indiquée sur la 1ère page du présent document.

Une réponse écrite sera adressée sur la plateforme, aucune réponse ne sera communiquée oralement. Cette réponse sera accessible à tous les candidats.

Les documents sont réputés avoir été notifiés à la date de mise à disposition sur le profil acheteur.

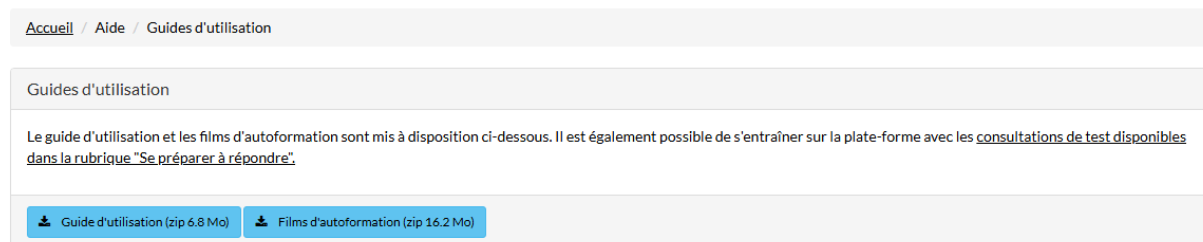
3.8 Conditions d'envoi des réponses



Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT 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 L'Isle-sur-la-Sorgue qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide d'utilisation » 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.

Se préparer à répondre ▼

[> Consultations de test](#)

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 ».



3.8.1 Formats des documents

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt ainsi que les formats d'image .jpg ou .jpeg.

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.

3.8.2 Signature

Aucune signature électronique n'est exigée à la remise de l'offre.

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

3.8.3 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.

3.8.4 Réception de l'offre

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs 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 offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même 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 sur la plateforme est fonction des capacités techniques et du débit de la connexion Internet. Il est conseillé aux candidats/soumissionnaires d'anticiper le dépôt de leur offre de manière à s'assurer de la parfaite réception dans les délais.

3.8.5 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.

3.8.6 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R2132- 11 du code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique.

Pour cela ils doivent faire parvenir dans les délais impartis pour la remise de l'offre, uniquement par voie matérielle (courrier avec accusé de réception ou remise en main propre) une copie physique sur support papier ou support physique électronique placé dans un pli cacheté comportant la mention lisible « copie de sauvegarde – nom du candidat – ne pas ouvrir ».

La copie de sauvegarde sera ouverte sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précitées :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou l'offre remise par voie électronique

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète ou n'a pu être ouverte sous réserve qu'elle ait été réceptionnée avant la clôture de la remise des offres.

Article 4 **Candidature**

4.1 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduits).

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

1. La lettre de candidature ou de désignation du mandataire par ses co-traitants formulaire DC1 dernier modèle (disponible gratuitement sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) avec le descriptif du candidat : Nom, adresse, personne à contacter et responsable du dossier, n° de téléphone, n° de télécopie, adresse mél.

Le DC1 doit préciser clairement si le candidat se présente seul ou en groupement.

En cas de candidatures groupées :

Remplir une seule lettre de candidature pour le groupement, en précisant clairement le mandataire et les membres du groupement et la répartition des travaux et prestations associés.

Groupement solidaire imposé.

2. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement formulaire DC2 dernier modèle (disponible gratuitement sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

Le candidat complète les rubriques F et G, relatives aux capacités, en renseignant les points suivants :

Au titre des capacités économiques et financières (rubrique F) :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires spécifique aux prestations objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestations en cours de validité d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Au titre des capacités professionnelles (rubrique G) :

- Les certificats de qualification professionnelle ou tout autre document équivalent attestant des compétences en lien avec le marché

3. Capacités d'opérateurs économiques tiers

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature au sens des articles R2142-3, R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique, le candidat :

- produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés (à l'exception du formulaire DC1) y compris une déclaration indiquant que cet opérateur économique ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner ;
- apporte la preuve, par tout moyen approprié et notamment par la production d'une attestation, qu'il disposera bien des capacités des opérateurs sur lesquels il s'appuie pour l'exécution du marché.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de la candidature (**voir dispositions particulières à article 4.3.2**), le pli contiendra à minima une attestation dudit sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à apporter toutes ses compétences et moyens à la bonne réalisation du marché dans la limite des travaux et prestations associés qui lui seront confiés par le candidat ; à l'appui de son offre, le candidat fournira les déclarations de sous- traitance correspondantes établies selon le formulaire DC4.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

4.2 Sélection de la candidature

L'Acheteur vérifie que la situation juridique du candidat ne le met pas en position d'interdiction de soumissionner (fourniture de l'attestation sur l'honneur figurant au DC1 ou au sein du DUME).

Il n'est pas défini de niveau minimal de capacité ni de chiffre d'affaires minimal conformément aux articles R2142-2 et R2142-6 du code de la commande publique.

4.3 Exigences particulières

4.3.1 Exécution personnelle

Conformément aux dispositions de l'article 2 du CCP, il est attendu des candidats l'identification d'une seule et unique personne en charge de la réalisation des prestations pour la totalité de la durée du marché.

4.3.2 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 implique le paiement direct du sous-traitant par l'Acheteur dès 600 € TTC.

Compte tenu de la complexité de la prestation objet du marché, **il n'est pas admis** de sous-traitance pour le suivi des chantiers.

En application de l'article L2193-3 du Code de la Commande Publique, le Titulaire aura **l'obligation d'effectuer directement les tâches essentielles suivantes : suivi des opérations en cours et à venir, présences aux rendez-vous de chantier, présence aux rendez-vous de coordination des maîtrises d'œuvre.**

Le recours à la sous-traitance n'est pas autorisé pour ces tâches essentielles.

Seule la rédaction des comptes rendu et planning peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra mentionner tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En application de l'article R2193-1 du Code de la commande publique, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- a) La nature des missions sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

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

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

4.3.3 Co-traitance

Les obligations sont identiques à celles exigées pour la sous-traitance.

Dans le cadre de la présente consultation, le groupement avec mandataire solidaire est imposé étant précisé qu'en cas de groupement, le mandataire sera impérativement l'entreprise en charge des tâches identifiées comme essentielles précédemment.

Conformément à l'article R2142-21 et R2142-21 1° du Code de la Commande Publique, les candidats ont interdiction de se présenter 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

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.

4.4 Compléments

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 procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature aura été jugée recevable.

Article 5 Offre

5.1 Contenu de l'offre

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

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

- 1) **L'acte d'engagement** dûment complété et signé par une personne habilitée à engager le candidat ou le Groupement
- 2) **Les pièces financières** dûment complétées sans modification
- 3) **Le mémoire technique** respectant les instructions ci-après
- 4) **L'attestation de visite des lieux** selon les modalités décrites à l'article 3.6 du présent document
- 5) **L'attestation de formation éco-conduite**
- 6) **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance** complétée (DC4 ou équivalent), indiquant précisément le contenu et le montant de la prestation sous-traitée

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

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

Concernant le mémoire technique, il est attendu la remise d'un dossier selon les modalités suivantes :

1. Lettre de motivation du candidat permettant d'exposer les raisons de sa candidature et identifiant l'interlocuteur unique dédié, 2 pages maximum police Arial taille 10 minimum.

Cette note précisera la compréhension du soumissionnaire des enjeux spécifiques au présent marché

2. Organisation du candidat pour la gestion individualisée de chacun des chantiers, 2 pages maximum police Arial taille 10 minimum

La note précisera notamment :

- La répartition des tâches entre les membres du groupement en cas de groupement
- Un organigramme nominatif et les fiches de poste et CV des profils-clés et des référents

3. Organisation du candidat pour coordonner l'ensemble des chantiers, 2 pages maximum police Arial taille 10 minimum.

Cette note précisera les modalités de gestion des relations avec les maîtres d'œuvre et le maître d'ouvrage et les autres intervenants en interface.

4. Mémoire exposant les mesures mises en place pour respecter et faire respecter les plannings prévisionnels et les phasages opérationnels, incluant les adaptations prévues pour permettre les échanges avec les TPE/PME, 5 pages maximum police Arial taille 10 minimum

La remise d'une offre ne respectant pas les exigences en matière de limitation de nombre de pages ou contenant des plaquettes commerciales conduira à l'irrecevabilité de l'offre considérée comme étant irrégulière.

5.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) et variantes

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

Conformément à l'article R2151-8-2° du Code de la commande publique, l'acheteur interdit les variantes et le soumissionnaire est tenu de présenter une offre apportant une réponse conforme aux documents de la consultation.

5.3 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres de la manière suivante, conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique.

Les offres inappropriées sont éliminées.

En revanche, les offres irrégulières ou inacceptables pourront devenir régulières ou acceptables à l'issue de la procédure, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessaire cohérence d'ensemble à apporter entre les pièces constituant l'offre technique et l'offre financière.

L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à rendre régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation.

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

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.

Si une offre paraît anormalement basse dans son montant, 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 dont le respect est impératif.

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 plateforme « PLACE »).

5.4 Analyse des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre globale sera notée sur 100 points, à l'issue de la rédaction d'un rapport d'analyse des offres pondéré en fonction des critères exposés ci-après.

Pour rappel, s'agissant des 3 premiers candidats ayant obtenu le maximum de point à l'issue de l'analyse des offres, une audition sera réalisée donnant lieu à l'élaboration d'un rapport d'audition évalué de 1 à 10 points complémentaires.

5.4.1 Critères

Libellé du critère / sous-critère		Pondération / sous-pondération	Document / élément permettant de juger le critère
1. Valeur technique		60 %	
1.1	Modalités de prise en compte des spécificités de l'activité de l'acheteur (service public avec continuité de soins) et du site (interventions en site exploité) et de l'exigence d'un interlocuteur unique	15 %	Mémoire technique
1.2	Pertinence de l'organisation pour la gestion individualisée de chacun des chantiers	15 %	
1.3	Pertinence des modalités de coordination des chantiers	15 %	
1.4	Pertinence de la méthodologie permettant d'assurer le respect des plannings prévisionnels et des phasages opérationnels	15 %	

Libellé du critère		Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
2. Prix de la prestation		35%	

	<i>Le classement est établi du moins disant au plus disant.</i> <i>Le moins disant se voit affecté la note maximale et les offres des autres soumissionnaires sont ensuite notées en fonction de l'écart du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.</i> <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</i>	DPGF
--	--	------

Libellé du critère	Pondération	Document / élément permettant de juger le critère
3. Critère environnemental	5%	
Le candidat ou la personne en charge du suivi OPC, devra être en possession d'une attestation de formation éco-conduite à fournir lors de son offre <i>Présentation de l'attestation : 5 points</i> <i>Non présentation de l'attestation : 0 point</i> <i>Si le candidat retenu ne fournit pas son attestation au moment de la notification, une pénalité de 5 000.00 € HT lui sera appliquée.</i>		<i>Attestation</i>

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et la décomposition globale et forfaitaire et le montant total, le soumissionnaire sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

D'une manière générale, les prix indiqués en lettres priment sur ceux indiqués en chiffres.

Il est rappelé que toute offre incomplète ou méconnaissant la législation en vigueur ainsi que les offres anormalement basses, seront éliminées.

5.5 Délai de validité des offres

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

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 aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- Une déclaration sur l'honneur établissant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L2141-1 du Code de la commande publique et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du même Code ;
- les certificats de régularité émanant des administrations fiscales et sociales ;
- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
- une copie du jugement en cas de redressement judiciaire.
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Si le soumissionnaire dont l'offre a été retenue ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le marché attribué au candidat classé en suivant.

Article 7 Abandon de la procédure et voies de recours

7.1 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 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.

7.2 Modalités d'information

Les candidats non retenus seront informés 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, le Centre Hospitalier de L'Isle sur la Sorgue, dont les coordonnées figurent au 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 (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.

7.3 Information et voies et délais de recours

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Nîmes

16 avenue Feuchères

30000 NIMES

Téléphone : 04.66.27.37.00

Télécopie : 04.66.36.27.86

Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel : avant la signature du marché (article L551-1 du code de justice administrative)
- Référé contractuel (article L.551-13 du code de justice administrative) : après signature du contrat
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision de classement sans suite
- Recours en contestation de la validité du contrat : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

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