



CENTRE HOSPITALIER DE CAVAILLON-LAURIS

**119 avenue Georges Clemenceau
84304 CAVAILLON**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

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

Centre Hospitalier Intercommunal de Cavillon Lauris
Cellule des Marchés
119 avenue Georges Clémenceau
CS 50157
84304 CAVAILLON CEDEX
Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Objet de la consultation :

Construction d'une pharmacie à usage interne au sein du Centre Hospitalier Intercommunal de Cavillon Lauris Site de Cavillon

La procédure de passation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée
en application des articles L2123-1, R2123-4, R2123-5
du Code de la Commande Publique

Dates et heures limites de remise des offres :

lundi 6 juillet 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	5
1.1 Présentation.....	5
1.2 Intervenants au sein du CHI CAVAILLON-LAURIS	5
Article 2 Objet et description générale de la consultation	6
2.1 Objet de la consultation	6
2.2 Décomposition et forme du marché.....	6
2.2.1 Lots	6
2.2.2 Forme du marché.....	6
2.3 Durée du marché.....	6
Article 3 Organisation de la procédure de passation	7
3.1 Procédure de passation de marché public	7
3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	7
3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »	7
3.4 Modification du dossier de consultation	7
3.5 Visite des lieux et consultation de documents sur site avant réponse.....	8
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
3.8 Modalités de remise des échantillons	11
Article 4 Phase Candidature	11
4.1 Contenu de la candidature	11
4.1.1 Exclusions de la procédure de passation.....	11
4.1.2 Conditions de participation - capacités du candidat.....	12
4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	12
4.2.1 Sous-traitance.....	13
4.2.2 Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance ».....	13
4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	14
4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés	14
Article 5 Phase Offre	15
5.1 Contenu de l'offre	15
5.2 Variantes.....	15
5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire.....	15
5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur.....	15
5.3 Exigences minimales du dossier de la consultation.....	15

5.4	Examen de la recevabilité des offres	15
5.5	Négociation des offres	16
5.6	Critères de jugement des offres.....	17
5.7	Analyse des variantes.....	18
5.8	Délai de validité des offres	18
Article 6	Attribution du marché	19
Article 7	Abandon de la procédure.....	19
Article 8	Renseignements complémentaires	19
8.1	Renseignements complémentaires.....	19
8.2	Information et voies et délais de recours.....	19
8.2.1	<i>Information.....</i>	19
8.2.2	<i>Voies et délais de recours.....</i>	20

Préambule – Définitions

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

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

Article 1 Acheteur

1.1 Présentation

L'acheteur est un établissement public de santé :

Centre hospitalier intercommunal de Cavaillon Lauris
119 avenue Georges Clemenceau
CS 50 157
84304 CAVAILLON CEDEX
Tél. : 04 90 78 85 12

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

1.2 Intervenants au sein du CHI CAVAILLON-LAURIS

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

Le Directeur du Centre Hospitalier Cavaillon Lauris ou son représentant
119 Avenue Georges CLEMENCEAU
84300 CAVAILLON

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

Service des Actions de Maintenance, d'Ingénierie et de Sécurité (SAMIS)
CHI CAVAILLON LAURIS
119 Avenue Georges CLEMENCEAU
84300 CAVAILLON

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

Centre Hospitalier Intercommunal CAVAILLON LAURIS
Cellule des Marchés
119 Avenue Georges CLEMENCEAU
84300 CAVAILLON

Téléphone : 04.90.78.85. 66
Courriel : jennifer.bernard@ch-cavaillon.fr
Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier Intercommunal de Cavaillon Lauris.

Article 2 *Objet et description générale de la consultation*

2.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur les prestations suivantes :

**Construction d'une pharmacie à usage interne au sein Centre Hospitalier Intercommunal de
Cavaillon-Lauris
Site de Cavaillon**

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

Objet principal : Travaux

2.2 Décomposition et forme du marché

2.2.1 Lots

La consultation concerne l'attribution de marchés de travaux suivant répartis en 13 lots et d'un lot portant sur des prescriptions générales qui s'imposent à tous les lots.

- Lot 01 - Fondations spéciales
- Lot 02 - Gros-œuvre
- Lot 03 - Couverture - Etanchéité
- Lot 04 - Façades
- Lot 05 - Menuiseries extérieures
- Lot 06 - Serrurerie
- Lot 07 - Menuiseries intérieures
- Lot 08 - Cloisons – Plâtrerie – Faux-plafonds
- Lot 09 - Sols souples
- Lot 10 - Peintures
- Lot 11 - CVC - Plomberie - Sanitaire
- Lot 12 - Electricité – CFO – CFA – SSI

2.2.2 Forme du marché

La procédure de passation du marché est un Marché A Procédure Adapté (MAPA), en application des articles L2123-1 - R.2123-4 et R.2123-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 du code de la commande publique applicable au 1er avril 2019.

Les travaux sont évalués à 1 919 000 € HT, estimation donnée à titre indicatif et qui n'engage en aucune façon le pouvoir adjudicateur.

2.3 Durée du marché

Le marché débute à la date de sa notification et se termine à la fin de la garantie de parfait achèvement.

Conformément aux articles 18.1.1 et 28.1 du CCAG, le délai global d'exécution de l'ensemble des marchés est de 12 mois incluant la période de préparation de 2 mois.

Conformément à l'article 18.1.4 du CCAG, le délai d'exécution des travaux incombant au Titulaire du présent marché est fixé, au sein du délai global d'exécution, dans le calendrier prévisionnel d'exécution qui précise les dates d'intervention relatives à chacun des lots.

Article 3 Organisation de la procédure de passation

3.1 Procédure de passation de marché public

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

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

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

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

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

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

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

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

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et annexes
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) par lot et annexes
- l'annexe n° 1 à l'Acte d'Engagement (AE) – DPGF
- pièces écrites annexes (volet architectural, volet technique, volet environnemental)
- pièces graphiques : état des lieux, projet, CVC/PLB, CFO/CFA, GO et carnet A3
- l'annexe n° 2 à l'acte d'engagement « Engagement sur l'honneur »
- le cadre de mémoire technique
- Le planning grandes lignes

Le dossier de consultation contient les pièces précisées en **Annexe 1** du présent document.

Avant notification de leur marché, les entreprises attributaires seront invitées à signer l'ensemble des pièces des marchés de tous les lots.

Le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé et uniquement disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : Profil acheteur – Plateforme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

3.4 Modification du dossier de consultation

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

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

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

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

Les visites sont programmées au départ de l'accueil de l'hôpital aux dates suivantes :

- Mardi 23 Juin 2026 à 10h00
- Jeudi 25 Juin 2026 à 10h00

A cet effet, les candidats pourront prendre un rendez-vous par courriel auprès du Service des Actions de Maintenance, d'Ingénierie et de Sécurité avec :


Madame Pauline MARINO

Courriel : pauline.marino@ch-cavaillon.fr

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.

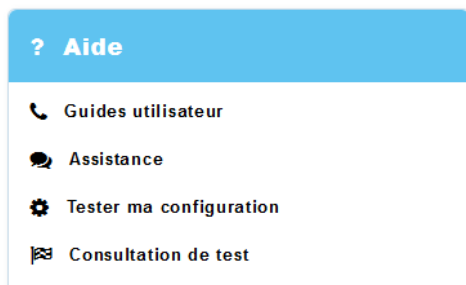
3.7 Conditions d'envoi des réponses

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

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

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

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



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



3.7.1 Formats des documents

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

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

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

3.7.2 Signature

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

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

3.7.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

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

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

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

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

3.7.4 Réception des fichiers

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

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

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

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

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

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet. Il est conseillé aux candidats / soumissionnaires de déposer leur 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 9h30 à 16h00 à l'exception des jours fériés**) à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL

Cellule des Marchés
RDC Bâtiment « Administration »
119 Avenue Georges CLEMENCEAU
84300 CAVAILLON

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

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

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

3.8 Modalités de remise des échantillons

Sans objet.

Article 4 Phase Candidature

4.1 Contenu de la candidature

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

4.1.1 Exclusions de la procédure de passation

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

Type d'exclusions	Éléments demandés	Support
Exclusion de plein droit	<u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée. La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.</u>	Formulaire DC1 (1) et si sous-traitance : DC4 (1)
Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur		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 Conditions de participation - capacités du candidat

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

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	Certificats de qualifications professionnelles . Le pouvoir adjudicateur précise ici que <u>la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen</u> , notamment par des <u>certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux</u> attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.	Annexe
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires global sur les trois derniers exercices disponibles (3)	Formulaire DC2 et si sous-traitance : DC4 (1)
	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 principales références au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (3)	ou DUME (2) ou document équivalent
	Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (3)	+ éventuellement annexes

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

4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

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

4.2.1 Sous-traitance

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

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

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

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

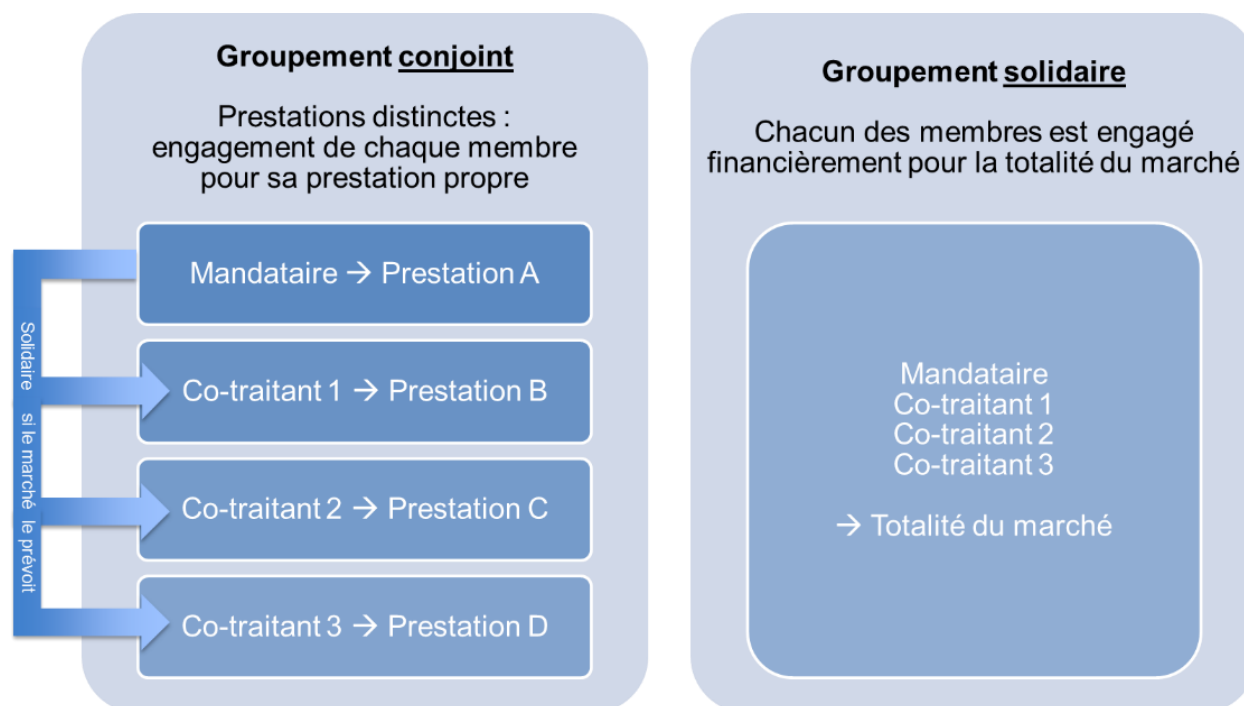
Il n'est pas exigé que ce document soit signé par le candidat et le sous-traitant. La signature sera exigée au stade de l'attribution, avant la notification du marché.

Les autres tâches pourront faire l'objet d'une déclaration de sous-traitance. Dans ces cas-là, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre la déclaration de sous-traitance.

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

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

Deux modalités de groupement existent :



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

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

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

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

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

4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

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

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

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

4.4 Réduction du nombre de candidats / invitation des candidats sélectionnés

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

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures. Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées à l'article 4.1.2 seront complètes et que l'aptitude à exercer une activité professionnelle et les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles auront été vérifiées.

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

Seront déclarées irrecevables :

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

Une fois les candidatures examinées, l'Acheteur examinera le contenu des offres.

Article 5 Phase Offre

5.1 Contenu de l'offre

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

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DUME ou DC 2 ou forme libre) dûment complétée en fonction des modalités indiquées ci-après.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (forme libre).
- L'acte d'engagement complété, daté et signé (DC 3)
- L'annexe à l'acte d'engagement « Décomposition et répartition du montant forfaitaire », dûment complétée par lot, uniquement en cas de groupement
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance complétée (DC4 ou équivalent), indiquant précisément le contenu et le montant de la prestation sous-traitée
- L'attestation de visite des lieux
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et garantie décennale
- Le Cadre du mémoire technique complété, expliquant les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux comprenant notamment tous les éléments listés dans le document joint au dossier de consultation et permettant l'analyse des offres
- Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- Attestation sur l'honneur relative à l'absence de lien avec la Russie et la Biélorussie

La présente procédure étant dématérialisée, il est inutile de renvoyer après les avoir signés, les pièces du dossier de consultation comme le CCAP, le CCTP. Le simple fait de les avoir téléchargés et de déposer une offre vaut prise de connaissance et acceptation des dites pièces. Le planning sera validé lors de la réunion de mise au point du marché.

Le soumissionnaire est réputé avoir pris connaissance de toutes les conditions d'exécution du marché.

5.2 Variantes

5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes 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, qui sera traitée de manière différenciée selon qu'il a recours ou pas à la négociation :

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

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

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

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

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

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

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre acceptable ou 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 (article R 2152-2 du code de la commande publique). Dans ce dernier cas, la régularisation ne peut aboutir à modifier les réserves apportées du fait de l'absence de négociation.

(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 sera effectuée.
- de négocier avec les soumissionnaires en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

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.

5.5 Négociation des offres

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

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

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

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

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

5.6 Critères de jugement des offres

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

Libellé du critère / sous-critère	Pondération / sous pondération	Document / élément permettant de juger le critère
1. Qualité de la prestation décomposée ainsi :	45%	
1.1 Planning de réalisation des travaux Délai total d'intervention, en jour, le plus court proposé par les candidats / délai total d'intervention en jour proposé par le candidat à évaluer x 10	12%	<i>Mémoire technique</i>
1.2 Méthodologie d'intervention avec phasage, sécurité pour les intervenants et le public	10 %	<i>Mémoire technique</i>
1.3 Prise en compte des circulations à maintenir pendant la durée du chantier, détail des moyens et fréquences d'approvisionnement	10 %	<i>Mémoire technique</i>
1.4 Equipe et moyens mis en œuvre sur le chantier	8 %	<i>Mémoire technique</i>
1.5 Corrélation entre DPGF remplie et le CCTP du lot concerné	5 %	<i>Mémoire technique</i>

Libellé du critère / sous-critère	Pondération / sous pondération	Modalité de jugement du critère	Document / élément permettant de juger le critère
2. Coût de la prestation		55 %	
		<p><i>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 du prix entre leur offre et celle du moins disant par rapport à leur offre.</i></p> <p><i>Le mode de calcul est le suivant avec :</i> <i>Montant MD : moins disant</i> <i>Montant M : offre du soumissionnaire considérée</i></p> <p><i>Note P : $P = \text{Note maximale} \times (MD/M)$</i></p> <p><i>Ce critère est apprécié sur la base du montant total estimatif</i></p>	<p><i>Annexe n° 1 à l'acte d'engagement DPGF</i></p>

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

5.7 Analyse des variantes

Sans objet.

5.8 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel les soumissionnaires sont tenus de maintenir leurs offres est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Le délai de validité des offres après négociation (offres finales) est de **120 jours** après la date de réception de celles-ci.

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

Article 6 Attribution du marché

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

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

Article 7 Abandon de la procédure

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

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

Article 8 Renseignements complémentaires

8.1 Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration des propositions doit être demandé uniquement par l'intermédiaire du profil acheteur – **Plateforme « PLACE »** :

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

Les réponses seront transmises à tous les candidats.

8.2 Information et voies et délais de recours

8.2.1 Information

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

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

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

8.2.2 Voies et délais de recours

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

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

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative et article R2182-1 du Code de la Commande Publique pour les procédures formalisées) : délai de 11 jours à compter de l'envoi de la notification du rejet de leurs offres aux soumissionnaires non retenus
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (possibilité fermée lorsque le délai de stand still de 11 jours a été respecté)
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

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