



Cellule Marchés
DTITB: BA/VJ/NP

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICE
APPEL D'OFFRE

Objet du marché :

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage – Phase Travaux -
Tranche 2 du plan directeur - Construction d'un bâtiment d'hospitalisation et
restructuration du bâtiment B**

Référence dossier de consultation : AO DTP PI 17 02

Type d'acheteur public : Etablissement public de santé
Application de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
et du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Maître d'Ouvrage :

Monsieur le Directeur
du Centre Hospitalier de PERIGUEUX
80, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 – PERIGUEUX Cedex

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Lundi 29 MAI 2017 à 16 h 00.

Le présent règlement comporte 16 feuillets numérotés de 1 à 16.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 Objet de la consultation.	3
1.2. Forme de la consultation	3
1.3. Décomposition de la consultation	3
1-4 Conditions de participation des concurrents	3
1-5 Nomenclature	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2-1 - Durée du marché.	4
2.2- Délai d'exécution	4
2.3: Options.	4
2.4 - Variantes	4
2-5- Délai de validité des offres.	4
2-6 – Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS	5
ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	5
ARTICLE 6 - RECEPTION DES OFFRES.	6
ARTICLE 7 –MODE DE TRANSMISSION - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
7-1 Mode de transmission	6
7-1-1 Transmission sous pli cacheté	6
7-1-2 – Transmission par voie électronique :	6
7-2 Présentation des candidatures et des offres	8
7.2.1. Les pièces obligatoires au stade de l'analyse des candidatures	8
7.2.1.1 Les pièces non obligatoires au stade de l'analyse des candidatures	9
7-2-2 – Les pièces de l'offre	10
ARTICLES 8 - CRITERES DE SELECTION.	11
ARTICLE 9 ATTRIBUTION DU MARCHE	13
ARTICLE 10 - – VISITE DU SITE	15
ARTICLE 11– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 12 : DROIT – LANGUE - LITIGES	16

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation.

La présente consultation a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de la tranche 2 du Plan directeur consistant à la construction d'un bâtiment d'hospitalisation et restructuration du bâtiment B au CH de Périgueux

Le marché est un marché de prestations intellectuelles. La mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) est une mission à caractère technique, financier et administratif. Le caractère technique de la mission est un enjeu majeur pour une opération de cette complexité.

Le prestataire assistera le pouvoir adjudicateur pendant :

- La réalisation des ouvrages,
- Les réceptions des ouvrages,
- Les périodes de garantie de parfait achèvement.

Les travaux seront réalisés sur le site hospitalier du CH en fonctionnement

Lieu(x) d'exécution : CH PERIGUEUX

- **Réalisation de prestations similaires** : Conformément à l'article 30.7 du décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux Marchés Publics pris en application de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, les prestations objet de la présente consultation pourront donner lieu à un nouveau marché, pour la réalisation de prestations similaires qui seront exécutées par l'attributaire du présent marché.
- **Conditions particulières d'exécution** : Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles 13 et 14 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

1.2. Forme de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles 25- I-1°, 67 et 68 du décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux Marchés Publics

Les prestations feront l'objet d'un marché à prix global et forfaitaire prenant en compte l'ensemble des tâches d'ordre technique, financier, administratif et comptable pour la mise en œuvre des opérations relatives consistant à la construction d'un bâtiment d'hospitalisation et restructuration du bâtiment B au CH de Périgueux, décrites au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie de la procédure. Dans cette hypothèse, la présente consultation sera déclarée « sans suite » et l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier en seront informés. Aucune indemnité ne sera accordée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation ou déposé une offre.

1.3. Décomposition de la consultation

La consultation n'est pas allotie.

Les caractéristiques techniques de l'ensemble des prestations sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

La consultation comporte 1 lot unique.

1-4 Conditions de participation des concurrents

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement pour la présentation de l'offre.

En cas de groupement, la forme conjointe avec mandataire solidaire des obligations contractuelles des membres du groupement sera imposée après l'attribution du marché.

En cas de candidature sous forme de groupement, il est rappelé que la lettre de candidature (DC1) doit être signée par tous les membres du groupement. Il doit aussi impérativement préciser la désignation du mandataire, qui sera le seul interlocuteur du groupement pour le CH de Périgueux.

Chaque membre du groupement doit avoir impérativement joint à sa candidature toutes les pièces demandées au présent règlement, sous peine d'élimination du groupement dans sa totalité.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs opérateurs économiques, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement, mais tous les cotraitants devront fournir les pièces exigées à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux Marchés Publics, sous peine d'élimination du groupement

1-5 Nomenclature

Les références CPV concernés sont :

-71356200-0 : Service d'assistance technique

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 - Durée du marché.

Le marché est conclu pour une durée allant de sa date de notification prévue en juillet 2017 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement du dernier marché de travaux soit fin mai 2021

2.2- Délai d'exécution

Les délais d'exécution des prestations seront ceux définis dans le CCAP avec pour date prévisionnelle de commencement des prestations, la date de notification du marché. Le titulaire est engagé contractuellement par ces délais.

2.3 : Options.

Ce marché ne comporte pas des prestations supplémentaires

NOTA : L'acheteur se réserve expressément la faculté de conclure des avenants et/ou des marchés complémentaires conformément aux dispositions des articles 139 et 30 7° du décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016 relatif aux Marchés Publics

2.4 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-5- Délai de validité des offres.

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2-6 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes : sur fonds propres de l'Etablissement.

Les sommes dues au(x) titulaire (s) et au (x) sous-traitant (s) de premier rang éventuel(s) seront payer dans un délai maximum de 50 jours à compter de la réception de la facture, conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

ARTICLE 3 – LES INTERVENANTS

le Maître d'ouvrage :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX

DIRECTION DES TRAVAUX ET DE L'INGIENERIE TECHNIQUE ET BIOMEDICALE

Interlocuteurs :

Bruno ANCEAU – Directeur

Tél : 05.53.45.27 19.

E-mail : da.st@ ch-perigueux.fr

Vincent JONAS – Ingénieur.

Tél : 05.53.45.27 19.

E-mail : vincent.jonas@ch-perigueux.fr

da.st@ ch-perigueux.fr

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est composé des pièces suivantes :

- Pièce n° 1 : Le présent règlement de la consultation,
- Pièce n° 2 : Le cahier des clauses particulières (C.C.A.P),
- Pièce n° 3 : La décomposition du prix global et forfaitaire,
- Pièce n° 4 : Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Pièce n° 5 : L'acte d'engagement, correspondant
- Pièce n° 6 : Un extrait de plan du projet
- Pièce n°7 : La convention Ediflex

ARTICLE 5 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation doit être téléchargé sur la plate forme de dématérialisation :

[http://www.achatpublic.com /](http://www.achatpublic.com/)

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : **AO DTP PI 17 02**

Dans ce cas, les entreprises devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire le format : « doc » et « .xls » et « pdf ».et « cmp » pour les consommables

ARTICLE 6 - RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **LUNDI 29 MAI 2017 à 16 h 00.**

ARTICLE 7 –MODE DE TRANSMISSION - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7-1 Mode de transmission

La transmission par fax et par courriel des dossiers de candidatures et des offres n'est pas autorisée.

7-1-1 Transmission sous pli cacheté

La transmission sous pli cacheté des dossiers de candidatures et des offres n'est pas autorisée.

7-1-2 – Transmission par voie électronique :

Les offres doivent être transmises par voie électronique

Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées, ni modifiées. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

Les dossiers de participation des candidats ne sont pas restitués.

Les candidats sont autorisés à transmettre, par voie électronique, leurs plis à l'adresse suivante
<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

N° de référence de la consultation : **AO DTP PI 17 02**

Les soumissionnaires qui le souhaitent pourront prendre contact au n° de téléphone suivant : (08 92 23 21 20 prix d'un appel local) tous les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour bénéficier d'une assistance technique dans l'accomplissement de ces opérations.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les outils nécessaires au retrait et à la lecture des documents mis en ligne sont disponibles sur le site internet ci-dessus indiqué.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son dossier de réponses et inversement.

Le choix du mode de transmission de l'ensemble des documents est irréversible et unique. Sinon, les plis seront considérés comme non recevables.

Concernant les conditions de présentation des plis électroniques, elles sont identiques à celles exigées pour les réponses sur support papier.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est de Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

La liste est consultable via le site :

<http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS, dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (Gmt+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, à la personne publique, de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer son dossier de réponses. Les règles d'usage de la signature électronique sont fixées au décret 2016-360 du 25 mars 2016 . Pour être valide, la signature électronique doit remplir simultanément les conditions ci-dessous :

- 1) la signature doit être apposée,
- 2) le certificat utilisé doit être validé à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué),
- 3) le certificat doit être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique informatique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des dossiers de réponses. Cette sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant de façon lisible la mention « copie de sauvegarde ». Le contenu du pli « copie de sauvegarde » respectera la même présentation que le dossier initial, la candidature et l'offre. Le Centre hospitalier de Périgueux n'accepte comme supports électroniques que les Clés USB, les CD ROM et les DVD non réinscriptibles lisibles sur un ordinateur individuel fonctionnant avec le système d'exploitation Windows. Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : « xls, doc, pdf, jpg, »

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que si elle est reçue avant la date de remise des réponses et dans un des 2 cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la réponse transmise par voie électronique,
- lorsque la réponse transmise par voie électronique est parvenue hors délais ou n'a pas pu être ouverte.

Si la copie de sauvegarde n'est pas utilisée, elle est détruite.

Pour être valide, la signature électronique ou manuscrite doit être appliquée sur chaque document devant être signé (DC1, DC2, l'acte d'engagement et DC4, le cas échéant...)

7-2 Présentation des candidatures et des offres

Les offres devront obligatoirement être rédigées en langue française. Il en est de même des documents commerciaux et techniques.

Les pièces accompagnants le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'Euro

L'acheteur encourage les candidats à distinguer dans leurs dossiers de réponses les pièces relatives à l'appréciation de leur candidature (Cf. article 7-2-1 du présent document) et les pièces relatives à l'appréciation de leur offre (Cf. article 7.2.2 du présent document).

7.2.1. Les pièces obligatoires au stade de l'analyse des candidatures

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

NOTA : le formulaire DC2 est conçu pour compléter le formulaire DC1. Il peut ne pas être signé. Le candidat individuel ou tous les membres du groupement doivent en revanche obligatoirement signer le DC1 dans lequel il(s) s'engage(nt) sur le contenu du formulaire DC2 et ses annexes.

Les candidats peuvent remplacer les documents DC1 et DC2 par la production du document DUME (document unique au marché européen) dûment signé, accompagné d'une attestation sur l'honneur. Au stade de la candidature, les candidats n'ont pas à fournir l'ensemble des attestations. L'acheteur reviendra vers l'attributaire du marché pour la production de l'ensemble des pièces et attestations constitutives du DUME.

Le candidat remet un premier dossier regroupant les éléments de la CANDIDATURE, contenant les documents suivants :

- Le formulaire DC 1 dûment renseigné : la déclaration de candidature, unique pour l'ensemble des cotraitants en cas de groupement / les déclarations sur l'honneur en application de l'article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- Un extrait du Kbis ou équivalent, datant de moins de 6 mois, attestant que le signataire puisse engager la société ;
- Le formulaire DC2 : un tableau exposant le chiffre d'affaires global des trois dernières années / une déclaration indiquant les moyens humains : le candidat doit présenter des moyens humains dont à minima : 2 directeurs de projets, 2 ingénieurs sur les corps d'état

technique (CVC, CF, Cf) ; ces profils doivent avoir plus de 10 ans d'expérience professionnelle et avoir suivi des projets hospitaliers

- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de même nature que celle du marché
- Des certificats de qualifications professionnelles le cas échéant

Les candidats peuvent remplacer les documents DC1 et DC2 par la production du document DUME (document unique au marché européen) dûment signé, accompagné d'une attestation sur l'honneur. Au stade de la candidature, les candidats n'ont pas à fournir l'ensemble des attestations. L'acheteur reviendra vers l'attributaire du marché pour la production de l'ensemble des pièces et attestations constitutives du DUME.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, les renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres Etats membres. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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.

7.2.1.1 Les pièces non obligatoires au stade de l'analyse des candidatures

Conformément à l'article 51 du Décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016, les informations contenues dans les documents listés ci-après ne sont pas obligatoires au stade de l'analyse des candidatures mais le deviendront au stade de l'attribution des marchés – (Cf. article 9.1 du présent R.C).

Afin de raccourcir autant que possible les délais de procédure, les candidats sont invités à joindre ces documents dès le stade la candidature :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce ou des sociétés (K ou K Bis) ou document officiel portant le n° d'immatriculation,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 82226-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou Imprimé 3666 volet 2 et certificats sociaux URSSAF et selon les cas, MSA - Vieillesse - Congés payés).

Les attestations d'assurance Responsabilité professionnelle dont l'assurance décennale

NOTA

En cas de groupement :

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est signée par tous les membres du groupement sur le même document).

Conformément à l'article 50 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de sous-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC 2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

7-2-2 – Les pièces de l'offre

Le candidat devra remettre :

1. L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés de la ou des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat. La signature de l'AE emporte acceptation du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : et du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés,

- Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des **sous-traitants**, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe, les éléments portés à l'article 134 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et notamment :

Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (Art.45 du décret) ;

Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant

NB : Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder

2. La décomposition du prix global et forfaitaire dûment remplie, datée et signée,

3. Un mémoire technique précisant les points suivants :

○ **Une note méthodologique** (15 pages maximum, taille des caractères 10 minimum, interligne simple) présentant la méthode de travail du candidat pour exécuter les tâches décrites dans le CCTP et permettant d'assurer la qualité des travaux réalisés. Cette note

précisera aussi les modalités de travail prévues en interne à son équipe, avec le pouvoir adjudicateur et avec les autres acteurs du projet.

- **Une note relative à l'équipe** (15 pages maximum, taille des caractères 10 minimum, interligne simple). Cette note justifiera la pertinence de l'équipe constituée et la répartition des tâches pour mener à bien la mission en fonction des compétences de chaque intervenant. Cette note présentera également l'expérience et l'ancienneté des intervenants sur des projets similaires en complexité, taille et durée d'intervention au cours des dernières années.

Cette note devra apporter les informations suivantes :

- Le nom du Directeur de projet et de son suppléant :
- Les noms des personnes physiques pressenties et leurs domaines de compétence, ainsi que leurs suppléants,
- Le détail du temps prévu (en jours) par partie technique, par intervenant au moyen d'une décomposition financière détaillée précisant les temps au bureau et sur site.

Cette note sera complétée des CV des personnes affectées à la mission.

4. Des exemples récents de livrables et documents de suivi de l'opération, avec a minima (liste non exhaustive, à compléter à l'initiative des candidats) les documents suivants :

- Planning détaillé à éditer tous les 6 mois
- Note synthétique sur les points à anticiper sur les 6 prochains mois,
- Tableau de suivi et bilans financiers, incluant les prévisions des échéances et des décaissements tous les 6 mois
- Fiche FTM,
- Rapport de suivi de l'opération

5. Un relevé d'identité bancaire

6. Le CCAP ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin

7. Le CCTP ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin

8. Le REGLEMENT ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin

ARTICLES 8 - CRITERES DE SELECTION.

8.1. Examen de la candidature

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles 44 et 59 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Les critères intervenant pour la sélection des candidatures (dossier candidature) sont :

- Capacités juridiques. Si le candidat est placé en redressement judiciaire, il fournira la ou les copies du jugement ;
- Garanties et capacités financières, techniques et professionnelles ;
- Une déclaration indiquant les moyens humains : le candidat doit présenter des moyens humains dont à minima :

-2 directeurs de projets, dont 1 titulaire et 1 suppléant.

-2 ingénieurs spécialisés pour les corps d'état technique (CVC, CF, Cf), dont 1 titulaire et 1 suppléant. Ces profils doivent disposer de plus de 10 ans d'expérience professionnelle et avoir suivi des projets hospitaliers MCO de taille et de complexité comparables.

Conformément à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le Centre Hospitalier constate que des pièces de candidatures dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats. Ce délai sera précisé dans le courrier de demande, sans pouvoir être supérieur à **7 jours** et commencera à courir à compter de la date d'envoi de la demande, transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité. Au terme du délai, si les candidats ne produisent pas les pièces mentionnées à **l'article 7-2-1** du présent document ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de la passation du marché. La candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

8.2. Examen des offres

L'examen des offres s'effectuera dans les conditions définies à l'article 59 du Décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016. Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Le jugement des offres et l'attribution du marché sera effectué conformément à l'article 62 du Décret n°2016-360 du 25 Mars 2016 à partir des critères pondérés suivants :

- Critère 1. Pertinence de l'affectation des intervenants et de la répartition de leurs rôles et méthodologie mise en œuvre pour la mission avec une pondération 70 %

- Critère 2. Prix des prestations avec une pondération 30 %

Le classement des offres sera réalisé au plus fort point constitué de la somme pondérée des notes des critères.

Les offres seront notées sur 100 points, par addition des notes obtenues pour chacun des critères. La notation sera arrondie à la décimale supérieure.

Critère 1 : Pertinence de l'affectation des intervenants et de la répartition de leurs rôles et méthodologie mise en oeuvre pour la mission.

Chaque offre est évaluée de 0 à 5 à partir des modalités de notation définies ci-dessous. L'offre ayant obtenue l'évaluation la plus élevée aura la note maximale sur ce critère.

Exemple : si le critère considéré est pondéré à 70%, l'offre ayant obtenu l'évaluation la plus élevée reçoit 70 points ; les autres solutions reçoivent une note égale à : $70 \times (\text{Evaluation du candidat analysé} / \text{Evaluation maximale})$

Les modalités de notation sont les suivantes :

Le critère qualitatif fait l'objet d'une évaluation de 0 à 5 appréciée comme suit :

- 0 : proposition insuffisante ou parcellaire, complète incompréhension ou informations hors sujet
- 1 : proposition peu satisfaisante,
- 2 : proposition acceptable mais présence d'observations,
- 3 : proposition correcte, présence de quelques observations,
- 4 : proposition satisfaisante, standard élevé,
- 5 : propositions très satisfaisante, standard très élevé.

La notation tiendra compte de la lisibilité, la clarté des productions du candidat, avec l'ajout ou le retrait de demi-point

Critères 2. Prix de la prestation

Les offres seront évaluées en prenant en compte la somme des montants des parties techniques. L'offre la moins chère recevra 30 points. Les autres offres, plus chères par définition, recevront une note égale à : $30 \times (\text{Offre la moins chère} / \text{Offre analysée})$.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur 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.

NOTA

En cas de divergence entre le montant total d'un lot sur l'acte d'engagement et celui mentionné sur le bordereau de prix, c'est le montant mentionné sur l'acte d'engagement qui fait foi.

Le Centre Hospitalier de Périgueux attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 9 ATTRIBUTION DU MARCHE

Le pouvoir adjudicateur attribuera le lot.

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **120 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

Le marché ne pourra être définitivement attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci ait produit ou produise dans un délai fixé à sept (7) jours maximums à compter de la demande adressée par le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations compétentes prévus à l'article 51 du Décret n° 2016-360 du 25 Mars 2016 à savoir :

(s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

1 – Candidat individuel ou membre de groupement établi en France :

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D 8222-5-1°-a du code du travail*).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (*article D 8222-5-1°-b du code du travail*).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (*article D 8222 -5-1°-b du code du travail*).

2 – Candidat individuel ou membre de groupement établi ou domicilié à l'Étranger :

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) :
 - du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Les certificats ci-dessus demandés devront clairement montrer que le candidat est en règle **au 31 décembre 2016**

Les candidats peuvent utiliser l'imprimé NOTI2 disponible sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm *Si le candidat le souhaite, il peut les fournir dès sa candidature.*

La notification des décisions de rejet et d'attribution sera effectuée par voie postale ou par voie électronique. La notification électronique sera faite à l'aide de la plateforme de dématérialisation <http://www.achatpublic.com/> /. **Le candidat devra mentionner sur son acte d'engagement son adresse e-mail.**

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 10 - – VISITE DU SITE

Sans objet.

ARTICLE 11– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. **Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.** Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit de manière dématérialisée.

Toutes les réponses à ces questions seront soumises à l'ensemble des soumissionnaires. **Aucune question ne pourra parvenir moins de 10 jours ouvrés avant la date de remise des offres** (ce délai est calculé à partir de la date de réception de la demande par le CH).

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou dans la remise de candidature. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Pour tous renseignements s'adresser :

Renseignements généraux et administratifs :

Mme Nadine PARET

Adjoint des cadres

Direction des Travaux et de l'ingénierie Technique et Biomédicale

Tél : 05.53.45.27 19. (secrétariat)

Cellule des Marchés

Direction des Achats

Tél : 05.53.45.28.93 - Fax :05.53.45.26.74

E-mail : dae.marches@ch-perigueux.fr

Renseignements techniques :

Bruno ANCEAU – Directeur

Tél : 05.53.45.27 19.

E-mail : da.st@ ch-perigueux.fr

Vincent JONAS – Ingénieur.

Tél : 05.53.45.27 19.

E-mail : vincent.jonas@ch-perigueux.fr

da.st@ ch-perigueux.fr

<p>Nous vous invitons à déposer vos questions sur la plateforme achatpublic.com, les réponses vous parviendront par le même accès sécurisé.</p>
--

ARTICLE 12 : DROIT – LANGUE - LITIGES

En cas de litiges résultant de l'application des clauses du présent CCAP, qui ne pourraient être résolus à l'amiable, le droit français est seul applicable.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Le tribunal administratif compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet BP 947, 33063 BORDEAUX.

Périgueux, le

Le candidat

Mention Manuscrite

« lu et approuvé.»

et signature,

Le Directeur

du Centre Hospitalier de Périgueux

Thierry LEFEBVRE