

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE

**POUR L'ETUDE DE FAISABILITE D'EVOLUTION DE LA FONCTION
RESTAURATION ET APPROVISIONNEMENT HOTELIER
AU CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX**

LOT UNIQUE

**Tranche ferme
Tranche conditionnelle**

Référence dossier de consultation : MAPA DA AMO 14-0002

Type d'acheteur public : Etablissement public de santé.

Application Code des Marchés Publics (édition 2006) version consolidée

☛ DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Vendredi 17 Octobre 2014 à 16 h 00.

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION.	3
ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.	4
ARTICLE 4- MARCHE RESERVE	4
ARTICLE 5- LIEU D'EXECUTION.	4
ARTICLE 6- DECOMPOSITION DU LOT.	4
ARTICLE 7- OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.	5
ARTICLE 8- QUANTITES.	5
ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.	5
ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	6
ARTICLE 11- DELAIS.	6
ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	6
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.	7
ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.	9
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.	11
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.	11
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	11
ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.	13
ARTICLE 19- VISITES.	15
ARTICLE 20- MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	15
ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.	15

ARTICLE 1-POUVOIR ADJUDICATEUR

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue George Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

Représenté par : Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de PERIGUEUX

ARTICLE 2-OBJET DE LA CONSULTATION.

Le Centre Hospitalier de Périgueux souhaite recourir à une prestation intellectuelle pour une mission de programmation architecturale, technique et fonctionnelle concernant la fonction restauration et hôtelière au Centre Hospitalier de Périgueux
Pour mener à bien ce projet, l'établissement souhaite s'attacher les compétences d'un programmiste qui sera chargé de l'aider tout au long de cette mission.

2 – 1 PRESTATIONS :

Les prestations à réaliser par le programmiste et son équipe sont décrites dans le C.C.T.P.

2 – 2 COMPOSITION DE L'EQUIPE :

Le prestataire devra proposer un programmiste, chef de projet qui assurera une grande partie de la mission et qui a des compétences et expériences significatives dans le domaine objet du marché restauration collective en milieu hospitalier

L'équipe qui accompagnera le chef de projet devra comporter les compétences suivantes :

- Maîtrise des enjeux des Etablissements Publics de Santé,
- Programmation de bâtiments logistiques en vue du projet
- Gestion de projets comprenant les aspects fonctionnels, techniques, financiers, administratifs
- Economie de la construction,
- Techniques de développement durable et environnement,
- Exploitation, Maintenance pour l'analyse en coût global du projet,
- Process
- Diagnostic pour l'analyse du Bâtiment actuel n°60 dans toutes ses dimensions structurelles et techniques

Le Pouvoir Adjudicateur considère que la bonne exécution des prestations dépend essentiellement du chef de projet désigné par le titulaire du marché. Si cette personne n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire du marché en avisera sans délai le Pouvoir Adjudicateur.

Il prendra toutes dispositions nécessaires afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations et proposera au Pouvoir Adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communiquera le C.V. dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de fin de mission de la personne précédente. Le Pouvoir Adjudicateur a 15 jours pour agréer le nouveau Chef de Projet après rencontre sur site. Faute d'agrément, le titulaire a de nouveau 15 jours pour proposer un autre remplaçant aux compétences au moins équivalentes.

Le Programmiste devra justifier de sa compétence pour l'exécution des prestations pour lesquelles il soumissionne, en joignant à sa demande d'agrément tous documents justificatifs utiles et nécessaires (attestation d'assurance en garantie décennale précisant très clairement les limites de leurs garanties, etc....).

Dans le cas où le titulaire du marché sous-traite en partie la mission qui lui est confiée, il doit au préalable demander l'agrément des sous-traitants au Maître d'Ouvrage.

2 . 1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

71200000-0 Services d'architecture

71241000-9 Études de faisabilité, service de conseil, analyse

2 . 2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de services.

2 . 3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché unique

L'établissement établira un ou des documents intitulés « ordre de service » pour l'exécution du marché.

ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée, prévue aux articles 26 et 28 du Code des Marchés Publics.

Les définitions et spécifications auxquelles doivent répondre ces fournitures ou services figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au présent document.

Chaque candidat doit faire une proposition conforme au dossier de consultation.

Le Centre Hospitalier négociera avec tous les candidats dans le cas où il jugerait les offres irrégulières ou inacceptables (Article 35-1-1er du Code des Marchés Publics).

ARTICLE 4-MARCHE RESERVE

Sans objet.

ARTICLE 5-LIEU D'EXECUTION.

Le lieu d'exécution est :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX

80 avenue Georges Pompidou

CS 61205

24019 Périgueux Cedex

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DU LOT.

La consultation comporte un lot unique qui est décomposé en deux tranches :

- une tranche ferme (faisabilité et pré-programme)
- une tranche conditionnelle (programme, consultation et choix du groupement de concepteurs (loi MOP), validation des études jusqu'au stade du DCE (dossier de consultation des entreprises).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

TRANCHE FERME :

- Etude de faisabilité autour des scénarios avec pour chaque scénario :
 - Estimation financière, technique, humaine, architecturale
 - Phasage
 - Délais
 - Avantages, inconvénients permettant au maître d'ouvrage de retenir un scénario

- A partir du scénario retenu :

Elaboration d'un pré-programme pour le scénario retenu avec précisions sur :

- Estimation financière
- Phasage
- Délais

TRANCHE CONDITIONNELLE :

- Rédaction du Programme Technique, Fonctionnel et Architectural
 - Assistance au Maître d'Ouvrage en phase de :
- Consultation du groupement de maîtrise d'œuvre (procédure, candidatures et choix)
- Assistance au Maître d'Ouvrage en phase projet, APS, APD, DCE.

Les candidats doivent répondre à la totalité du lot.

ARTICLE 7-OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.

7 . 1 - Offre de base.

Les candidats doivent répondre par une offre conforme au cahier des charges (offre de base).

Ils devront présenter une proposition conforme au dossier de consultation.

L'offre devra comporter une tranche ferme et une tranche conditionnelle. Une offre incomplète sera éliminée.

7 . 2 - Option.

Ce marché ne comporte pas d'options.

7 . 3 - Variantes.

Pas de variantes

ARTICLE 8- QUANTITES.

Sans objet

ARTICLE 9-DUREE DU MARCHÉ – DELAIS.

Le délai est décompté à partir de la notification du marché au titulaire.

Pour la tranche ferme, les prestations devront être effective au plus tard quatre mois après l'ordre de service et pour la tranche conditionnelle, les prestations devront être effective au plus tard quinze mois après l'ordre de service.

A titre d'indicatif, la mission débutera en janvier 2015

Le délai d'exécution est fixée à :

- Tranche ferme : 4 mois
- Tranche conditionnelle : 15 mois

L'affermissement de la tranche conditionnelle est subordonné à la possibilité du financement de l'opération par le Maître d'ouvrage. En cas de non affermissement de la tranche conditionnelle, le titulaire du marché ne pourra prétendre à aucune indemnité.

La durée prévisionnelle d'exécution du marché (tranche ferme et tranche conditionnelle) est **de deux ans** à compter de la notification du marché au titulaire.

Il n'est pas prévu d'indemnité d'attente ou de dédit.

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1 0 . 1 - Cautionnement et garantie :

Sans objet

1 0 . 2 - Modalités de paiement

Le délai maximum de paiement est fixé à **50 jours** à compter de la réception de la facture, conformément à l'article 98 du code des marchés publics.

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

L'unité monétaire est l'Euro

1 0 . 3 - Forme juridique du candidat :

Les candidats ou opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le prestataire peut sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées. Néanmoins, il est précisé qu'il ne peut sous-traiter la totalité des prestations du marché et que toute sous-traitance doit être portée à la connaissance du maître d'ouvrage dans les conditions définies par loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifié

1 0 . 4 - Langue utilisée dans l'offre

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

ARTICLE 11- DELAIS.

Les candidats préciseront dans leur offre les délais qu'ils prévoient. Toutefois ceux-ci devront s'inscrire dans les délais attendus par le Centre Hospitalier de Périgueux (article 9)

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation peut être retiré à l'adresse suivante :

Direction des Achats
Cellule des marchés
81, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX
Tel. 05.53.45.28.93 Fax 05.53.45.26.74

Le dossier de consultation peut également être téléchargé aux adresses suivantes :

Sur le site du Centre Hospitalier :

www.ch-perigueux.fr

« Marchés publics »

Sur la plate forme de dématérialisation :

<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : **MAPA DA AMO 14-0002**

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 ».

ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.

Les candidats doivent transmettre leur offre sous pli cacheté. Ce pli porte l'indication de la procédure à laquelle il se rapporte.

➔ **L'enveloppe extérieure**, porte l'adresse suivante :

**Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX**

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE
pour l'étude de faisabilité d'évolution de la fonction
restauration et approvisionnement hôtelier
au Centre Hospitalier de Périgueux**

PROCEDURE ADAPTEE DU

Vendredi 17 Octobre 2014 à 16 h 00.

Référence dossier de consultation : MAPA DA AMO 14-0002

"NE PAS OUVRIR"

A l'intérieur du pli,

Les candidats peuvent utiliser les imprimés disponibles sur le site internet :

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

❖ **Un dossier** qui doit contenir les pièces visées aux articles 43-44-45-46 du Code des Marchés Publics soit :

② La **lettre de candidature** (modèle DC1) **ou équivalent**,

② **La déclaration du candidat**, (modèle DC2) **ou équivalent**), qu'il complètera en indiquant notamment :

Les renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- renseignements relatifs à la situation financière du candidat,
- renseignements relatifs aux moyens et références du candidat,
- capacités professionnelles,
- Attestation et certification de la capacité professionnelle,
- Justificatifs des capacités professionnelles, techniques et financières des éventuels sous-traitants, le cas échéant (article 45)
- Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L5212-1 à L5212-4 du code du travail,
- Déclarations/attestations sur l'honneur, en application des articles 43 et 45 du code des marchés publics.
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

En outre seront produits les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

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.

Les candidats peuvent utiliser les imprimés DC1 et DC2 disponibles sur le site internet : http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm ou fournir des documents équivalents

❖ **Un dossier** qui doit contenir l'offre.

➤ **Un acte d'engagement et son annexe pour l'ensemble de l'offre pour l'ensemble du lot de base établi en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité datés et signés.**

➤ **La décomposition du prix global et forfaitaire** pour chaque élément de mission justifiant le montant de l'Acte d'Engagement datée et signée, (annexe 1)

➤ **Un Mémoire technique** comprenant :

Toutes les justifications et observations du candidat. Il sera particulièrement apprécié toutes informations concernant les critères suivants :

- a. Composition de l'équipe avec les curriculums vitae faisant apparaître l'expérience de chacun des membres de l'équipe affectée à cette opération,
- b. Les compétences de l'équipe proposée,

- c. Décomposition des coûts et des temps d'intervention par phase et par membre de l'équipe, sur site et au bureau,
- d. Méthodologie détaillée par phase, engagement sur les délais de réalisation, précision sur le nombre de réunions.

➔ **L'attestation obligatoire de visite du site signée.**

- ➔ Un relevé d'identité bancaire
- ➔ Le **CCAP** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin
- ➔ Le **CCTP** ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin
- ➔ Le **REGLEMENT** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin.

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **Vendredi 17 Octobre 2014 à 16 h 00**.

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

A-Transmission par voie électronique:

Les candidats sont autorisés à transmettre, par voie électronique, leurs plis à l'adresse suivante :

**<http://www.achatpublic.com/>
« Salle des marchés » entreprises
Retrait des dossiers**

N° de référence de la consultation : MAPA DA AMO 14-0002

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.

Les règles d'usage de la signature électronique sont fixées dans l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.

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 formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : « xls, doc, pdf, jpg, bmp, ppt, cry, cmp.... »

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.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique informatique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des dossiers de réponses. Cette copie de 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 présentation en deux dossiers distincts (ou en deux supports physiques informatiques distincts) de la candidature et de l'offre.

Le Centre Hospitalier de Périgueux n'accepte comme supports électroniques **que les CD ROM et les DVD non réinscriptibles** lisibles sur un ordinateur individuel fonctionnant avec le système d'exploitation Windows.

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.

**La Copie de sauvegarde est transmise sous enveloppe scellée portant la mention :
« Ne pas ouvrir, copie de sauvegarde relative à la procédure n°.....du candidat XXX. »**

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après ouverture des plis.

B-Transmission sur document papier:

Le dossier de réponses pourra être :

- ➡ **Soit remis sur place contre récépissé à la
« Cellule marchés »
Direction des Achats
1^{er} étage
Bâtiment « Services Techniques et Achats »
du lundi au vendredi de 8h 00 à 12h 00 et de 13 h00 à 16h00.**

➔ Soit être envoyé par tous moyens qui permettent d'assurer la traçabilité de la réception à l'adresse suivante :

**Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
Avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX**

Les dossiers qui ne seraient pas remis ou envoyés aux lieux indiqués ne seront pas retenus, ils seront retournés à leurs auteurs.

Les dossiers, qui seraient remis ou dont la traçabilité de la réception serait délivrée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 15-DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **90 jours**, à partir de la date de réception des offres.

ARTICLE 16-SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Le pouvoir adjudicateur ouvrira le pli contenant la candidature et l'offre ; Il éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

Les documents fournis en particulier :

- le DC1 ou équivalent
- le DC2 ou équivalent
- L'acte d'engagement
- Le mémoire technique

devront être dûment datés et signés.

ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.

A/ EXAMEN DES OFFRES ET REPONSE A LA CONSULTATION

Pour faciliter l'analyse comparative des offres les candidats communiqueront **un mémoire de 25 pages maximum**. Il sera organisé selon les thématiques suivantes :

Chapitre 1 : Présentation de la société (Deux pages maximum).

Le candidat présente sa société ainsi que son activité. Il communique les éléments qu'il estime utiles pour apprécier que la société est en capacité à mener le projet prévu.

Chapitre 2 : Moyens mis en œuvre (Quatre pages maximum)

Le candidat fournira les curriculum vitae de l'équipe qui sera dédiée au projet et les références significatives de celle-ci.

Il précisera les prestations et actions menées sur site et celles effectuées à distance.

Composition de l'équipe en faisant apparaître l'expérience de chacun des membres de l'équipe affectée à cette opération,

Chapitre 3 : Proposition du candidat (Dix pages maximum)

Le candidat décrit sa compréhension du besoin et sa réponse au cahier des charges. Il montre qu'au-delà du cahier des charges il est en mesure d'apporter une valeur ajoutée.

Il déclinera également les prestations qu'il mettra en œuvre pour garantir la bonne fin du projet.

Méthodologie détaillée par phase, engagement sur les délais de réalisation, précision sur le nombre de réunions

Chapitre 4 : Méthodologie (Deux pages maximum)

Le candidat décrira la méthode utilisée pour mener à bien le projet.

Chapitre 5 : Proposition financière (Deux pages maximum)

Le candidat déclinera dans ce chapitre sa proposition financière.

Dans le cadre de ce projet, le CH de Périgueux attend un engagement de résultats.

La prestation est forfaitaire et incluse dans l'ensemble des frais liés à la réalisation des prestations attendues.

Le candidat décomposera les coûts et les temps d'intervention par phase et par membre de l'équipe, sur site et au bureau

Chapitre 6 : Références (Trois pages maximum)

Le candidat communiquera toutes les références utiles avec les actions réalisées pour montrer qu'il est en capacité de réaliser le projet avec l'expertise attendue.

Chapitre 7 : Autres informations et remarques (Deux pages maximum)

Les informations utiles et remarques que le candidat souhaite porter à la connaissance du CH de Périgueux et qui n'auraient pas trouvé place dans les précédents chapitres sont à consigner dans ce chapitre.

B/ JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux Articles 52 à 55 du Code des Marchés Publics.

Le pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés suivants :

Critère 1 : (VT 1) Compétences et composition de l'équipe :

→ Compétences techniques et qualifications du Chef de Projet eu égard à des références significatives récentes en opérations comparables et menée dans leur totalité.

→ Composition, compétences de l'équipe proposée avec notamment des expériences récentes en opérations similaires.

→ Diversité de l'équipe proposée avec notamment des compétences techniques, économiques et juridiques importantes :

Coefficient **40 %**

Critère 2 : (VT 2) Pertinence de la méthodologie proposée pour la réalisation de la totalité de la mission :

Coefficient **30 %**

Critère 3 : (F) Prix des prestations :

Coefficient **30 %**

4 – 1] NOTATION DES CRITERES ET CALCUL DES POINTS :

Le choix des offres est effectué selon la méthode suivante :

- Il comporte un **classement qualitatif (VT)** et un **classement financier (F)**.

1 est la plus mauvaise note.

0 est la meilleure note.

- CLASSEMENT FINANCIER F

$$F = (\text{montant} - \text{montant mini}) / (\text{montant maxi} - \text{montant mini})$$

Note : montant – montant mini) c'est-à-dire la différence entre le montant donné et le meilleur montant.

- Le candidat le mieux placé sur le critère financier aura F = 0
- Le candidat le plus mal placé sur le critère financier aura F = 1

- CLASSEMENT QUALITATIF V.T.

- 1) Valeur technique de l'offre
 - 2) Expérience et références pour des prestations dans un domaine équivalent
- $$V.T. = (\text{note max} - \text{note}) / (\text{note maxi} - \text{note mini})$$

Note : note maxi – note c'est-à-dire la différence entre la note donnée et la meilleure note.

- Le candidat le mieux placé sur le critère qualité aura V.T. = 0
 - Le candidat le plus mal placé sur le critère qualité aura V.T. = 1
- La notation peut se faire sur 10.

Formule utilisée pour calculer la position du candidat en fonction du rapport qualité prix

$$(F \times 0,30) + (VT \ 1 \times 0,40 + VT \ 2 \times 0,30)$$

Le classement total du candidat (F et V.T.) se fait sur une échelle de 0 à 1
0 étant le meilleur résultat.

NOTA :

En cas de divergence entre le montant total du 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.

Dans le cadre d'un marché à prix unitaire ou forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 18- ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le candidat retenu sera avisé au plus **tard 90 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

Le candidat ne sera définitivement retenu qu'après production de divers documents conformément à l'article 46 du code des marchés publics.

Le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrables (jour de demande exclu) pour produire ces documents. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée et il sera fait appel au candidat placé en second et ainsi de suite.

En cas de refus ou d'inexactitude, conformément à l'article 47, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

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 États 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 2013.**

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.

L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 48 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 19- VISITES.

Le mercredi 1er octobre 2014 à 14h30, est programmée avec l'ensemble des candidats une visite de site pour connaître les contraintes d'implantation. Les candidats devront signer un document intitulé « Certificat obligatoire de visite du site » validant leur participation à cette réunion technique.

Les candidats devront se rendre à la **Salle de Réunion de la Direction des Services Techniques, 81 avenue Gorges Pompidou 24019 Périgueux.**

Au-delà de la date limite de réception des offres, seul l'Etablissement par la voie de ses représentant désignés à l'article 21 ci-dessous, est habilité à contacter les candidats pour des renseignements ou des précisions complémentaires.

ARTICLE 20-MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours (sept jours) avant la date limite pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultations des candidats.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 21- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Conformément à l'article 57 III dernier alinéa du Code des Marchés Publics, la date limite d'obtention de renseignements complémentaires est fixée à 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour tous renseignements s'adresser :

▪ **MAITRISE D'OUVRAGE :**

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
80, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 – PERIGUEUX Cedex

▪ **Représentant de la Maîtrise d'Ouvrage :**

Monsieur Bruno Anceau
Directeur des Travaux et du Patrimoine
80, avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX
Tél : 05.53.45.27.16

Renseignements généraux et administratifs :

Madame Anne Marie ROUMAGNAC
Directeur des Achats
Direction des Achats
Tél : 05.53.45.27 78. (Secrétariat)

Cellule des Marchés
Direction des Achats
Tél : 05.53.45.28.93
Fax : 05.53.45.26.74
Courriel : dae.marches@ch-perigueux.fr

Renseignements Techniques

Monsieur Alain BILLAT
Responsable restauration
Tél. : 05.53.45.27.14

Monsieur Jacques BORDES
Ingénieur en chef
Direction des Travaux et du Patrimoine
Tél. : 05.53.45.27.18

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT

Le Directeur du Centre Hospitalier,

Mention manuscrite

"LU ET APPROUVE"
et signature

Thierry LEFEBVRE