



**REGLEMENT DE CONSULTATION  
(R.C.)  
N° 2015/01**

**OBJET DU MARCHE**

**MAPA 2015/01 - Mission de conseil et de programmation pour des travaux  
d'humanisation d'un bâtiment du Centre Hospitalier de REVEL (31)**

Le marché est passé en procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics.

**DATE DE PUBLICATION : 12 octobre 2015**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 13 novembre 2015 – 17 heures**

## **SOMMAIRE**

Article 1 : Objet du marché

Article 2 : Mode de passation du marché

Article 3 : Division en lots

Article 4 : Opérateurs économique

Article 5 : Sous-traitance

Article 6 : Variante

Article 7 : Date d'effet et durée du marché

Article 8 : Délai de validité des offres

Article 9 : Présentation des offres

Article 10 : Critères d'attribution

Article 11 : Date limite de réception des offres

Article 12 : Contenu du dossier de consultation

Article 13 : modifications de détails du dossier de consultation

Article 14 : Présentation des candidatures et des offres

Article 15 : Conditions d'envoi et de remise des offres

Article 16 : Voies de recours

## **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet le choix d'un prestataire devant assurer une mission de conseil et d'accompagnement d'un projet d'humanisation et d'amélioration des conditions de travail, de qualité et maîtrisé, du secteur sanitaire du Centre Hospitalier de REVEL.

## **Article 2 : Mode de passation du marché**

La consultation est lancée sous la forme de marché en procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics en vigueur.

## **Article 3 : Division en lot**

La prestation n'est pas divisée en lot.

## **Article 4 : Opérateurs économiques**

Il est fait application de l'article 51 du CMP

Il est interdit aux candidats de présenter pour ce marché 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

Dans le cas où le titulaire du marché serait un groupement conjoint, alors ce titulaire devra assurer une transformation et devenir un groupement solidaire.

## **Article 5 : Sous-traitance**

Il est fait application des articles 112 à 117 du CMP

## **Article 6 : Variantes**

Les variantes sont autorisées dans la mesure où l'offre de base est renseignée

## **Article 7 : Date d'effet et durée du marché**

Date d'effet : date de notification

Durée prévisionnelle du marché : 3 mois date de notification, à affiner lors de la phase « initialisation de la mission ».

## **Article 8 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **90 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Dans le cas où il ne serait pas donné suite à cette consultation, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

### **Article 9 : Présentation des offres**

Les candidats présentent leur offre financière en euros sur le document « tableau détaillé de la mission » fourni en annexe du Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP).

Les offres doivent être rédigées en français.

### **Article 10 : Critères d'attribution**

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'analyse des candidatures sera effectuée conformément aux articles 45, 46 et 52, 53 du CMP.

L'analyse des offres sera effectuée en fonction des critères ci-dessous énoncés avec leur pondération :

- Valeur technique : 50% :
- Prix des prestations : 50%

Dans le cas de discordances constatées dans une offre, entre le montant porté sur l'acte d'engagement (AE) et celui porté sur la décomposition du prix global et forfaitaire, seul le montant porté sur l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition, de report sont constatées, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat est sur le point d'être retenu, il est invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec les prix unitaires H.T. En cas de refus de sa part, son offre est éliminée car considérée comme non cohérente.

Il peut être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec le ou les candidats les mieux placés

### **Article 11 : Date limite de réception des offres**

La date limite de réception des offres est fixée au :  
**13 novembre 2015 17 Heures**

### **Article 12 : Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation comprend :

↳ le Présent règlement de la consultation (RC)

- ↵ le Cahier des Charges Administratives Particulières et techniques (CCATP)
- ↵ Le tableau détaillé de la mission annexé au CCATP
- ↵ Un relevé de géomètre
- ↵ L'acte d'engagement (DC3)

Le candidat ne peut en aucun cas modifier les documents

Le dossier de consultation peut être consulté et téléchargé aux adresses suivantes :

- <https://www.achat-hopital.com/>
- <http://www.hopital-revel.com> rubrique téléchargement

Le dossier de consultation peut également être retiré auprès des services économiques :

- par courriel : [f.pelfort@hopital-revel.com](mailto:f.pelfort@hopital-revel.com)
- adresse postale : Centre Hospitalier de Revel  
2 avenue Roger Ricalens  
31250 REVEL  
Tél. :05.62.18.76.02 télécopie : 05.61.83.79.20

Visite du site : Les candidats peuvent demander à visiter le site en s'adressant à Mr PLANDATE : 06 88 86 30 27 ou Mme FAU : 05 62 18 76 06

### **Article 13 : Modification de détail du dossier de consultation**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 14 : Présentation des candidatures et des offres**

#### **LES ELEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE**

Documents obligatoirement produits :

Leurs non production entraînera systématiquement la non recevabilité de l'offre.

- ✓ Imprimé DC 1 (Lettre de candidature, si cotraitant habilitation du mandataire) dans sa dernière version mise à jour, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> (ou contenu identique sur papier libre)
  - Le candidat devra impérativement indiquer une adresse électronique valable pour être joint si nécessaire durant la procédure ;

- ✓ Imprimé DC 2 (Déclaration du candidat) dans sa dernière version mise à jour, disponible à l'adresse suivante :<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> (ou contenu identique sur papier libre), comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :
  - le chiffre d'affaires global et celui concernant les services objet de ce marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
  - les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ;
- ✓ Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- ✓ La liste des références objet du marché en indiquant le montant, les dates, les durées, le nom des entreprises et ou établissement publics ou privés dans lesquelles elles ont eu lieu, pour chacune des trois dernières années ;
- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ✓ si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (article 44 du CMP) ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP.

Documents qui ne sont pas obligatoirement à produire au stade de la candidature :

- ✓ Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales,
- ✓ La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé,
- ✓ Une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'une couverture d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages relatifs à l'objet du marché.

Pour autant, conformément aux dispositions de l'article 46 du Code des Marchés Publics, le candidat pré-retenu est tenu de fournir, avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché :

- les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre précédant le lancement de l'appel d'offres soit pour la présente consultation au 31/12/2014,
- les déclarations relatives à la lutte contre le travail dissimulé,
- sa police d'assurance en responsabilité civile indiquant le nom de l'assuré, le montant des garanties pour les dommages matériels, corporels, immatériels consécutifs et non consécutifs, montant des franchises éventuelles, les activités exactes garanties, la durée et date de l'attestation.

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés;

Pour l'acceptation et l'agrément de sous-traitants il est fait application de l'article

114 du CMP.

Seule la personne ayant pouvoir d'engager le candidat ou le groupement date et signe les documents qui doivent l'être (le nom et la qualité du signataire devant y être précisés).

En application de l'article 52 du CMP, le Pouvoir Adjudicateur donnera la possibilité à l'ensemble des candidats de produire à l'appui de leur candidature les pièces et ou justificatifs manquant dans un délai de 5 jours.

### ELEMENTS RELATIFS A L'OFFRE

L'offre du candidat doit impérativement comprendre :

- ✓ L'acte d'engagement daté, paraphé et signé par une personne dûment habilitée à représenter le Candidat (DC3)
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) signé et dont chaque page sera paraphée.
- ✓ Un mémoire technique décrivant les organisations et les moyens que le candidat propose de mettre en œuvre
- ✓ Le tableau détaillé de la mission comprenant sa proposition financière (document annexé au CCATP)

Le candidat doit impérativement se servir des documents préparés et joints au DCE pour faire sa proposition

Tout document relatif à l'offre, demandé et non produit, entrainera de facto le rejet du dossier du candidat sans avoir été étudié, ce dossier lui sera renvoyé

### RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande d'informations ou de précisions transmises uniquement par courriel concernant la procédure devra être parvenue au plus tard le ..... et uniquement à :

**Mme FAU Dominique**

Responsable Administrative

Direction CH de REVEL

05 62 18 76 06

Mail : Dominique.fau@hopital-revel.com

Toute personne ayant retiré un dossier sera destinataire des réponses du Pouvoir adjudicateur.

**A ce titre les candidats sont appelés à la plus grande vigilance, quant aux adresses mail communiquées lors du retrait du dossier et dans leurs offres, ainsi qu'aux mails qui pourraient être bloqués par leur logiciel anti-spam ou durant leur période de congés.**

**Le pouvoir adjudicateur ne pourra en aucun cas être tenu comme responsable de la non communication d'informations liée à ce problème.**

**Article 15 : Conditions d'envoi et de remise des offres**

**Les candidats doivent impérativement répondre par voie postal ou dépôt contre récépissé**

Les candidats peuvent envoyer leur offre par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception de leur dossier par le pouvoir adjudicateur et de garantir la confidentialité.

En lettre recommandée avec A/R, Chronopost, porteur spécial, à :  
Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de REVEL  
SERVICES ECONOMIQUES  
2 avenue Roger Ricalens  
31250 REVEL

Ou déposée en main propre contre récépissé à la même adresse  
(Du Lundi au Vendredi de 8 h à 12h et de 14h à 17 h)

**Le pli contenant le dossier devra contenir l'information suivante :**

**MAPA** : Mission de conseil et de programmation pour des travaux d'humanisation d'un bâtiment du Centre Hospitalier de REVEL (31) - NE PAS OUVRIR

Tout dossier qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement de la consultation, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas ouverts, ni étudiés et seront renvoyés à leur auteur.

**Le délai postal n'est pas opposable**

La transmission par télécopie n'est pas admise.

**Article 16 : Voies de recours**

Juridiction compétente : Tribunal Administratif de Toulouse – 68, rue Raymond IV – BP 7007 – 31068 TOULOUSE Cedex 07 – Tél. : 05 62 73 57 57 – Fax : 05 62 73 57 40 – E-mail: [greffe.ta.toulouse@uradm.fr](mailto:greffe.ta.toulouse@uradm.fr) – URL : <http://www.ta.toulouse.juram.fr>