CENTRE HOSPITALIER
INTERCOMMUNAL
CASTELSARRASIN MOISSAC

Maître d'ouvrage

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation

Restructuration et la rénovation des services court séjour et du plateau technique de l'hôpital de Moissac

Marché passé selon une procédure adapté ouverte avec négociation

(Articles L 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique)

Date limite de réception des offres :

18 décembre 2026 à 12h00

Novembre 2026

S O M M A I R E

ARTICLE 1. L'OPERATION 3

1.1. MAITRISE D'OUVRAGE 3
1.2. CONTEXTE ET OBJET DE L'OPERATION 3

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE 3

2.1. PROCEDURE DE PASSATION 3
2.2. SUITE DONNEE A LA CONSULTATION 3
2.3. NATURE 3
2.4. MODE DE DEVOLUTION ET DECOMPOSITION DU MARCHE 4
2.5. DUREE DU MARCHE 4
2.6. BASE, VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) 4
2.6.1. BASE 4
2.6.2. VARIANTES 4
Variantes à l'initiative du candidat 4
*Variantes exigées par l'acheteur ..... **Erreur ! Signet non défini.***
2.6.3. PSE 4
2.7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES 5

ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION 5

4.1. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS EN CAS DE GROUPEMENT 5
4.2. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
4.3. QUESTIONS DES CANDIDATS 5
4.4. REPONSES AUX QUESTIONS ECRITES 6
4.5. MODIFICATIONS ET COMPLEMENTS 6
4.6. VISITE DE SITE OBLIGATOIRE 6

ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

5.1. PRECISIONS SUR LES PIECES A TRANSMETTRE 6
5.2. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS 7
5.3. COMPOSITION DU DOSSIER OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS 8

ARTICLE 6. JUGEMENT DES CANDIDATURES 10

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE 11

7.1. EXAMEN DES OFFRES 11
7.2. DEMANDE DE PRECISIONS 12
7.3. CRITERES 12
7.4. ATTRIBUTION DU MARCHE 13
7.5. NEGOCIATIONS 14

ARTICLE 8. MODALITES DE RETRAIT ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 15

8.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 15
8.2. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 15
8.3. MODALITES DE TRANSMISSION ELECTRONIQUE ET COPIE DE SAUVEGARDE 15

ARTICLE 9. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES 17

9.1. OPPOSABILITE DU REGLEMENT 17
9.2. PROCEDURE DE RECOURS 17

ARTICLE 1. L'OPERATION

1.1. Maîtrise d'ouvrage

Maître d'ouvrage :

Centre Hospitalier Intercommunal de Castelsarrasin-Moissac
16, boulevard Camille Delthil
82200 Moissac

L'établissement est représenté par Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de Castelsarrasin-Moissac.

Assistant du maître d'ouvrage :

Société Mott MacDonald
32, rue Pierre Paul Riquet
31000 Toulouse

1.2. Contexte et objet de l'opération

La présente opération concerne la restructuration et la rénovation des services de court séjour et du plateau technique du Centre Hospitalier Intercommunal Castelsarrasin-Moissac, situé boulevard Camille Delthil à Moissac (82).

Elle s'inscrit dans la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier (SDI) de l'établissement afin d'améliorer l'organisation fonctionnelle de l'hôpital et de moderniser un patrimoine ancien ayant fait l'objet de nombreuses extensions successives.

Le projet prévoit :

- La restructuration des blocs opératoires et de la salle de réveil ;
- La création d'un accès vertical dédié aux blocs opératoires ;
- La restructuration des consultations externes ;
- La restructuration de l'hébergement avec regroupement des hospitalisations sur un niveau complet comprenant trois unités médico-chirurgicales ;
- La remise à niveau des équipements techniques (CVC, électricité, SSI, fluides médicaux, etc.).

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE

2.1. Procédure de passation

Le type du marché est un marché public ordinaire de travaux passé en application des articles L 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

2.2. Suite donnée à la consultation

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 en seront informés.

Aucune indemnité ne sera accordée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation ou aux soumissionnaires ayant déposé une offre.

2.3. Nature

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et sur l'ensemble des plans.

Ces travaux se réaliseront en trois phases principales détaillées dans le phasage prévisionnel inclus dans le dossier de consultation.

Les prestations à réaliser incluent la réalisation des études d'exécution.

Conformément à l'article L.2113-10 du code de la commande publique, la consultation est décomposée en dix (10) lots.

2.4. Mode de dévolution et décomposition du marché

Le marché comprend une tranche ferme et une tranche optionnelle.

Le détail de chaque tranche est détaillé dans les pièces écrites et graphiques techniques constituant le présent marché.

Les lots sont repartis de la manière suivante :

Numéro du lot	Libellé	Code CPV
1	Menuiseries Extérieures - Serrurerie	45421000-4
2	Cloisons / Doublages / Faux-plafonds	45410000-4
3	Menuiseries Intérieures - Mobilier	45421000-4
4	Revêtements murs et sols	45432111-5
5	CVC – Plomberie – Désenfumage	45331000-6
6	Électricité	45315500-3
7	VRD, Gros Œuvre, Charpente métallique, Bardage, Couverture, Étanchéité	45223220-4
8	Fluides médicaux	45331000-6
9	Montes-malades	45313100-5
10	Portes automatiques	45215141-7

2.5. Durée du marché

Les prestations objet du présent marché sont exécutées par ordre de service.

Il est rappelé que le délai d'exécution commence à la date figurant sur l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux et indiquant la date de démarrage de la période de préparation, conformément à l'article 18.1.1 du CCAG travaux, et prend fin à la date d'achèvement des travaux (repliement des installations de chantier, remise en état des terrains et lieux compris), telle qu'elle sera retenue dans le procès-verbal de réception des travaux.

Un ordre de service prescrit le démarrage de la phase de préparation. A l'issue un ordre de service prescrit le démarrage des travaux relatifs au projet objet du présent CCAP.

Les délais d'exécution, propres à chacun des lots s'insèrent dans ce délai global,

La durée prévisionnelle du marché est estimée à 26 mois compris période de préparation et hors garantie de parfait achèvement.

2.6. Base, Variantes, Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE)

2.6.1. Base

Les candidats doivent impérativement remettre une offre portant sur la base et sur les options (au sens du droit interne) indiquées ci-dessous.

On appelle base l'ensemble des ouvrages et prestations décrits dans le dossier de consultation, à l'exception des options.

2.6.2. Variantes

Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes à l'initiative du candidat sont autorisées.

2.6.3. PSE

1. PSE N°01 : Mise en place d'un SAS au niveau de l'entrée principale du bâtiment.

2.7. Durée de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de cent quatre vingt (180) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des projets.

ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le contenu du dossier de consultation est précisément défini en annexe n° 1 au présent règlement.

Toute question ou observation éventuelle sur les clauses de ce dossier de consultation doit impérativement être adressée au maître d'ouvrage ou son représentant selon les modalités énoncées à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

4.1. Conditions de participation des candidats en cas de groupement

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, aucune forme juridique déterminée n'est imposée, par le pouvoir adjudicateur après l'attribution du marché.

Il est interdit aux opérateurs économiques de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

4.2. Modalités de retrait du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont dématérialisés et mis à disposition gratuitement sur le profil d'acheteur :

https://www.marches-publics.info

Tous les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet sur le site susvisé. Ainsi, le candidat n'a aucune obligation de s'identifier pour consulter le dossier de consultation complet.

Les soumissionnaires doivent répondre sous forme dématérialisée et devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Le maître d'ouvrage attire l'attention des candidats sur le fait qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. Les adresses électroniques indiquées pour le téléchargement seront les seules adresses utilisées pour informer les candidats des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information diffusées lors du déroulement de la présente consultation.

En cas de groupement, le nom du candidat à renseigner dans la plate-forme dématérialisée est celui du mandataire.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée est erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

4.3. Questions des candidats

Si au cours de la consultation, et après avoir pris connaissance complète des documents de la consultation, les candidats souhaitent obtenir des précisions qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, ils doivent adresser une demande exclusivement écrite par voie électronique et uniquement via le profil d'acheteur : https://www.marches-publics.info.

Les questions devront être parvenues au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Toute question posée après cette date ne pourra être prise en compte et aucune information ne sera transmise en dehors de ce circuit.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas répondre à l'ensemble des questions.

Les candidats ne prendront aucun contact avec le pouvoir adjudicateur et ses services, l'assistant du maître d'ouvrage, les futurs utilisateurs, le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur SPS et l'OPC.

4.4. Réponses aux questions écrites

Les réponses aux questions écrites seront diffusées simultanément à tous les candidats (au mandataire en cas de groupement) au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question autre que celles posées par écrit.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas répondre à l'ensemble des questions.

4.5. Modifications et compléments

Le dossier de consultation pourra être modifié et complété au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Dans ce cas, les candidats ont l'obligation de remettre des offres établies sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des offres était modifiée, les dates limites définies par les articles 4.4 et 4.5 ci-avant seraient à considérer en fonction de la nouvelle date.

4.6. Visite de site obligatoire

La visite de site est conseillée.

Elle aura lieu le Jeudi 3 décembre 2026

- à 9h00 pour les lots techniques (lots 5/6/8/9/10de 10h00 à 12h00.
- à 14h00 pour les lots architecturaux (lots 1/2/3/4/7)

Le rendez-vous aura lieu dans le hall principal de l'hôpital (niveau RDC supérieur).

Il ne sera répondu à aucune question pendant la visite et il ne sera pas rédigé de compte-rendu à l'issue de cette visite.

Une attestation de visite signée par le maître d'ouvrage sera remise à chaque candidat à l'issue de cette visite.

A l'issue de cette visite, les candidats pourront formuler leurs questions par écrit via la plateforme sur le profil d'acheteur https://www.marches-publics.info.

ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Précisions sur les pièces à transmettre

Les candidats auront à produire les pièces ci-après définies, rédigées en euros entièrement en langue française, selon le formalisme exigé dans le présent règlement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés, au frais de l'opérateur économique, d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet intitulé de la façon décrite ci-dessous et comprenant les pièces demandées dans les pages suivantes, et enregistrées séparément.

Tout document supplémentaire remis ne sera pas analysé.

En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Le candidat établi dans un état autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel 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 l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à -5 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2,2° du même Code. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Si la signature du marché a lieu l'année suivant la remise de l'offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité seront à actualiser. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour tout problème rencontré pour le téléchargement des documents ci-dessus, le candidat s'adressera au support technique de la plateforme.

Le candidat pourra aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) : plus de détails sur https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd.

5.2. Composition du dossier de candidature à remettre par les candidats

***NOM* – DOSSIER DE CANDIDATURE**				
N° pièce	**Objet**	**Intitulé obligatoire** (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	**Format exigé** **Version informatique**	**Détails sur le contenu**
1	**Lettre de candidature**	01-DC1 – *NOM*	PDF	Il est demandé d'utiliser la dernière version du formulaire DC1 disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Le cas échéant, il sera renseigné un seul et unique DC1 regroupant tous les cotraitants.
2	**Le pouvoir de signature**	02-Pouvoir-Nom	PDF	Le candidat fournira un document désignant la personne habilitée à signer les actes et documents engageant l'entreprise.
3	**Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement :**	02-DC2 – *NOM*	PDF	Il est demandé d'utiliser la dernière version du formulaire DC2 disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernièresannées. Le cas échéant, il sera renseigné un DC2 par cotraitant.
4	**Sous-traitance**	04-DC4 – *NOM SOUS TRAITANT*	PDF	Il est demandé d'utiliser la dernière version du formulaire DC4 disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Si le soumissionnaire s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques met à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du

NOM – DOSSIER DE CANDIDATURE				
N° pièce	**Objet**	**Intitulé obligatoire** (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	**Format exigé** **Version informatique**	**Détails sur le contenu**
				marché.
5	**Qualifications et références**	05-*JUSTIFICATIONS – NOM*	PDF	Le candidat fournira les certificats de qualifications professionnelles et/ou attestation (Qualibat, Qualifelec, ou autres qualifications équivalentes) ou tout autre moyen notamment certificats d'identité professionnelle et des références attestant de la compétence du candidat à réaliser les prestations. Le candidat présentera 5 références au maximum des principaux travaux exécutés au cours des cinq dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, assortie de d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.
6	**Attestations d'assurance**	06-Assurances – *NOM*	PDF	Le candidat fournira une attestation d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels : responsabilité civile professionnelle et responsabilité civile décennale, le cas échéant pour chaque cotraitant.
7	**Dossier justificatif administratif**	07-Dossier-administratif- *NOM*	PDF	Les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et -8 ou R.1263-12 du Code du travail le cas échéant ; Les attestations et certificats mentionnés à l'article R.2143-7 CCP et délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent à l'annexe 4 du Code de la commande publique. Les attestations d'absence de condamnation au titre du travail illégal. Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet. Le cas échéant, ces pièces sont à fournir pour chaque cotraitant.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles : plus de détails sur https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd.

5.3. Composition du dossier offre à remettre par les candidats

L'offre de base comportera les pièces suivantes :

NOM – DOSSIER OFFRE				
N° pièce	**Objet**	**Intitulé obligatoire** (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	**Format exigé** **Version informatique**	**Détails sur le contenu**
1	**Acte d'engagement**	01-AE	PDF	Pièce et annexes relative(s) à la désignation de sous-traitant(s) dûment complétées. Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôtde l'offre.

NOM – DOSSIER OFFRE				
N° pièce	**Objet**	**Intitulé obligatoire** (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	**Format exigé** **Version informatique**	**Détails sur le contenu**
2	**Cadre de réponse financière (DPGF)**	02-DPGF	XLS	Pièce dument complétée. NOTA 1 : Les offres dont la décomposition ne serait pas renseignée suivant le bordereau DPGF fourni avec le DCE ne pourront pas être analysées et ne seront pas prises en compte. L'offre sera donc considérée comme irrégulière. NOTA 2 : Les soumissionnaires fournissent les quantités et les prix unitaires des prestations précisées dans le cadre DPGF. Ces éléments aideront à la bonne compréhension et l'analyse des offres. En aucun cas les mentions portées sur cette décomposition en sous-détail ne pourront être invoquées pour contester le caractère forfaitaire du prix, ou pour demander une majoration de prix. Les anomalies constatées et justifiées sont à intégrer dans l'offre (acte d'engagement) avec astérisque renvoyant à la fin du devis estimatif pour faire ressortir les conséquences de ces anomalies.
3	**Mémoire technique**	03-MEMOIRE	PDF	Un mémoire technique détaillé qui ne doit pas excéder 20 pages **(**recto/verso = 2 pages) hors page de garde et sommaire non compris (21 x 29,6 cm, police Arial 10) et obligatoirement articulé en fonction des chapitres suivants : ▪ Présentation de l'organisation du chantier proposée par le candidat, traitant notamment les aspects suivants : ➢ L'organisation du chantier, avec en particulier l'indication des moyens et procédés d'exécution. ➢ Les moyens humains et techniques que le candidat envisage de mettre en œuvre pour l'exécution des travaux. ➢ Les dispositions internes permettant d'assurer la qualité des prestations. ➢ Les dispositions internes pour l'exécution de travaux en site occupé, en site hospitalier, en environnement contrôlé. ➢ Les dispositions permettant d'assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier. ➢ Les dispositions prises pour gérer les déchets de chantier. ▪ Liste des marques, gammes ou modèles des matériaux, produits ou composants de construction sur lesquels s'engage le candidat accompagnée la documentation technique correspondante. ▪ Appréciation des principaux enjeux et risques techniques de l'opération. ▪ La politique RSE du candidat appliquée à la présente opération
4	**Planning**	04-PLANNING	PDF	Planning sommaire conforme au planning joint au DCE.
5	**Attestation de visite**	05-Visite	PDF	Attestation remise par le maître d'ouvrage à l'issue de la visite obligatoire.

Chaque variante comportera les pièces suivantes :

***NOM* – DOSSIER OFFRE**				
N° pièce	**Objet**	**Intitulé obligatoire** (Informatique et classement papier copie sauvegarde)	**Format exigé** **Version informatique**	**Détails sur le contenu**
1	**Acte d'engagement avec mention variante**	01-AE	PDF	Pièce et annexes relative(s) à la désignation de sous-traitant(s) dûment complétées. Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôtde l'offre.
2	**Cadre de réponse financière (DPGF)**	02-DPGF	XLS	Pièce dument complétée. NOTA 1 : Les offres dont la décomposition ne serait pas renseignée suivant le bordereau DPGF fourni avec le DCE ne pourront pas être analysées et ne seront pas prises en compte. L'offre sera donc considérée comme irrégulière. NOTA 2 : Les soumissionnaires fournissent les quantités et les prix unitaires des prestations précisées dans le cadre DPGF. Ces éléments aideront à la bonne compréhension et l'analyse des offres. En aucun cas les mentions portées sur cette décomposition en sous-détail ne pourront être invoquées pour contester le caractère forfaitaire du prix, ou pour demander une majoration de prix. Les anomalies constatées et justifiées sont à intégrer dans l'offre (acte d'engagement) avec astérisque renvoyant à la fin du devis estimatif pour faire ressortir les conséquences de ces anomalies. Le candidat détaillera les éléments de la décomposition du prix global forfaitaire qui seraient différents par rapport à l'offre de base.
3	**Mémoire technique**	03-MEMOIRE	PDF	Un mémoire technique détaillé selon le cadre joint qui ne doit pas excéder 20 pages **(**recto/verso = 2 pages) hors page de garde et sommaire non compris (21 x 29,6 cm, police Arial 10) et obligatoirement articulé selon le cadre joint.
4	**Dossier spécifique variante**	04-SPECIFIQUE		Le candidat fournira un dossier spécifique qui précisera sans ambiguïté les adaptations et/ou modifications apportées à l'offre de base par la variante proposée. La proposition devra être présentée dans un dossier distinct de l'offre de base et préciser clairement les prestations modifiées, les conditions de mise en œuvre, ainsi que les incidences éventuelles techniques, financières ou planning. La variante devra garantir un niveau de performance au moins équivalent à la solution de base.
5	**Planning**	05-PLANNING	PDF	Planning sommaire conforme au planning joint au DCE.
6	**Attestation de visite**	06-Visite	PDF	Attestation remise par le maître d'ouvrage à l'issue de la visite obligatoire.

ARTICLE 6. JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidats sont invités à anticiper le dépôt de leurs dossiers pour éviter les problématiques de délai de chargement du dossier.

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

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R2143-2 du code de la commande publique.

Les candidatures sont examinées à partir des renseignements demandés à l'article 5-2 ci-dessus.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Il s'agit d'une simple faculté et non d'une obligation pour le maître d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures qui, en application de l'article R 2144-7 du code de la commande publique, sont déclarés irrecevables.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, uniquement et exclusivement au regard des documents à fournir dans le cadre du dossier de candidature.

L'acheteur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures d'analyser uniquement la candidature du candidat dont l'offre est classée 1ère après analyse des offres.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

7.1. Examen des offres

Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la Commande publique, « Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ».

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles ».

Les irrégularités suivantes ne seront pas régularisables :

- Absence de mémoire technique, de cadre de réponse technique.
- Absence de DPGF.
- DPGF incomplète (lignes manquantes, prix non renseignés etc…).

La régularisation de l'offre irrégulière est soumise à l'acceptation expresse de l'acheteur.

En cas d'acceptation, le soumissionnaire dispose d'un délai de 4 jours à compter de la décision pour régulariser son offre. À défaut, l'offre est rejetée.

Dans le cadre de la préservation de la concurrence, l'acheteur exerce un contrôle sur le caractère sérieux des offres notamment celles dont le prix paraît anormalement bas.

Le contrôle du caractère anormalement bas de l'offre s'opère en tenant compte notamment du prix des offres concurrentes, de la moyenne nationale des prix en la matière, de l'estimation faite par l'acheteur, et de la grille des tarifs pratiqués par l'opérateur économique.

En cas d'offre suspectée d'être anormalement basse, l'opérateur économique est tenu de fournir des précisions supplémentaires sur les caractéristiques de son offre.

Toute offre anormalement basse maintenue, à défaut de précisions supplémentaires susceptibles de justifier son caractère sérieux, est rejetée.

Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

A moins qu'elle ne soit anormalement basse, la régularisation d'une offre inacceptable ou irrégulière est possible sous conditions.

Au surplus, toute offre inappropriée est systématiquement rejetée.

Offre anormalement basse
Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée. L'absence de réponse aura pour conséquence de rejetée l'offre pour anormalement basse.

7.2. Demande de précisions

Après la remise des offres, le maître d'ouvrage pourra demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

Dans ce cas, les candidats sont tenus d'adresser une réponse à l'adresse indiquée dans la demande.

La réception de la réponse devra intervenir au plus tard aux date et heure limites fixées dans la demande.

7.3. Critères

Les critères pondérés sur lesquels se fondera le pouvoir adjudicateur pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des lots sont les suivants :

- **Prix global et forfaitaire,** tel qu'il figure à l'acte d'engagement – 40 points. Les offres seront notées de la manière suivante :

  40 x (montant offre la moins chère / montant offre notée)

- **Valeur technique** notée sur 50 points appréciée au regard de l'offre technique

  ✓ Organisation générale et méthodologie d'exécution – 15 points
  Chapitre I – Présentation de l'entreprise,
  Chapitre II – Organisation générale du chantier,
  Chapitre IV – Méthodologie d'exécution,
  Chapitre V – Conditions de travail et moyens adaptés,
  Chapitre VIII – Engagements (partie organisation du mémoire technique.
  Chapitre XIV – Coordination avec autres métiers

  Clarté et pertinence de l'organisation proposée pour un chantier en site occupé, moyens humains et matériels mobilisés, coordination avec le centre hospitalier et les autres intervenants, et capacité à maîtriser les contraintes techniques du site.

  ✓ Qualité des études et préparation techniques – 20 points :
  Chapitre III – Étude préparatoire et ingénierie d'exécution, plans et DOE du mémoire technique.

  Pertinence et qualité des études d'exécution au regard des contraintes de l'établissement en activité, la fiabilité des notes de calcul, l'anticipation des phasages et bascules entre installations existantes et nouvelles, la préparation des interventions en site occupé, ainsi que la qualité des documents d'exécution et du DOE garantissant la future exploitation et maintenance des installations.

  ✓ Pertinence des matériaux et solutions techniques proposées – 5 points
  Chapitre VI – Matériaux et mise en œuvre
  Qualité et adéquation des matériaux proposés au regard des contraintes du vide sanitaire, de l'environnement humide, de la durabilité, de la maintenabilité et de la conformité réglementaire.

  ✓ Planning, gestion des coupures, phasage et continuité de service – 10 points
  Chapitre VII – Coupures et continuité de service
  Chapitre VIII – Engagement planning du mémoire technique.

  Capacité du candidat à organiser les coupures, à phaser les raccordements et à garantir la continuité d'alimentation en eau dans un établissement hospitalier en activité, avec une planification réaliste et sécurisée.

- **Engagement RSE** – 10 points
  Chapitre X – Mesure de réductions des nuisances
  Chapitre XI – Mesures en faveur de l'économie circulaire
  Chapitre XII – Actions en faveur de l'insertion professionnelle

  Pertinence et caractère opérationnel des engagements RSE proposés pour l'exécution des travaux. Seront également appréciés les engagements sociaux (insertion, emploi local, alternance) et les dispositifs de suivi et de reporting permettant de garantir la bonne mise en œuvre des actions annoncées.

7.4. Attribution du marché

Le mémoire technique a pour objet de juger la qualité technique de l'offre de l'entreprise et ce, par lot concerné. Les renseignements indiqués dans ce mémoire doivent être seulement et strictement liés à cette opération et au lot concerné objet du présent marché, et ne doivent pas être de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans la DPGF seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié de la DPGF qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précédent.

A l'issue de l'analyse des offres au regard de ces critères, une note sur 100 points sera attribuée à chaque candidat.

Les offres seront ensuite classées conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Le candidat ayant obtenu le nombre de points le plus important, le cas échéant après négociation, se verra attribuer le marché.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 10 jours à compter de la demande du maître d'ouvrage :

Document à fournir	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiements 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 six (6) mois (article D 8222-5-1 ou D.8222-7ou D.8254-2 à D.8254-5 et R.1263-12 du code du travail).
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion datant demoins de 3 mois.
Liste des travailleurs étrangers	Une liste des travailleurs étrangers employés régulièrement le cas échéant (personnel affecté à l'exécution des prestations).
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Assurances de responsabilité décennale et civile	Une copie des polices d'assurance de responsabilité décennale et civile
RIB	Une copie du RIB

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son l'offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

En cas d'envoi incomplet ou après le délai imparti, le candidat verra son offre rejetée et le candidat arrivant second au classement devra produire les mêmes documents dans un délai similaire. Cette procédure se reproduit autant de fois tant qu'aucun attributaire ne répond aux exigences fixées par l'acheteur.

7.5. Négociations

Le maître d'ouvrage pourra engager des négociations sur la base des offres reçues avec un ou plusieurs candidats invités à remettre une offre.

Les négociations seront organisées sur convocation préalable. Ces négociations peuvent porter sur tous les aspects du marché et en particulier sur les moyens, les modalités d'exécution des travaux, les marques des matériels et matériaux, les délais, les variantes éventuellement proposées et le prix.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit, dans le cadre de la négociation, de ne pas accepter un sous-traitant.

À l'issue des négociations, le candidat devra déposer un dossier de candidature et d'offre **complet** et actualisé, intégrant l'ensemble des compléments ou modifications apportés à sa proposition technico-commerciale, ainsi que son dossier technique complet.

A réception de ce dossier modifié, un nouveau classement des offres retenues sera établi.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

ARTICLE 8. MODALITES DE RETRAIT ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

Les candidats sont invités à télécharger les pièces du dossier de consultation via la plateforme de dématérialisation (inscription gratuite) : https://www.marches-publics.info.

L'obtention des documents composant le dossier est en accès libre sur ce site. Il est conseillé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant une correspondance électronique pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Les candidats qui ne se soumettraient pas à la formalité d'authentification décrite ci-dessus ne pourront tenir le maître d'ouvrage pour responsable s'ils ne sont pas avisés des modifications ultérieures du cahier des charges.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : marchesonline@groupemoniteur.fr

Le retrait électronique des documents n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordpercfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
- .doc ou .xls ou .ppt en version 2000-2003 (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, …).

8.2. Conditions d'envoi des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres devront parvenir avant la date et l'heure limites mentionnées dans le présent règlement de consultation en 1ère page.

Les offres qui seraient remises après les dates et heures limites fixées ne seront pas analysées.

En application de l'article R. 2132-7 du CCP, le maître d'ouvrage impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique sur sa plateforme dématérialisée : https://www.marches-publics.info.

En conséquence, tout candidat qui procèderait à un dépôt sous format papier ou sous format physique électronique (autre que dans le cadre de la copie de sauvegarde), verrait son pli rejeté.

8.3. Modalités de transmission électronique et copie de sauvegarde

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur la plateforme dématérialisée du mandataire du maître d'ouvrage, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

La réponse doit contenir les pièces de la candidature et de l'offre définies aux articles 5.2 et 5.3 du présent règlement de la consultation.

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

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. La réponse sera considérée « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si un nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Si l'offre déjà diffusée est modifiée par le candidat sur la plate-forme, la dernière version enregistrée sur la plate-forme à la date et l'heure limites de réception des offres sera prise en compte.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

La liste complète des formats autorisés est : zip, jpg, xlsx, bmp, gif, csv, png, docx, pptx, txt, pdf, ppt, xml, mht, doc, jpeg, odp, class, xls, odt, ods, dwg, ifc, ifcXML, ifcZIP.

La taille maximale admise par fichier est de 100 000 000 octets (environ 100 Mo).

Les soumissionnaires peuvent toutefois déposer autant de fichiers que nécessaire.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. 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 le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

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 documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB).

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, sous conditions, aux dossiers de candidatures et aux offres transmis par voies électroniques. Son ouverture dépend de la réalisation d'un des faits limitativement listés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les candidats pourront faire parvenir leur copie de sauvegarde soit :

- Par voie postale, permettant de donner une date certaine de réception (Chronopost, recommandé avec avis de réception).
- Par remise en main propre contre récépissé daté.

A l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Intercommunal de Castelsarrasin-Moissac

16, boulevard Camille Delthil

82200 Moissac

Horaires d'ouverture :

Du Lundi au Vendredi : 9h00 à 12h – 14h00 à 17h00

Les candidats préciseront sur l'enveloppe cachetée leurs coordonnées et l'objet de la consultation :

« *Raison sociale et adresse de l'entreprise* – Ne pas ouvrir –Offre

Périmètres 2 / 3 CHIC – Marché de travaux pour la restructuration du CH de Moissac

COPIE DE SAUVEGARDE

ARTICLE 9. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

9.1. Opposabilité du règlement

Le présent règlement est opposable en totalité aux candidats qui y adhèrent pleinement dès lors qu'ils ont remis une offre.

9.2. Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse.
68 rue Raymond IV
BP 7007
31068 Toulouse cedex 7
Tél : 05 62 73 57 57
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

ANNEXE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

	A : pièces écrites :
	Libellé
A1	Règlement de la consultation
A2	Acte d'engagement offre de base
A3	Acte d'engagement variante
A4	Cahier des Clauses Administratives Particulières
A5	Cahier des Clauses Techniques Particulières
A6	Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire
A7	Cadre mémoire technique
A8	Modèle d'annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance déclarée au stade de l'offre
A9	Planning
A10	PIC
A11	RICT
A12	PGC

B : pièces:

	B : pièces graphiques
	Libellé
B1	Plan_CVC_PLB01_RDC_IND_0
B2	Plan_CVC_PLB02_RDC_IND_1
B3	Plan_CVC_PLB03_RDC_IND_0
B4	Plan_CVC_PLB04_RDC_IND_0
B5	DOE_travaux_2016
B6	Photos
B7	Plans_services
B8	Plans_OFIS_2010