

**MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE**

**pour la Relocalisation du Bloc Endoscopique**

**RDC**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PASSE en PROCEDURE ADAPTEE

**OBJET DU MARCHE :**

**MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE pour la Relocalisation du Bloc Endoscopique**

**Pouvoir adjudicateur** : Fondation Hôpital Saint Joseph

Adresse : 26 Bd de Louvain 13285 Marseille Cedex 06

Date limite de réception des offres :

**Lundi 9 Avril 2018 avant 16h**

**Horaires d’ouverture des locaux: du lundi au vendredi de : 8h à 12h et de 14h à 17h,**

SOMMAIRE

[ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE 4](#_Toc503876522)

[1.1 Nature et étendue des prestations 4](#_Toc503876523)

[1.2 Décomposition en tranches 4](#_Toc503876524)

[1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution 4](#_Toc503876525)

[1.4 Constitution de l’équipe 4](#_Toc503876526)

[1.5 Limite à la sous-traitance 4](#_Toc503876527)

[2.1 Procédure de passation mise en œuvre 4](#_Toc503876528)

[2.2 Contenu du dossier de consultation 4](#_Toc503876529)

[2.3 Variantes 5](#_Toc503876530)

[2.4 Délai de validité des offres 5](#_Toc503876531)

[2.5 Mode de dévolution 5](#_Toc503876532)

[2.6 Réalisation de prestations similaires 5](#_Toc503876533)

[2.7 Modifications de détail au dossier de consultation 5](#_Toc503876534)

[2.8 Visite obligatoire des lieux d'exécution du marché 5](#_Toc503876535)

[ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 5](#_Toc503876536)

[ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6](#_Toc503876537)

[4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures 6](#_Toc503876538)

[4.2 Eléments nécessaires au choix de l’offre 7](#_Toc503876539)

[ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE 8](#_Toc503876540)

[5.1 Jugement des offres 8](#_Toc503876541)

[5.2 Vérification de la situation de l’attributaire 8](#_Toc503876542)

[ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9](#_Toc503876543)

[ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9](#_Toc503876544)

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE

* 1. Nature et étendue des prestations

**Le marché est unique :**

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet  la **mission de « contrôle technique »  pour la Relocalisation du Bloc Endoscopique de l’Hôpital Saint Joseph de Marseille**.

Nature et étendue des prestations : voir CCTP.

Lieu d’exécution : Marseille.

1.2 Décomposition en tranches

Il n’est pas prévu une décomposition en tranches.

**1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution**

La durée du marché et les délais d’exécution figurent à l’acte d’engagement.

À titre indicatif, on peut prévoir que les prestations commenceront au mois de : Février 2018 pour une durée de 12 mois.

**Reconduction :**

Le marché ne sera pas reconduit

1.4 Constitution de l’équipe

Pour répondre à l’ensemble des missions de l’étude, l’équipe devra être constituée a minima de :

- un contrôleur technique généraliste agréé incendie, un spécialiste CVC, un spécialiste électricité.

1.5 Limite à la sous-traitance

Les prestations devront obligatoirement être réalisées par le titulaire du marché ou l’un des membres du groupement et ne pourront en aucun cas faire l’objet de sous-traitance. ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

**2.1 Procédure** de passation **mise en œuvre**

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions de l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l’article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur :

**La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.**

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l’analyse des offres remises par les candidats retenus.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d’engager ou non les négociations.

Dans l’affirmative, le pouvoir adjudicateur sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les candidats avec lesquels il négociera. Il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu’elles ne soient pas anormalement basses.

À l’issue de ces négociations, il retiendra l’offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l’avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

2.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les élements suivants :

- CCAP

- CCTP et ses Annexes

- Cadre d'acte d'engagement

- Le présent RDC

2.3 Variantes

La proposition de variantes n’est pas autorisée.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date de remise de l’offre.

2.5 Mode de dévolution

**Le marché est unique :**

Il n’est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

Le marché sera conclu avec un prestataire unique ou des prestataires groupés.

Les candidats n’ont pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.6 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article 30-I-7 du décret du 25 mars 2016, des marchés de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.7 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 Visite obligatoire des lieux d'exécution du marché

Les candidats devront obligatoirement se rendre sur les lieux d'exécution et devront au préalable s'adresser à la Direction des Ressources Matérielles.

Secrétariat Tel 04 91 80 69 19

Un bordereau de visite sera remis à l’issue de la visite.

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet de l’Hôpital Saint Joseph : www.hopital-saint-joseph.fr

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats 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)
* .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l’ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
* Dwg (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses compatibles).

Préalablement au téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à envoyer au secrétariat du pôle ressources matérielles [GrpDif\_SecretariatEconomat@hopital-saint-joseph.fr](mailto:GrpDif_SecretariatEconomat@hopital-saint-joseph.fr) un mail d’intention de soumissionner précisant le nom de l’organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s’il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le site de l’hôpital lors du déroulement de la présente consultation en raison d’une absence de mail d’intention de soumissionner, d’erreur qu’il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher de la Direction des ressources matérielles 04 91 80 69 19.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

**procédure adaptée ouverte:**

**Les candidats auront à produire,** dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies** **rédigées en langue française,** intégrées dans une enveloppe « intérieure » également cachetée, selon la présentation ci-après.

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

**Chaque candidat ou chaque membre de l’équipe candidate devra produire les pièces suivantes :**

**1 ⮚ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l’ensemble des indications permettant d’identifier le candidat ou l’ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n’a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d’un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d’habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

**2 ⮚ Une déclaration sur l’honneur** (cf. modèle ci-joint) attestant qu’il ne fait pas l’objet d’une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles 45 et 48 de l’ordonnance du 23 juillet 2015 et qu’il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés. La remise d’un DC1 ou d’un DUME vaudra remise d’une déclaration sur l’honneur.

**3 ⮚ Les pièces permettant l’évaluation de leur activité professionnelle, capacité économique et financière, capacités techniques et professionnelles :**

Aptitude à exercer l’activité professionnelle :

Capacité économique et financière : Déclaration concernant le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; déclaration appropriée de banques ou preuve d’une assurance pour les risques professionnels.

Capacités techniques et professionnelles : Agrément Ministériel du contrôleur technique chargé d’effectuer la mission ; déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l’importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années. Attestations nominatives de compétence du contrôleur généraliste et des spécialistes pour la mission avec CV détaillés.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s’il est objectivement dans l’impossibilité de produire l’un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

**4 ⮚** **L’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle**

**Pour la présentation des éléments de leur candidature :**

* Les candidats pourront faire usage :
* des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie
* de la déclaration sur l’honneurattestant qu’ils ne font pas l’objet d’une des interdictions de soumissionner telles que définies à l’article 45 et 48 de l’ordonnance du 23 juillet 2015
* des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l’article 49 du décret du 25 mars 2016. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l’attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s’ils ont déjà été remis dans le cadre d’une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

* Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
  + d’une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  + et d’autre part, l’identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
* Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

**4.2 Eléments nécessaires au choix de l’offre**

Pour le choix de l’offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein **d'un sous-dossier "Offre" :**

Un projet de marché comprenant :

* Un cadre d’acte d'engagement (A.E.) dûment complété pour valoir offre de prix. Le cadre d’acte d’engagement n’a pas à être signé par les candidats. L’acte d’engagement ainsi que le CCAP seront signés par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.
* L'état des prix forfaitaires (DPGF) avec montants unitaires horaires par intervenant.
* Un mémoire technique comportant :
  + En rappel, une liste de références de même nature, notamment hospitalières, correspondant aux CV des membres de l’équipe dédiée à la mission.
  + Présentation d'une liste des principales missions effectuées au cours des trois dernières années par le prestataire, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
  + Une note méthodologique sur les dispositions que le candidat se propose d’adopter pour l’exécution de chaque étape de sa mission.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l’offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

Le choix de l’offre économiquement la plus avantageuse s’effectuera selon les critères pondérés suivants:

5.1 Jugement des offres

Critères de jugement des offres

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERE** | **PONDERATION** |
| Prix de la prestation | 40% |
| Valeur technique de l'offre | 60% |
| ***sous critere*** | ***ponderation*** |
| *Modalités d’exécution des missions* | *15 %* |
| *Expérience du généraliste pour la mission* | *15 %* |
| *Expérience des specialistes pour la mission* | *10 %* |
| *Dispositions retenues pour assurer la qualité de la mission* | *10 %* |
| *Justificatifs des temps passés* | *10 %* |

Pour ce faire, le jury écartera les offres non-conformes ou incomplètes, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus choisira l’offre économiquement la plus avantageuse.

Les points seront attribués de la façon suivante :

***A - Sur le critère « Prix » jugement sur un total de 40 points***

Pour noter le prix des prestations, la formule suivante sera utilisée : - Offre la moins-disante : 40 points ; - Note de l’offre examinée : (montant de l’offre la moins-disante x 40)/ montant de l’offre examinée.

***B - Sur le critère « Valeur Technique » jugement sur un total de 60 points***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Note**  **(sur 10 points)** | **Appréciation du contenu** | **Eléments d’analyse** |
| **0 / 2,5** | Aucun document fourni ou pas d’éléments dans l’offre | Non respects des exigences |
| **2,5 / 5** | Eléments d’appréciation succincts | Le contenu répond insuffisamment aux attentes |
| **5 / 7,5** | Eléments d’appréciation satisfaisant mais incomplets sur certains points | Le contenu répond partiellement aux attentes mais est incomplet |
| **7,5 / 10** | Eléments d’appréciation pertinents et complets   / très intéressant – standard élevé | Le contenu répond totalement aux attentes avec beaucoup d’avantages par rapport aux autres candidats |

Les notes ci-dessus seront multipliées par 6 pour obtenir la valeur technique. Les offres sont classées par ordre décroissant.

Lors de l’examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l’élaboration des prix, qu’il estimera nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d’intérêt général.

5.2 Vérification de la situation de l’attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

* Les pièces visées à l’article 51 du décret à savoir notamment :
* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.
* Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail.
* Un extrait du registre pertinent, tel qu’un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent.
* Un certificat attestant de la régularité de la situation de l’employeur au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés, délivré par l’association de gestion du fonds de développement pour l’insertion professionnelle des handicapés.
* Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Si l’attribution a lieu l’année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d’accès aux documents éventuellement définies à l’article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

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.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Le pouvoir adjudicateur demande aux candidats d'adresser leur candidature et offre sous la forme numérique et papier :**

Les candidatures et offres devront être remises, sous forme papier et support numérique pdf, dans une enveloppe cachetée insérée sous pli également cacheté, contre récépissé au secrétariat du Pôle Ressources Matérielles avant les jours et heures inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

Si elles sont envoyées par la poste, elles devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » sera examinée.

Le marché transmis par voie papier sera signé par le seul attributaire du marché.

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

Monsieur le Directeur du Pôle des Ressources Matériel les

Adresse : Hôpital Saint Joseph, Services Economiques, 26, Bd de Louvain , 13 285 Marseille, Cedex 08

Offre pour Mission de contrôle technique pour Relocalisation du Bloc Endoscopique – HOPITAL SAINT JOSEPH MARSEILLE

Candidat : ……………………………………

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D’OUVERTURE DES PLIS

Les propositions en format numérique seront envoyées à l’adresse suivante : GrpDif\_SecretariatEconomat@hopital-saint-joseph.fr

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou un courriel à :

Monsieur Max BURKI

E-mail : mburki@hopital-saint-joseph.fr

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

A …Marseille ………………………………………………… Le ……16/03/2018…………………………….

Le pouvoir adjudicateur.