

## MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE PROCEDURE ADAPTEE

**Maître d'ouvrage :**  
Centre Hospitalier Loire Vendée Océan - site de  
Challans

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR  
L'IMPLANTATION D'UN SCANNER ET  
L'EXTENSION DU TGBT**

Affaire n° 2024\_MOE\_LVO\_034  
Code CPV : 71250000-5

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date de remise des offres : vendredi 31 janvier 2025

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE  
SIGNATURE ELECTRONIQUE NON DEMANDEE**

*Ce document comprend 19 pages numérotées de 1 à 19*

## SOMMAIRE

ARTICLE 1.	Liminaire .....	3
ARTICLE 2.	Mode de Passation .....	3
ARTICLE 3.	Objet de la consultation .....	3
ARTICLE 4.	Composition du dossier de consultation .....	3
ARTICLE 5.	Structure de la consultation .....	3
5.1	Forme du marché .....	3
5.2	Allotissement.....	4
5.3	Modalité d'attribution des lots .....	4
5.4	Variantes.....	4
5.5	Prestations supplémentaires éventuelles .....	4
ARTICLE 6.	Date limite de remise des dossiers.....	4
ARTICLE 7.	Durée de validité des offres .....	4
ARTICLE 8.	Conditions contractuelles.....	4
8.1	Considérations environnementales ou sociales .....	4
8.2	Prise d'effet et durée.....	4
	Le marché prendra effet à la date de réception de sa notification par le titulaire et s'achèvera à l'issue de la période de Parfait Achèvement, ou lors de la levée de la dernière réserve en cas de prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de l'admission ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. ....	4
8.3	4 .....	4
8.4	Caution et garanties exigées .....	5
ARTICLE 9.	Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques .....	5
ARTICLE 10.	Organisation de la Consultation.....	6
10.1	Retrait du dossier de Consultation .....	6
10.2	Visite du site.....	6
10.3	Questions relatives au DCE.....	6
10.4	Modifications relatives au DCE.....	7
10.5	Modalité d'envoi du dossier de réponse .....	7
10.5.1.	Dépôt des réponses (UNIQUEMENT sous format électronique) .....	7
10.5.2.	La copie de sauvegarde .....	8
10.6	Appel à négociation .....	8
ARTICLE 11.	Constitution du dossier de réponse .....	9
11.1	Contenu du dossier de Candidature.....	9
11.2	Dossier constitutif de l'offre.....	10
ARTICLE 12.	Critères d'appréciation des candidatures et des offres .....	11
12.1	Vérification des conditions de participation .....	11
12.2	Recevabilité des offres .....	11
12.3	Pondération et Critères de classement des offres.....	11
12.3.1.	Critère n°1 : Qualité technique et méthodologique de l'offre .....	11
12.3.2.	Critère n°2 : Prix des prestations .....	12
12.3.3.	Note finale : .....	12
ARTICLE 13.	Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et attribution du marché .....	12
13.1	Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché.....	12
13.2	Attribution du ou des marché(s).....	13
ARTICLE 14.	Instance chargée des recours .....	14

### **Annexes :**

Annexe 1 – Dépôt électronique : Conditions générales

Annexe 2 – Présentation du DUME

Annexe 3 – Modèle pour la liste des références pertinentes par rapport au projet

Annexe 4- Explications relatives au GHT Vendée

## **ARTICLE 1. LIMINAIRE**

Le présent document définit :

- les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement du dossier de candidature ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement des offres techniques et financières ;
- le contenu des plis, leur présentation et les modalités de leur remise ;
- les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des candidatures et des offres.

Le soumissionnaire consulté ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de sa candidature et de son offre.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

La présente consultation n'engage pas le pouvoir adjudicateur à notifier le marché public correspondant.

## **ARTICLE 2. MODE DE PASSATION**

La présente consultation est réalisée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique

## **ARTICLE 3. OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente mise en concurrence a pour objet : *Mission de maîtrise d'œuvre pour l'implantation d'un scanner et l'extension du TGBT* du Centre Hospitalier Loire Vendée Océan.

Les travaux seront exécutés *Centre Hospitalier Loire Vendée Océan boulevard Guérin 85300 Challans*

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est fixée à **900 000 € HT**

## **ARTICLE 4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes (RC) ;
- Le Cahier des Charges Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Charges Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- La notice descriptive sommaire des travaux pour l'implantation du scanner,
- Les plans de phasage pour l'implantation du scanner,
- Le plan d'aménagement salle d'attente en Imagerie Médicale,
- Le diagnostic – état des lieux – faisabilité SERBA,
- Le diagnostic TGBT ISOCRATE
- Les Formulaires relatifs à la candidature : le DUME, DC1, DC2, DC4 ainsi que leur mode d'emploi,

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents composant le dossier de consultation. Ils sont de ce fait dans l'obligation de présenter une offre conforme à la demande du pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 5. STRUCTURE DE LA CONSULTATION**

### **5.1 Forme du marché**

La présente consultation concerne un marché ordinaire de maîtrise d'œuvre. Il ne sera pas divisé en tranches.

## 5.2 Allotissement

La présente consultation concerne un marché non alloti.

## 5.3 Modalité d'attribution des lots

Sans objet

## 5.4 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

## 5.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

### ARTICLE 6. DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

La date limite de remise des dossiers est fixée au :

**Vendredi 31 janvier 2025 avant 12h00**

Une fois déposées, les offres reconnues conformes ne pourront plus être retirées.

Les dossiers qui parviendraient après la date limite du dépôt ne seront pas analysés. Il appartient aux candidats de prendre leur disposition afin que leur dossier soit réceptionné dans les délais.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte **la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

RAPPEL : un seul dépôt doit-être effectué par entreprise avec un dossier par lot si elle répond à plusieurs lots.

### ARTICLE 7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des dossiers.

### ARTICLE 8. CONDITIONS CONTRACTUELLES

#### 8.1 Considérations environnementales ou sociales

Sans objet.

#### 8.2 Prise d'effet et durée

**8.3 Le marché prendra effet à la date de réception de sa notification par le titulaire et s'achèvera à l'issue de la période de Parfait Achèvement, ou lors de la levée de la dernière réserve en cas de prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de l'admission ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.**

Le délai global d'exécution des études est de **4 mois pour les phases Diag à Pro** à compter de la date de notification du marché.

Les délais d'exécution propres à chaque phase sont indiqués à l'article 6.5.2 du CCAP.

## 8.4 Caution et garanties exigées

Sans objet.

### ARTICLE 9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique fixent les conditions dans lesquelles les candidats ont la possibilité de regrouper leurs moyens, en constituant des groupements momentanés d'entreprises, qui leur permettent d'unir leurs moyens humains et matériels.

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

**Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

**Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

**Quelle que soit la forme du groupement envisagé, L'un des opérateurs économiques membre du groupement nommé mandataire représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du CHD Vendée et coordonnera les prestations membres du groupement.**

**Cependant, la forme solidaire du groupement au moment de l'attribution du marché pourra être exigée pour la bonne exécution du marché.**

**Il est interdit aux candidats** de présenter plusieurs offres pour le marché 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

Les candidats renseigneront la rubrique D du formulaire DC1 ainsi que la rubrique C du formulaire DC2 afin de permettre au CHD Vendée de déterminer la nature et l'étendue des pouvoirs du mandataire.

Les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. **Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le CHD Vendée. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

**La composition du Groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché hormis dans les cas prévus à l'article L2141-3 du code de la commande publique.**

Le CHD Vendée attire l'attention des candidats sur le fait que si un candidat souhaite répondre à un marché, ou l'exécuter avec une ou plusieurs de ses filiales, il n'est pas considéré comme répondant seul. En effet, une filiale est une entité juridiquement distincte de la société mère, ce qui n'est pas le cas d'une succursale ou d'une direction. Pour travailler avec une filiale, il faut donc nécessairement passer par la sous-traitance ou la co-traitance.

## ARTICLE 10. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 10.1 Retrait du dossier de Consultation

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Toutefois, Le CHD Vendée souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :  
<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme, avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés.

**Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.**

### 10.2 Visite du site

La visite du site est conseillée. Les candidats sont invités à prendre contact avec M Stéphane Milcent, téléphone 02.51.49.50.63, [stephane.milcent@ght85.fr](mailto:stephane.milcent@ght85.fr)

**IMPORTANT :**

Enfin, toutes questions, au cours de cette visite, devront être formulées par écrit conformément aux prescriptions portées à l'article 10.3 du présent RC.

### 10.3 Questions relatives au DCE

Les candidats pourront soumettre leurs questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE. Au-delà de cette date, le CHD se réserve le droit de ne pas répondre.

Pour poser une question au CHD Vendée sur la consultation via la plateforme PLACE, le chemin pour accéder au module « question » est le suivant :

1. Sélectionner la consultation sur laquelle le candidat souhaite poser une question
2. Sélectionner l'onglet n°2 « question » et cliquer sur « poser une question »
3. Le formulaire d'identification préalable à la question apparaît, cocher la case « conditions générales d'utilisation » et valider (en bas à droite)
4. Poser la question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire
5. Envoyer la question. Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée. Cette question est ensuite transmise et traitée par le CHD Vendée.
6. Si le candidat souhaite visualiser sa question après envoi au CHD Vendée, il peut retourner sur l'onglet 2 « question »

7. Quand le CHD aura traité la question du candidat, ce dernier recevra un mail de la plateforme PLACE lui indiquant un lien sur lequel il peut cliquer pour obtenir la réponse.

Afin de permettre un échange optimum, il est souhaitable que le candidat centralise autant que possible ses questions et les remettent en une seule fois.

Pour toute question relative à l'utilisation de la plateforme, un guide utilisateur est à votre disposition sous le chemin suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

rubrique AIDE (à droite de l'écran)

guides utilisateur/assistance

## 10.4 Modifications relatives au DCE

Le CHD Vendée se réserve le droit d'apporter des rectifications non substantielles sur les documents de consultation jusqu'à 6 jours avant le délai de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le candidat relève une erreur quelconque ou une contradiction dans les documents de consultation, il fera part de ses remarques via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) afin que le CHD Vendée puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

## 10.5 Modalité d'envoi du dossier de réponse.

**NB : Le contenu du dossier de réponse est décrit aux articles 11.1 et 11.2.**

### 10.5.1. Dépôt des réponses (UNIQUEMENT sous format électronique)

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- un répertoire «**candidature**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 11.1.1,
- un répertoire «**offre**» comprenant toutes les pièces listées à l'article 11.1.2,

Il est également formellement demandé aux candidats d'utiliser des **libellés de fichier court** (moins de 30 caractères) et en rapport avec le contenu dudit fichier.

**Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :**  
**<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les conditions générales pour le dépôt sous format électronique sont détaillées sur annexe n°1

## 10.5.2. La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

**CH Loire Vendée Océan**  
**Direction des Ressources matérielles et du Patrimoine**  
**Boulevard Guérin – BP 219**  
**85302 Challans cedex**  
*Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :*  
**8 heures 30 à 17 heures 00**

Le candidat dispose également de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée en application de l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023.**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle soit parvenue dans les délais impartis, pourra être ouverte uniquement en cas :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHD Vendée.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
  - non parvenue dans les délais de dépôt au CHD Vendée en raison d'anomalie non imputable au candidat ou à l'acheteur (problème de réponse de la plateforme PLACE)
  - ou n'ayant pas pu être ouverte électroniquement.

## 10.6 Appel à négociation

Le CHD Vendée, Etablissement support du GHT Vendée, ou son représentant, pourra négocier avec les candidats ayant remis une offre.

Cette négociation pourra être effectuée en 2 phases :

- Une 1<sup>ère</sup> phase avec l'ensemble des candidats. Lors de cette phase, le pouvoir adjudicateur pourra choisir d'admettre ou pas à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables.
- Il pourra, lors de cette 1<sup>ère</sup> phase, autoriser les candidats à régulariser leur offre et leur dossier de candidature et/ou demander toute précision utile à l'analyse des offres.
- Une 2<sup>ème</sup> phase avec les 3 opérateurs les mieux classés au classement global au regard des critères de jugement des offres, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres.

Le CHD Vendée, Etablissement support du GHT Vendée se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation préalable ou à l'issue de la 1<sup>ère</sup> phase..

La négociation pourra porter sur chaque élément de l'offre (organisation, taux de remise...).

L'invitation à négocier sera adressée par voie électronique via la plateforme de dématérialisation PLACE. Aussi, les candidats devront fournir une adresse de courriel valide à cette fin.

## ARTICLE 11. CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE

### Avertissement :

D'une manière générale, le candidat est censé, avant la remise de son offre, avoir pris toutes ses dispositions pour analyser la possibilité d'exécution des prestations, vérifier le contenu de la consultation, et effectuer les recherches nécessaires à l'analyse de son offre. Toutes les opérations non chiffrées par le candidat après le rendu des offres seront à sa charge. Le candidat, en répondant à la présente consultation, s'engage à avoir lu scrupuleusement les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières. Le candidat se doit de contacter le CHD Vendée pour toutes questions complémentaires ou remarques particulières au sujet de la consultation en cours. Les candidats sont tenus de vérifier l'ensemble des documents qui lui sont remis et de signaler les anomalies qu'il aurait pu découvrir.

Le candidat présentera sa candidature et son offre au moyen d'un dossier qui devra comporter :

### 11.1 Contenu du dossier de Candidature

#### 11.1.1. Renseignements demandés :

↳ **Une « Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants » → formulaire DC1 (modèle joint) ou pièce équivalente dûment complété.**

La lettre mentionnera une adresse mail du correspondant marchés susceptible d'être contacté en cas d'éléments complémentaires transmis dans le cadre de cette procédure.

↳ **Situation juridique :**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

↳ **Capacités économiques et financières :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices

↳ **Capacités techniques et professionnelles :**

- ↳ Présentation de la liste des principaux services des 3 dernières années en rapport avec l'objet du marché, notamment la liste des personnes publiques avec lequel le prestataire a ou a eu un marché (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information)
- Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants : OPQBI. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent : références, lettres de recommandation de maître d'ouvrage..., ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres états membres

**Le candidat pourra prouver ses capacités 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.**

### 11.1.2. Présentation :

Pour présenter les renseignements demandés, le candidat pourra utiliser :

- Le formulaire DC2
- Le DUME (cf annexe 2)
- Pour les références : l'annexe 3
- Tout autre support considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur

Dans le cas où le candidat s'appuie sur une pluralité d'opérateurs économiques (autres membres du groupement, sous-traitants déclarés ou envisagés) pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, chaque opérateur doit transmettre les documents demandés ci-dessus (à l'exception du DC1) et transmettre **un engagement écrit, daté et signé attestant la mise à disposition de ses capacités pour l'exécution du marché** (le document original n'est pas exigé, une copie est acceptée).

#### **POUR INFORMATION :**

I. - Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

II. - les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans cette optique, le candidat doit indiquer quelle procédure (référence et objet) du CHD Vendée il a transmis ces documents

III. – Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, fournir tout ou partie des pièces à fournir par l'attributaire avant la signature du marché (cf article 13.1).

### 11.2 Dossier constitutif de l'offre

Le Candidat présentera son offre au moyen d'un dossier qui devra comporter :

- Une note méthodologique et organisationnelle décrivant :
  - o Effectif et composition de l'équipe dédiée à l'exécution du marché avec mention des fonctions exercées actuellement et antérieurement par les membres de l'équipe
  - o La compréhension du projet : particularités, enjeux, contraintes, etc
  - o L'organisation et la méthodologie mises en place : missions, délais, livrables...
- Une offre financière précisant le montant des honoraires : globaux, par éléments de mission, et la répartition entre cotraitants, ainsi que la justification des honoraires : éléments de complexité, temps estimé...

## **ARTICLE 12. CRITERES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **12.1 Vérification des conditions de participation**

Le CHD Vendée procédera à la vérification des candidatures au regard du dossier constitutif de candidature sur les points suivants :

- Vérification des capacités économiques et financières du candidat
- Vérification des capacités professionnelles du candidat
- Vérification des capacités techniques du candidat

**En application des articles L.2142-1 et R.2142.13 à R.2142-14 du Code de la Commande Publique, l'Etablissement impose des minimaux de capacité.**

**Le candidat doit posséder à minima les compétences suivantes :**

- **Ingénierie structure**
- **Ingénierie fluides**
- **Economie de la construction**
- **Pilotage de Chantier**
- **Coordination SSI**
- **Construction ou implantation d'équipements d'imagerie médicale à rayon X (scanner notamment)**

**Les personnes physiques qui seront en charge de l'exécution du marché doivent justifier d'un niveau de qualification professionnelle qui sera apprécié au regard de leurs expériences et de leurs titres.**

### **12.2 Recevabilité des offres**

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées sans qu'il soit procédé à leur analyse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique et, le cas échéant, dans le cadre de la 1ère phase de négociation visée à l'article 10.5.3.

### **12.3 Pondération et Critères de classement des offres**

**Les offres non éliminées pour les motifs ci-dessus seront analysées notées et classées au vu des critères suivants :**

CRITERES :

- **Critère n°1 : Qualité technique et méthodologique de l'offre** (appréciée au vu du mémoire technique de l'entreprise (voir ci-dessous)) **(50%)**
- **Critère n°2 : Prix des prestations (50%)**

#### **12.3.1. Critère n°1 : Qualité technique et méthodologique de l'offre**

Ce critère sera apprécié au travers du mémoire technique sur les sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 « Effectif et composition de l'équipe » - noté sur 10 points en application du barème suivant :  
 Entre 1 et 2 : insuffisant  
 Entre 2 et 4 : peu satisfaisant  
 Entre 5 et 6 : acceptable  
 Entre 7 et 8 : satisfaisant  
 Entre 9 et 10 : très satisfaisant
- Sous-critère 2 « Compréhension du projet » - noté sur 20 points en application du barème suivant :  
 Entre 1 et 4 : insuffisant  
 Entre 5 et 8 : peu satisfaisant  
 Entre 9 et 12 : acceptable  
 Entre 13 et 16 : satisfaisant  
 Entre 17 et 20 : très satisfaisant
- Sous-critère 3 « Organisation et méthodologie mises en place » - noté sur 20 points en application du barème suivant :  
 Entre 1 et 4 : insuffisant  
 Entre 5 et 8 : peu satisfaisant  
 Entre 9 et 12 : acceptable  
 Entre 13 et 16 : satisfaisant  
 Entre 17 et 20 : très satisfaisant

### **12.3.2. Critère n°2 : Prix des prestations**

Ce critère est noté sur 50 points et décomposé comme suit :

Note = Prix global forfaitaire le plus bas / Prix global forfaitaire du candidat x 50

### **12.3.3. Note finale :**

La note pondérée attribuée à l'offre résultera de l'addition des notes pondérées des 2 critères. L'offre ayant obtenu la note la plus élevée (sur 100) sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité, le marché est attribué à l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère prépondérant.

## **ARTICLE 13. CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le pouvoir adjudicateur procède au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Les candidats seront informés des résultats de la procédure par le biais de la plateforme de dématérialisation. Dans cette perspective, le candidat fournira une adresse mail valide qui servira de correspondance pendant toute la durée de la procédure.

### **13.1 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché**

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé.

L'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché reçus ;

- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.
- Les attestations d'assurance
- Un relevé d'identité postale ou bancaire

#### Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.

Le délai imparti par le CHD Vendée pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

S'il ne satisfait pas à ces obligations, le pouvoir adjudicateur écartera définitivement l'offre de l'attributaire qui sera éliminé. Le pouvoir adjudicateur décidera de retenir l'offre du candidat suivant dans l'ordre décroissant de notation des offres. Ce candidat sera soumis aux mêmes obligations.

Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il existe des offres classées.

### **13.2 Attribution du ou des marchés(s)**

A l'issue de la procédure de consultation, le pouvoir adjudicateur procédera à la conclusion d'un marché avec chacun des candidats dont l'offre aura été retenue.

Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'un acte d'engagement n'est plus obligatoirement requis par le pouvoir adjudicateur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution que l'acte d'engagement sera signé.

Au plus tard au moment de la signature de l'acte d'engagement, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'Acte d'engagement devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

***Le CHD Vendée ne disposant pas de la signature électronique pour procéder aux notifications de marchés, un acte d'engagement papier signé devra être transmis par voie postale à l'adresse suivante sur demande du CHD Vendée :***

<p><b>CH Loire Vendée Océan</b>  <b>Direction des Ressources matérielles et du Patrimoine</b>  <b>Boulevard Guérin – BP 219</b>  <b>85302 Challans cedex</b></p>
--

Le marché sera notifié à l'attributaire par courrier dématérialisée par la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sur l'adresse mail proposée par le candidat dans le dossier administratif.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite via le profil acheteur du Pouvoir adjudicateur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse écrite est alors envoyée à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation. Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.

## ARTICLE 14. INSTANCE CHARGÉE DES RECOURS

L'instance chargée des recours relatifs à la procédure de passation du marché est le

Tribunal Administratif de Nantes  
6 allée de l'île Gloriette  
BP 24111  
44041 NANTES Cedex 01

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Nantes

6, rue Ile-Gloriette  
44041 NANTES  
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr  
Adresse internet : <https://nantes.tribunal-administratif.fr>  
Tel : 02 55 10 10 02  
Fax : 02 55 10 10 03

Voies et délais de recours :

Le candidat a la possibilité d'introduire

- Un référé précontractuel (article L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative) jusqu'à la signature du contrat ;
- Un référé contractuel (article L 511-13 à L.551-23 du Code de justice administrative) à compter de la signature du contrat et au plus tard le 31<sup>ème</sup> jour suivant la publication de l'avis d'attribution ;
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.

A La Roche sur Yon, le **17 DEC. 2024**

Le Directeur des Ressources Matérielles et du Patrimoine du CHD Vendée  
Etablissement support du GHT Vendée  
T. BENHASSAN



# ANNEXE 1

## DEPOT ELECTRONIQUE : CONDITIONS GENERALES

### **1- Rappel général**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **2- Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

## ANNEXE 2

### PRESENTATION DU DUME

En application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique. Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises demandées dans le présent règlement de consultation en fournissant toutes les preuves de manière expresse. Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables. Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, ce dernier devra être rédigé en français.

Un exemplaire du modèle DUME est mis à disposition dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) rubrique « formulaires »

Afin d'accompagner la dématérialisation de la commande publique, La Direction des Affaires juridiques du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics propose un service DUME à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdp>

La plateforme e-Certis, développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La commission européenne met gratuitement à disposition une plateforme permettant aux candidats de remplir le DUME en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espdp?lang=fr>

**Une note explicative : eDUME – FAQ est disponible dans la rubrique « formulaires » de la présente procédure.**

## ANNEXE 3

### MODELE POUR LA LISTE DES REFERENCES PERTINENTES PAR RAPPORT AU PROJET

Sélection de références venant en appui de la candidature : Liste à compléter et remettre dans l'enveloppe N°1							
Entrepise :		LOT :		Co-traitant	Sous-traitant		
		Statut pour ce lot : <small>(les mentions inutiles)</small>	<small>(rayer)</small>	Madataire			
Références récentes représentatives présentées à l'appui de l'offre <small>(Classées par date de livraison)</small>							
Date de livraison du chantier	Intitulé de l'opération	Maître d'ouvrage	Département du lieu d'exécution	Architecte de l'opération	BET du lot ou Economiste	Marché en € HT	Durée du chantier en mois
1		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
2		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
3		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
4		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
5		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
6		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		
7		Contact : Tel :		Contact : Tel :	Contact : Tel :		

## ANNEXE 4 :

### EXPLICATIONS RELATIVES AU GHT VENDEE

#### I - CONTEXTE RELATIF AUX GROUPEMENTS HOSPITALIERS DE TERRITOIRE

En application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé est consacré : les groupements hospitaliers de territoire. Chaque établissement public de santé doit s'intégrer dans un groupement hospitalier de territoire (GHT) à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2016 et au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2016. Le GHT ne possédant pas la personnalité juridique, la loi dispose qu'un établissement support sera désigné par une convention constitutive du GHT qui assurera pour le compte des établissements parties les quatre fonctions suivantes :

- La stratégie, l'optimisation et la gestion commune d'un système d'information hospitalier convergent (SIH)
- La gestion d'un département de l'information médicale de territoire (DIM)
- Les achats
- La coordination des instituts et des écoles de formation paramédicales du groupement hospitalier de territoire et des plans de formation continue et de développement professionnel continu des personnels des établissements parties.

La mutualisation des achats regroupe notamment la planification et la passation des marchés. Ainsi, le présent projet de procédure concourt à la mise à place progressive d'une fonction « achat » mutualisée et la gestion commune d'un système d'information hospitalier.

#### II - FORME JURIDIQUE DE LA MUTUALISATION

Le CHD Vendée est désigné établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Vendée.

A ce titre et en application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 et de son décret d'application du 27 avril 2016, la fonction achat des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire est déléguée à l'établissement support.

La fonction achat comprenant notamment la planification et la passation des marchés publics, le Centre hospitalier Départemental de Vendée en application des articles L.2113-2, L.2113-3 du Code de la Commande Publique exerce les opérations de passation de marchés publics mais uniquement au bénéfice des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire.

##### II. 1. Membres du GHT Vendée

Les établissements publics de santé partie au Groupement Hospitalier de Territoire sont les suivants :

- CHD Vendée
- CH Loire Vendée Océan
- L'hôpital de Noirmoutier
- L'hôpital Dumonté de l'île d'Yeu
- CH Côte de Lumière
- CH Fontenay le Comte
- Groupe Public des Collines vendéennes
- CH de santé mentale Georges Mazurelle

##### II. 2. Compétences et missions dévolues à l'établissement support et aux établissements parties

Le CHD Vendée assure la coordination de cette procédure dans le cadre de sa fonction d'établissement support.

A ce titre, il est compétent en phase de passation du marché pour :

*Direction des Ressources Matérielles – CH LVO MOE Scanner TGBT  
Règlement de la Consultation  
Affaire n° 2024\_MOE\_LVO\_034*

- Analyse et consolidation des besoins
- Elaboration de la politique d'achat et des stratégies d'achat
- Passation des marchés publics (publication, modification du Dossier de Consultation des entreprises, négociation avec les candidats, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, notification des courriers de rejet et de pré-attribution, signature du marché, notification du marché)
- Litiges au stade de la passation du marché (marchés subséquents inclus)
- Passation, négociation et signature des modifications de marchés signées après le 1<sup>er</sup> janvier 2018
- Passation des marchés subséquents

Les autres compétences relèvent des établissements parties.

A ce titre, les établissements partie sont compétents en phase d'exécution pour :

- Emission des bons de commande
- Application des pénalités
- Règlement des litiges au stade de l'exécution des bons de commande et marchés subséquents
- Notification des ordres de service
- Contrôle de l'exécution et vérification du service fait
- Paiement du cocontractant
- Elaboration du décompte
- Gestion des mémoires en réclamation
- Décisions de reconduction/non-reconduction
- Décisions de résiliation
- Révision des prix
- Liquidation et mandatement des factures
- Gestion des déclarations de sous-traitance intervenues en cours d'exécution de marchés