



GROUPEMENT  
HOSPITALIER  
DE TERRITOIRE  
LOIRE ATLANTIQUE

## Règlement de la Consultation (RC)

### MARCHE DE SERVICES

**Type de procédure :** Procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1, R.2123-1 1° et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande publique

Référence de la consultation : **PA-25011**

***PRESTATION D’AFFRANCHISSEMENT PAR MASSIFICATION***

**Date et heure limites de réception des offres (DLRO) :**  
**10/03/2025 à 12 heures**

Demandes de renseignements complémentaires :  
Au plus tard 6 jours avant la DLRO (cf. [Article VII](#))

Echantillons & essais (cf. [Article V](#))

 **ECHANGES & REPONSES DEMATERIALISES OBLIGATOIRES** 

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE I - POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
II.1 Intitulé.....	3
II.2 Description du marché.....	3
II.2.1 Division en lots .....	3
II.2.2 Forme du contrat.....	4
II.2.3 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés).....	4
II.2.4 Variantes.....	4
II.2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.):.....	4
II.3 Durée du marché et reconduction.....	4
<b>ARTICLE III – MODALITES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
III.1 Contenu du dossier de consultation .....	5
III.2 Mise à disposition du dossier de la consultation, communications et échanges d’informations par voie électronique .....	5
<b>ARTICLE IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>6</b>
IV.1 Délai minimum de validité des offres.....	6
IV.2 Contenu de l’enveloppe.....	6
IV.2.1 Contenu de la « CANDIDATURE » .....	6
IV.2.2 Contenu de l’« OFFRE ».....	7
IV.3 Forme juridique du soumissionnaire .....	7
IV.4 Sous-traitance .....	8
IV.5 Remise des plis par voie électronique .....	8
<b>ARTICLE V - ECHANTILLONS - MATERIELS DE DEMONSTRATIONS –ESSAIS – VISITE DE SITE.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE VI – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
VI.1 Modalités de vérification des conditions de participation.....	10
VI.2 Examen des offres .....	10
<b>ARTICLE VII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>

## ARTICLE I - POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur :	<b>CHU DE NANTES</b> Etablissement public de santé, Etablissement support du GHT 44 Le Directeur Général du CHU de Nantes 5 allée de l'île gloriette 44093 Nantes cedex
Adresse :	
Adresse électronique :	<a href="mailto:bureau.desmarches@chu-nantes.fr">bureau.desmarches@chu-nantes.fr</a>
Adresse du profil acheteur	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a>
Adresse internet	<a href="http://www.chu-nantes.fr">http://www.chu-nantes.fr</a>
Référent Administratif :	<b>Daphné de Boislaville</b> Achats PMG
Téléphone :	02 44 76 88 28
Adresse électronique :	<a href="mailto:daphne.deboislaville@chu-nantes.fr">daphne.deboislaville@chu-nantes.fr</a>
Référent Technique :	<b>Stéphane Baudoux</b> Responsable service courrier – CHU Nantes
Téléphone :	02 40 08 71 97
Adresse électronique :	<a href="mailto:stephane.baudoux@chu-nantes.fr">stephane.baudoux@chu-nantes.fr</a>
Référent Technique :	<b>Isabelle Roger / Giannis Tual</b> Responsable service courrier - CH St Nazaire
Téléphone :	02 72 27 86 55
Adresse électronique :	<a href="mailto:ga.tual@ch-saintnazaire.fr">ga.tual@ch-saintnazaire.fr</a> 02.72.27.86.13 <a href="mailto:i.roger@ch-saintnazaire.fr">i.roger@ch-saintnazaire.fr</a>

## ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION

### II.1 Intitulé

La présente consultation a pour objet une prestation de collecte et affranchissement par massification du courrier et remise à un site postal pour le CHU de Nantes et le CH de Saint-Nazaire.

### II.2 Description du marché

#### II.2.1 Division en lots

- Prestations divisées en lots :

Oui

Non

→ Cf. article 1 du CCAP

## II.2.2 Forme du contrat

Le contrat conclu est :

Un marché: <input checked="" type="checkbox"/>	Un accord-cadre : <input type="checkbox"/>
--	--

## II.2.3 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

	Catégorie	Désignation
Objet Principal	64100000-7	Services postaux et de courrier
Objet supplémentaire		

## II.2.4 Variantes

**Des variantes à l'initiative des soumissionnaires sont-elles autorisées ?**  Oui  Non

**Des variantes à l'initiative de l'acheteur sont-elles exigées (solutions alternatives)?**  Oui  Non

## II.2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.):

Le C.H.U reste libre de retenir ou non ces prestations supplémentaires éventuelles au moment de la signature du marché public.

**Des P.S.E. à l'initiative de l'acheteur sont-elles envisagées ?**  Oui  Non

## II.3 Durée du marché et reconduction

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification au titulaire. Il pourra être reconduit tacitement 3 fois pour une période d'un an. La durée totale du marché ne pourra excéder 4 années, période(s) de reconduction éventuelle(s) comprise(s). Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de décision de ne pas reconduire le marché, le CHU se prononcera par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 2 mois avant l'échéance du marché.

# ARTICLE III – MODALITES DE LA CONSULTATION

## III.1 Contenu du dossier de consultation

- La lettre de candidature (formulaire DC1),
- La déclaration du candidat (formulaire DC2),
- Règlement de consultation
- L'acte d'engagement (formulaire ATTR1) et ses annexes financières :
  - Annexe 1 : Bordereau des prix / BPU
  - Annexe 2 : DQE
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°PA-25011 et son annexe
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) n°PA-25011 et ses annexes
  - Annexe 1 au CCTP : Reporting mensuel global
  - Annexe 2 au CCTP : Reporting mensuel détaillé
- Le cadre de réponse technique

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, **des modifications de détail** au dossier de consultation. Le délai de remise des offres sera éventuellement revu en conséquence.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## III.2 Mise à disposition du dossier de la consultation, communications et échanges d'informations par voie électronique

Le dossier de la consultation est mis, gratuitement, à disposition à l'adresse suivante: <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

**Il est recommandé aux candidats de s'identifier (adresse mail de référence) afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.**

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du CHU de Nantes ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle, ...).

# ARTICLE IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

## IV.1 Délai minimum de validité des offres

4 mois à compter de la date limite de réception des offres

## IV.2 Contenu de l'enveloppe

Chaque opérateur économique doit produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées ci-dessous.

### IV.2.1 Contenu de la « CANDIDATURE »

L'utilisation en ligne du DUME est fortement préconisée mais le candidat peut répondre en candidature classique.

- **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME) :**

Le DUME est une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois » qui peut être utilisé en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat (cf. guide d'utilisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>). En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

- **DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE CLASSIQUE :**

1. **La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou format libre), dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant :**

- L'objet de la candidature,
- La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, fax, courriel),
- Si le candidat se présente seul ou en groupement, dans ce dernier cas préciser la forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
- La 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 du Code de la Commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2. **Les renseignements pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement permettant d'apprécier que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché (formulaire Dc2 ou format libre) :**

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles ;

- présentation de la liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années en rapport avec l'objet du marché public, notamment la liste des établissements de santé avec lequel le prestataire a ou a eu un marché public (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information) ;
- certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent, ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres états membres.

#### IV.2.2 Contenu de l'« OFFRE »

- **Un acte d'engagement** (formulaire joint pré-rempli),

- Il est souhaité un acte d'engagement (formulaire ATTR1) complété et signé (**signature en format PADES conseillée**) électroniquement au moment de la remise de l'offre et ce afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché public.
- Il est également demandé de transmettre la version *word* dûment complétée de l'acte d'engagement
- *NB : En cas de signature, le candidat doit impérativement remettre un rapport de signature valide associé au fichier signé.*

- **l'annexe financière (BPU) ,**

Il est fortement recommandé que l'annexe financière soit remplie selon le modèle **excel** proposé au Dossier de consultation.

- **L'annexe DQE**

Il est fortement recommandé que l'annexe DQE soit remplie selon le modèle **excel** proposé au Dossier de consultation.

➔ *Ne doivent être complétées que les cellules en jaune (tarifs affranchissement et % de prestation)*

- **Cadre de réponse technique**

Il est fortement recommandé que le cadre de réponse technique soit rempli selon le modèle **excel** proposé au Dossier de consultation.

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE)

Le pouvoir adjudicateur conseille vivement au soumissionnaire de préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires et à justifier par note détaillée écrite les motifs de couverture de ces éléments. Cette démarche facilitera le respect du secret des affaires par le CHU de Nantes, le cas échéant.

#### IV.3 Forme juridique du soumissionnaire

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure.

Possibilité de présenter pour les marchés plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :  
 oui       non
- En qualité de membres de plusieurs groupements :       oui       non

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :  
oui    non

#### IV.4 Sous-traitance

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

#### IV.5 Remise des plis par voie électronique

**La remise des plis (candidature et offre) se fait obligatoirement et exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur de l'établissement à l'adresse suivante :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (dite plate-forme « PLACE »)

**Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée (sous réserve des dispositions relatives aux copies de sauvegarde).**

*NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide » & "Se préparer à répondre" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.*

#### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

**Mentionner l'adresse mail de contact, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification.**

**Anticiper la demande de certificat de signature électronique par rapport à la date limite de réception des offres.** Liste des prestataires de service de confiance :

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

#### **Nommage des fichiers**

Il est souhaité que l'opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, ...) puis le NOM DE LA SOCIETE. *Exemple : « DC1\_SOCIETE »*

#### **Nommage des fichiers et dossiers**

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- Les intitulés trop longs

#### **Arborescence et zipping des dossiers**

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

### Signature des fichiers

- Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.
- En cas de modification du document après signature au format XAdES ou CADES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (*ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018*) sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CADES, XAdES

- ⇒ **Inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.**
- ⇒ **Ne pas signer les dossiers.**

### Rapport de signature à fournir

- Utilisation le dispositif de signature par la plate-forme PLACE
- Si utilisation d'un autre outil de signature électronique que celui de la plate-forme PLACE : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant a minima :
  - ⇒ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
  - ⇒ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### Délais de transmission électronique

Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

### Spam/courrier indésirable

S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

CHU de Nantes  
Pôle Investissements, Logistique et Nouvel Hôpital  
Direction des Achats  
Service PMG  
Bâtiment Relais - 85 rue Saint Jacques  
44093 Nantes cedex

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Nantes dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au CHU de Nantes dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le CHU de Nantes, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le CHU de Nantes.

## ARTICLE V - ECHANTILLONS - MATERIELS DE DEMONSTRATIONS –ESSAIS – VISITE DE SITE

Sans objet

## ARTICLE VI – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### VI.1 Modalités de vérification des conditions de participation

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues à l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique.

Aussi, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### VI.2 Examen des offres

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R.2151-5 du Code de la Commande publique.

L'analyse et le jugement des offres seront effectués à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Intitulé des critères et des sous critères	Pondération	Éléments pris en compte pour évaluer le critère*
Prix	55%	Annexe à l'acte d'engagement : <ul style="list-style-type: none"><li>- % de gain proposé &amp; tarif de transport</li><li>- DQE</li></ul>
Technique	35%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens mis en œuvre pour l'optimisation des tarifs postaux et traçabilité – 20%</li><li>• Process et traçabilité – 10 %</li><li>• Gestion des plis non distribuables – 5 %</li></ul>
RSE	10%	Quantité d'émission de CO2 émis entre les points de collecte GHT44 et le centre de massification

#### **Négociation :**

La procédure donnera lieu à négociation avec les soumissionnaires dans les conditions décrites ci-dessous.

Après examen des offres initiales, et éventuelle régularisation des offres conformément à l'article R.2152-1 al.2 et R.2152-2 du Code la Commande publique, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations **avec l'ensemble des soumissionnaires.**

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier. A l'issue de cette négociation, les soumissionnaires pourront remettre une offre finale, selon les modalités et dans les délais indiqués dans le courrier d'invitation à négocier. A défaut, ils seront réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

Seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées. **Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.**

## ARTICLE VII – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **6 jours calendaires** 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 sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, **4 jours au plus tard** avant la date limite de remise des offres.

\*\*\*\*\*