

**MARCHE PUBLIC
DE PRESTATIONS DE SERVICE
APPEL D'OFFRE OUVERT**

**PRESTATIONS DE TRANSPORT
D'ECHANTILLONS BIOLOGIQUES, DE
PRODUITS DE SANTE, DE PRODUITS
SANGUINS LABILES ET DE CERTAINS
ORGANES ET GREFFONS**

Affaire n° 2025_TRA_GHT_001
Code CPV : 60161000-4 ;

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date de remise des offres : lundi 30 juin 2025 à 12h00

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE
SIGNATURE ELECTRONIQUE NON DEMANDEE**

Ce document comprend 16 pages numérotées de 1 à 16

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	4
ARTICLE 5.	Structure de la consultation	4
5.1	Forme du marché et technique d'achat	4
5.2	Allotissement.....	5
5.3	Variantes.....	5
5.4	Prestations supplémentaires éventuelles	5
ARTICLE 6.	Date limite de remise des dossiers.....	5
ARTICLE 7.	Durée de validité des offres	5
ARTICLE 8.	Conditions contractuelles.....	5
8.1	Prise d'effet et durée.....	5
8.2	Plan de progrès.....	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	Questions relatives au DCE.....	7
10.3	Modifications relatives au DCE.....	7
10.4	Modalité d'envoi du dossier de réponse.....	8
10.4.1	Dépôt des réponses (UNIQUEMENT sous format électronique)	8
10.4.2	La copie de sauvegarde	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	Critères d'évaluation des offres	11
12.4	Méthode d'évaluation des critères.....	11
12.4.1	Critère Prix des prestations (50 points)	11
12.4.2	Critère organisation et méthodologie mise en œuvre pour garantir la bonne exécution des prestations (45 points)	12
12.4.3	Critère performance sociale et environnementale (5 points).....	12
12.4.4	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.	Renseignements complémentaires	13
ARTICLE 15.	Instance chargée des recours	14

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 un appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 3. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché s'inscrit dans le cadre de l'externalisation de certains transports programmés et de transports non programmés des établissements membres du groupement de commande. Les établissements membres du groupement de commande sont les suivants :

- Le Centre Hospitalier Départemental de Vendée,
- Le Centre Hospitalier Loire Vendée Océan,
- Le Centre Hospitalier Côte de Lumière,
- L'EPSM de Vendée Georges Mazurelle,
- Le Centre Hospitalier de Fontenay-le-Comte,
- Le Groupe public des Collines Vendéennes,
- L'Hôpital de Noirmoutier,
- L'Hôpital Dumonté de l'Île d'Yeu,
- Le GCS Biologie.

Un seul marché groupé sera établi pour l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Les prestations concernent le transport d'échantillons biologiques, de produits de santé, de produits sanguins labiles, et de certains organes et greffons. Les transports d'organes et de greffons se font uniquement dans le cadre de transport non-programmés.

Le budget estimatif de la présente consultation est de :

- Partie forfaitaire – transports programmés : 1 000 000 € HT soit 1 200 000 € TTC pour toute la durée du marché.
- Partie à bons de commandes – transports non programmés : 2 000 000 € HT soit 2 400 000 € TTC **maximum** pour toute la durée du marché.

Le Code CPV propre à la présente procédure est le n° 60161000-4 services de transport de colis.

Les codes nomenclature sont les suivants :

Nomenclature achat				Catégories homogènes Fournitures et Prestations	
N°	Famille	Domaine	Catégorie	Code	Libellé
TF11A000	Transports & Véhicules	Transports de biens	Transport de produits de santé thermosensibles	61.01	Transport de produits de santé

ARTICLE 4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Document	Annexe(s) du document
Règlement de la consultation	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 1 : Dépôt Electronique : Conditions générales - Annexe 2 : Présentation du DUME - Annexe 3 : Nombre estimatif de transports non programmés sur une année
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Sans objet
(Acte d'engagement)* * Le projet d'acte d'engagement sera transmis au seul attributaire en vue d'une signature manuscrite (cf art 13.2 RC)	Annexe 1 à l'acte d'engagement : Annexe financière
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Annexe : Délais maximum de prise en charge des colis et de leur acheminement dans le cadre des transports non programmés
Cadre technique de réponse	Sans objet
Les formulaires relatifs à la candidature (DUME, DC1, DC2, ATTRI 2, DC4) ainsi que leurs modes d'emploi	Sans objet

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.

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 afin que le CHD Vendée puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

ARTICLE 5. STRUCTURE DE LA CONSULTATION

5.1 Forme du marché et technique d'achat

La présente consultation concerne un accord-cadre composite : il comprend une part de prestations forfaitaire qui correspondent aux prestations de transport programmées selon un planning défini ainsi qu'une part de prestations, correspondant aux transports non programmés qui peuvent être émises par bons de commande, suivant les dispositions des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

La part de prestation pouvant être réalisée par bons de commande s'élève à un maximum de 2 000 000 € HT soit 2 400 000€ TTC pour toute la durée de l'accord-cadre.

5.2 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

5.3 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

5.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

ARTICLE 6. DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

La date limite de remise des dossiers est fixée en page de garde.

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 leurs dispositions 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 8 mois à compter de la date limite de remise des dossiers.

ARTICLE 8. CONDITIONS CONTRACTUELLES

8.1 Prise d'effet et durée

Le délai d'exécution du marché est de 48 mois à compter de la date figurant dans l'ordre de service prescrivant le début d'exécution du marché. Cet ordre de service interviendra au maximum dans les 2 mois suivant la date de notification du marché.

La date de début d'exécution prévisionnelle du marché se situe entre le 1^{er} septembre 2025 et le 1^{er} décembre 2025.

S'agissant de la partie exécutable par bon de commande, la période de validité pendant laquelle il est possible d'émettre des bons de commande correspond à ce délai d'exécution. Les bons de commande passés pendant cette période seront exécutés jusqu'à leur terme.

8.2 Plan de progrès

Un plan de progrès est prévu au présent marché, il est décrit à l'article 2.3 du CCTP et comporte notamment des aspects environnementaux.

ARTICLE 9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique fixe 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 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 remette 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

10.3 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 afin que le CHD Vendée puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

10.4 Modalité d'envoi du dossier de réponse.

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

10.4.1. 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 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

10.4.2. 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 :

CHD VENDEE
Direction des Ressources matérielles – Cellule Juridique
Domaine Travaux
Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
8 heures 30 à 16 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.

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 :**

- Liste de références de prestations de services exécutées au cours des 3 dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation,
- Effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
- Description des moyens humains et techniques du candidat

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)
- 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

↳ **Éléments techniques : Un mémoire technique composé de :**

- Cadre de réponse technique complété (deux onglets),
- procédure dégradée de gestion des commandes,
- plan de continuité d'activité (PCA),
- les modalités de déploiement prévisionnel du service,
- fiches techniques des caissons isothermes thermo-régulés, des sondes, ou des véhicules frigorifiques le cas échéant,
- les attestations de formation des personnels habilités à effectuer les prestations (formation ADR, formation à la manipulation et aux transport des produits sanguins labiles, copie du diplôme de conseiller à la sécurité délivré par le CIFMD le cas échéant...).
- Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.

↳ **Éléments financiers**

- L'annexe financière complétée dans tous ses éléments (deux onglets),

Le candidat transmettra l'annexe financière en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données

Tous les prix, prix unitaires ou montants totaux, devront être libellés en euros.

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

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 de l'article R.2152-2 du code de la commande publique.

12.3 Critères d'évaluation des offres

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

- **Critère n°1 : Prix des prestations** **Noté sur 50 points**
- **Critère n° 2 : Organisation et méthodologie mise en œuvre pour garantir la bonne exécution des prestations** **Noté sur 45 points**
 - Sous-critère n° 1 : Organisation et méthodologie permettant de garantir le respect des délais de prise en charge et d'acheminement (noté sur 15 points)
 - Sous critère n° 2 : Organisation et méthodologie permettant de garantir la traçabilité des prestations (noté sur 15 points)
 - Sous-critère n° 3 : Moyens techniques mis à disposition dans le cadre de l'exécution du marché (noté sur 15 points)
- **Critère n° 3 : Performance sociale et environnementale** **Noté sur 5 points**
 - Sous critère n° 1 : Formation du personnel adaptée au besoin du marché (noté sur 2,5 points)
 - Sous-critère n° 2 : Maîtrise de l'impact environnemental (noté sur 2,5 points)

12.4 Méthode d'évaluation des critères

12.4.1. Critère Prix des prestations (50 points)

- Le critère est évalué selon la méthode suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre étudiée}} \times 50$$

Les candidats obtiendront une note /50

Le montant de l'offre sera calculé selon un scénario de commande pour les transports non programmés auquel sera ajouté le montant global forfaitaire pour toute la durée du marché des transports programmés. Le scénario de commande n'est pas communiqué. Toutefois, afin de garantir l'égalité de traitement des candidats, le même scénario sera appliqué à l'ensemble des candidats. Le scénario consiste en une hypothèse de commande. Il s'agit d'appliquer sur différentes prestations qui figurent sur le bon de commande une quantité et de calculer le montant total de commande. Ce montant total de commande correspond au montant du scénario de commande.

12.4.2. Critère organisation et méthodologie mise en œuvre pour garantir la bonne exécution des prestations (45 points)

Ce critère sera évalué sur la base des éléments techniques remis dans le cadre de son offre (cadre de réponse technique et mémoire technique).

12.4.3. Critère performance sociale et environnementale (5 points)

Ce critère sera évalué sur la base des éléments techniques remis dans le cadre de son offre (cadre de réponse technique et mémoire technique).

12.4.4. Note finale

La note finale attribuée à l'offre résultera de l'addition des notes pondérées des 3 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 n°1.

ARTICLE 13. CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ET ATTRIBUTION DU MARCHE

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 :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur : attestation fiscale la plus récente possible ;
- 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 (URSSAF, MSA, ...) 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 3 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 le candidat 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 :

CHD VENDEE
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique – Domaine Travaux
Direction des Ressources matérielles
Les Oudairies
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

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

ARTICLE 14. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats pourront obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation et de l'élaboration de leurs offres en contactant :

Aspects administratifs et juridiques	Aspects Techniques et Fonctionnels
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique – Service Travaux Direction des Ressources matérielles et du Patrimoine CHD VENDEE Tél. : 02.51.44.61.38 Mail : dstc@chd-vendee.fr	Mme Anne-Laure Contesse, Acheteuse Direction des Ressources matérielles et du Patrimoine CHD VENDEE Tél : 02 51 08 52 21 Mail : anne-laure.contesse@ght85.fr

ARTICLE 15. 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'Ile 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 31ème 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 **28 MAI 2025**

Le Directeur Général du CHD Vendée
 Etablissement support du GHT Vendée

O. SERVAIRE-LORENZET

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-espd>

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/espd?lang=fr>

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

