

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE SERVICES



#### ACHATS GENERAUX



#### MISSION D'ACCOMPAGNEMENT AU DIMENSIONNEMENT DES BESOINS CAPACITAIRES D'AVENIR DES HOPITAUX DE VENDEE



N° d'affaires : 2025\_ACH\_GHT\_004

**NCHFS**

70.2 : organisation des services : conseil, audit...

## PROCEDURE



#### PROCEDURE ADAPTEE



#### Lot unique



- Le CHD Vendée (site de La Roche sur Yon – Luçon – Montaigu)
- Le CH Loire Vendée Océan (Challans – Machecoul – Saint Gilles Croix de Vie)
- L'EHPAD La Reynerie à Bouin
- L'EPSMS La Madeleine à Bouin
- Le Centre Hospitalier de Noirmoutier
- Le CH Côte de Lumière aux Sables d'Olonne
- Le CH Fontenay le Comte
- L'hôpital Dumonté de l'Ile d'Yeu
- Le Groupe Public des Collines Vendéennes (La Chataigneraie, Pouzauges, Saint-Pierre du Chemin et la Tardière)
- L'EHPAD Payraudeau de La Chaize le Vicomte
- La Résidence au Fil des Maines (EHPAD de Saint Fulgent et de Chavagnes-en-Paillers)



Remise des plis : Lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025 avant 12h



Pas de variante ni prestations supplémentaires éventuelles

#### A TITRE D'INFORMATION :

La cellule juridique commande publique du GHT Vendée entre dans une démarche d'adaptation de ses documents de consultation qui va prendre quelques temps avant d'aboutir au résultat escompté :

1. En apportant du visuel dans nos dossiers de consultation afin d'attirer le regard sur les éléments importants ;
2. En vulgarisant autant que possible la lecture de nos documents auprès des opérateurs économiques tout en maintenant une sécurité juridique, essentielle pour nos établissements mais également pour nos titulaires.

#### Pour vous aider dans la lecture, quelques icônes pour vous repérer :



indication d'une durée ou délai important dans le cadre du marché ;



indication d'une donnée qui doit être **scrupuleusement** respectée ;



indication d'une donnée à fournir ;



indication d'une donnée importante ;



indication d'une astuce.

Le présent règlement de consultation comporte 20 pages numérotées de 1 à 20.

## QUELQUES MOTS SUR L'ACHETEUR PUBLIC – SES PARTICULARITES

### 1. 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.

### 2. FORME JURIDIQUE DE LA MUTUALISATION

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

La fonction achat des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire est déléguée à l'établissement support.

Le Centre Hospitalier Départemental de Vendée en application des articles L.2113-2, L.213-3 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.

#### 2.1 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
- EPSM Georges Mazurelle

#### 2.2 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 :

- 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
- Passation des marchés subséquents

Les autres compétences relèvent des établissements parties.

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

- Opportunité d'émettre un besoin
- 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

### 3 - PRESENTATION DE LA DIRECTION COMMUNE

Pour répondre aux enjeux territoriaux, le CHD Vendée, établissement support du GHT 85, pilote une direction commune réunissant la plupart des établissements de santé du département :

- le CHD Vendée et ses trois sites,
- le centre hospitalier Côte de Lumière aux Sables d'Olonne,
- le centre hospitalier Loire Vendée Océan et ses trois sites,
- le centre hospitalier Fontenay-le-Comte,
- le groupe public hospitalier et médico-social des Collines Vendéennes à La Châtaigneraie,
- la Résidence au Fil des Maines (EHPAD de Saint Fulgent et de Chavagnes-en-Paillers)
- l'EHPAD Payraudeau de La Chaize le Vicomte
- l'hôpital Dumonté de l'Île-d'Yeu,
- l'hôpital de Noirmoutier,
- l'EPSM La Madeleine à Bouin,
- l'EHPAD La Reynerie à Bouin

## ARTICLE 1 - OBJET ET FORME JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

### 1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet des prestations de :

#### **MISSION D'ACCOMPAGNEMENT AU DIMENSIONNEMENT DES BESOINS CAPACITAIRES D'AVENIR DES HOPITAUX DE VENDEE**

### 1.2 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti.

L'allotissement n'est pas pertinent au regard de l'objet du marché pour lequel il est nécessaire d'observer une continuité dans l'exercice de la mission dans son ensemble. L'allotissement aurait pour conséquence de rendre plus complexe techniquement et économiquement le marché.

### 1.3 ACHETEURS PUBLICS CONCERNES

#### **Etablissement support du GHT Vendée**

##### **CHD Vendée**

Les Oudairies - Boulevard Stéphane Moreau

85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9,

Représenté par son Directeur Général O. SERVAIRE-LORENZET, ci-après nommé « CHD Vendée ».

Agit pour ses propres besoins et pour le compte des établissements composant sa direction commune :

- Le CH Loire Vendée Océan (Challans – Machecoul – Saint Gilles Croix de Vie)
- L'EHPAD La Reynerie à Bouin
- L'EPSMS La Madeleine à Bouin
- Le Centre Hospitalier de Noirmoutier
- Le CH Côte de Lumière aux Sables d'Olonne
- L'hôpital Dumonté de l'Île d'Yeu
- Le CH Fontenay le Comte
- Le Groupe Public des Collines Vendéennes (La Chataigneraie, Pouzauges, Saint-Pierre du Chemin et la Tardière)
- L'EHPAD Payraudeau de La Chaize le Vicomte
- La Résidence au Fil des Maines (EHPAD de Saint Fulgent et de Chavagnes-en-Pailliers)

### 1.4 FORME DU CONTRAT

Le marché est réalisé sous la forme d'une procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

### 1.5 BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE

Le budget estimatif de 200 000 euros HT pour l'intégralité de la procédure.

## 1.6 NOMENCLATURE DES ACHATS

### 1. Codes CPV

Les codes CPV généraux sont :

79419000-4 Services de conseil et d'évaluation  
79410000-1 Services de conseil en affaires et en gestion  
79411000-8 Services de conseil en gestion générale

### 2. Le code NCHFS (nomenclature des catégories homogènes des fournitures et services)

70.2 : organisation des services : conseil, audit...

## 1.7 VARIANTES AUTORISEES – VARIANTES EXIGEEES

Nous ne souhaitons pas la présentation de variantes. Vous devez donc répondre strictement au besoin décrit sans rien modifier.

## 1.8 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES OBLIGATOIRES/FACULTATIVES

Nous ne souhaitons pas la présentation de prestations supplémentaires éventuelles. Vous devez donc répondre strictement au besoin décrit sans rien ajouter.

## ARTICLE 2 – DOSSIER DE CONSULTATION

### 2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes : les modalités de dépôt d'une réponse électronique, nommage des fichiers, pièces à fournir si vous devenez attributaire ;
- le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) ;
- l'acte d'engagement ATTR1 ;
- le formulaire unique (DC1/DC2), formulaires classiques DC1, DC2 et DUME, attestation sur l'honneur (restrictions Russie) ;

### 2.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION



Nous nous réservons le droit d'apporter des modifications non substantielles sur les documents de consultation **jusqu'à 8 jours avant le délai de réception des offres**. Vous devez alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où vous avez remis une offre avant les modifications, vous pourrez en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Ces modifications seront notifiées sur la plateforme, nous pouvons éventuellement accorder un délai supplémentaire si nous l'estimons nécessaire. La disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**NOTA : vous êtes invités à vous identifier lors du téléchargement du dossier, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou de toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.**

Si vous relevez une erreur quelconque ou une contradiction dans les documents de consultation, faites part de vos remarques via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (en cherchant notre consultation) afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

### 2.3 VOUS AVEZ DES QUESTIONS AU SUJET DE LA CONSULTATION ?

Vous pouvez soumettre vos questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE uniquement.

Si vous souhaitez poser une question, le chemin pour accéder au module « question » est le suivant :

1. Sélectionner la consultation sur laquelle vous souhaitez 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 votre question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire
5. Envoyer votre question. Un message de confirmation indique que votre question a bien été enregistrée.
6. Si vous souhaitez visualiser votre question après envoi au CHD Vendée, vous pouvez retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand nous aurons traité votre question, vous recevrez un mail de la plateforme PLACE vous indiquant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour obtenir la réponse.

Afin de permettre un échange optimum, il est souhaitable que vous centralisiez autant que possible vos questions en nous les envoyant 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

### ARTICLE 3 – LA CONSULTATION VOUS INTERESSE : QUELLES SONT LES ETAPES A RESPECTER ?



#### PREMIERES ETAPES A SUIVRE :

3. Nous vous recommandons fortement de vous inscrire préalablement sur la plateforme (c'est gratuit), avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informé des compléments ou modifications de la consultation, auquel cas vous ne pourrez pas être alerté et votre dossier risque l'irrégularité;
4. Vous pouvez ensuite télécharger les documents de la consultation qui sont mis à votre disposition **gratuitement** sur notre plateforme PLACE à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> ;
5. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, vous devrez disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .rar , Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur), PDF ;
6. Vous devez vérifier que vous disposez de l'intégralité des documents de consultation et les consulter ;
7. Vous complétez l'intégralité des documents demandés ; si vous ne le faites pas, vous prenez le risque de voir votre dossier rejeté ;
8. Vous préparez votre réponse et vous la déposez sur la plateforme PLACE (sur la bonne consultation !) avant la date et heure limites. N'attendez pas le dernier jour pour déposer votre réponse, afin d'éviter le dépôt hors délai.



## ARTICLE 4 – COMMENT CONSTRUIRE VOTRE DOSSIER DE REPONSE ?

Vous devez décomposer votre dossier de réponse en 3 parties. Nous sommes plusieurs personnes avec des métiers différents à lire et à étudier votre dossier. La forme est donc importante.

Votre dossier de réponse doit être composé de 3 sous-dossiers :

1. Eléments techniques
2. Eléments financiers
3. Eléments administratifs



### ELEMENTS TECHNIQUES

| Nom Document                     | Contenu  | Présence obligatoire oui/non | Signature obligatoire oui/non |
|----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
| Mémoire technique (format libre) | Compréhension des enjeux de la mission   | oui                          | non                           |
|                                  | Présentation de la société et de son expertise dans le domaine objet de la consultation et ses références similaires à l'objet du présent marché |                              |                               |
|                                  | Proposition méthodologique en réponse à la présente consultation   |                              |                               |
|                                  | Description de l'organisation et de l'équipe en charge de la mission de la présente consultation   |                              |                               |

| Calendrier d'intervention (format libre) | Proposition d'un calendrier dans le respect des délais : l'ensemble des actions doivent être terminées à la fin janvier 2026 | oui | non |
|--|--|-----|-----|
|--|--|-----|-----|

Nous n'exigeons pas la signature des pièces au moment du dépôt de l'offre. Cependant, la signature manuscrite en original sera exigée par l'attributaire du lot. Nous ne disposons pas de la signature électronique.



## ELEMENTS FINANCIERS

- ☒ L'acte d'engagement (formulaire ATTR1) complété : **pièce souhaitée au moment du dépôt du dossier.**
- ☒ L'annexe financière (BPU) au format Excel ou équivalent, complété : **FORMAT LIBRE, pièce obligatoire au moment du dépôt du dossier.**
- ☒ Un échéancier financier par phase du marché au format Excel ou équivalent, complété : **FORMAT LIBRE, pièce obligatoire au moment du dépôt du dossier.**
- ☒ Le taux d'escompte que le candidat peut consentir pour un délai de paiement inférieur à 50 jours,

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

Nous n'exigeons pas la signature des pièces au moment du dépôt de l'offre. Cependant, la signature manuscrite sera exigée par l'attributaire. Nous ne disposons pas de la signature électronique.



## ELEMENTS ADMINISTRATIFS

- ☒ Une adresse mail d'un correspondant susceptible d'être contacté par PLACE pour des éléments complémentaires relatifs à la passation ou à l'exécution du marché,
- ☐ Nous souhaitons afin de gagner un peu de temps mais ce n'est pas obligatoire, un relevé d'identité postale ou bancaire,
- ☒ L'attestation sur l'honneur (restrictions Russie) datée et signée,

☒ Un dossier de candidature comprenant :

1. « **Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants** » → formulaire DC1 ou pièce équivalente
2. « **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** » → formulaire DC2 ou pièce équivalente



OU

Le CHD Vendée propose un document unique (formulaire DC1 et DC2). Nous vous conseillons de compléter ce fichier en lieu et place des formulaires classiques DC1 et DC2.

OU

Un DUME (document unique de marché européen). En cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les renseignements demandés.

Tous les documents seront rédigés en langue française.



1. Vous n'êtes pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que nous pouvons 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.
2. Vous n'êtes 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, vous devez indiquer quelle procédure (référence et objet) où vous avez transmis ces documents.



#### **Concernant les groupements momentanés d'entreprises**

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.

Nous n'imposons pas une forme de groupement. Cependant, **quelle que soit la forme du groupement que vous envisagez, 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.**



Vous ne pouvez pas 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

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.

Nous attirons votre attention 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 9 – COMMENT TRANSMETTRE MON DOSSIER DE REPONSE ?

Votre candidature et votre offre doivent être entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.  
Le dépôt électronique des dossiers est obligatoire.

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

- Vous êtes invités à tester la configuration de votre poste de travail et répondre à une consultation test, afin de vous assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
- Après le dépôt du pli sur la plate-forme PLACE, un message vous indiquera que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception vous sera adressé par courrier électronique donnant à votre dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.



Vous trouverez sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://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.

- vous disposez d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.
- Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:
  - o Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
  - o Assistance téléphonique ;
  - o Module d'autoformation à destination des candidats ;
  - o Foire aux questions ;
  - o Outils informatiques.

Quelques règles vous sont transmises en annexes au présent règlement de consultation sur le dépôt électronique des offres et également sur le nommage des fichiers.

#### ARTICLE 10 – QUAND DOIS-JE REMETTRE MON DOSSIER ?



La date **limite** de remise des plis est fixée au :

**Lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025 avant 12h**

Une fois déposés, les plis reconnus conformes ne pourront plus être retirés.

Les dossiers qui parviendraient après la date limite du dépôt ne seront pas analysés. Il vous appartient de prendre vos dispositions afin que votre dossier soit réceptionné dans les délais.

Si vous transmettez plusieurs plis, seul est ouvert le dernier pli reçu dans le délai fixé ci-dessus.

#### ARTICLE 11 - DELAI DE VALIDITE DE VOTRE OFFRE

Le délai de validité votre offre est maintenu pendant 8 mois à compter de la date limite de remise des offres.

#### ARTICLE 12 – COMMENT EST EVALUE VOTRE DOSSIER ?



Nous nous réservons la possibilité d'évaluer les offres avant les candidatures.

Si des pièces sont incomplètes ou manquantes dans les dossiers de candidature, nous nous réservons la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Si vous êtes concernés et que vous ne régularisez pas dans le délai imparti, votre candidature sera rejetée.

#### 12.1 COMMENT EST EVALUEE VOTRE CANDIDATURE ?

Nous vérifions que les conditions de participation sont respectées à l'appui du dossier de candidature.

Nous vérifions :

1. L'aptitude à exercer l'activité professionnelle par votre inscription au registre du commerce et des sociétés (le cas échéant) ;
2. Vos capacités économiques et financières ;
3. Vos capacités professionnelles et techniques.

Si vous présentez manifestement des capacités insuffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution, votre candidature sera rejetée.

#### 12.2 COMMENT EST EVALUEE VOTRE OFFRE ?

Votre offre est évaluée sur les critères avec les pondérations suivantes :

- **valeur technique : 50 points**
  - Expertise de la société dans le domaine concerné (10 points) ;
  - Adéquation de l'équipe (dimensionnement, expertise) avec les enjeux de la mission (20 points) ;
  - Proposition méthodologique (20 points).

Chaque sous-critère technique est noté en attribuant un nombre de points allant de 0 : faible, au maximum de la pondération attribuée au sous-critère : excellent.

Le calcul de la valeur technique de l'offre est ensuite établi comme suit :

Note « Valeur technique » =  $\Sigma$  des points attribués par sous-critère

- **valeur financière : 50 points**

**Le critère valeur financière est apprécié à partir de la proposition financière du soumissionnaire.**

L'offre se voit attribuer une note sur 50 de la façon suivante :

**Note « critère prix » = (somme de l'offre financière de l'offre la moins disante / somme de la proposition financière de l'offre jugée) x 50**

En cas de discordance constatée dans une offre, le CHD Vendée établissement support du GHT Vendée se réserve la possibilité de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié. Dans le cas où le CHD Vendée n'utilise pas cette simple faculté de régularisation, les prix unitaires nets H.T. portés en chiffres sur le BPU prévalent sur toute autre indication de l'offre.

**La note finale est calculée comme suit : Note finale = Note « Valeur Technique » + Note « Valeur Financière »**

En cas d'égalité entre deux candidats dans la note globale, la préférence ira à la note la plus élevée du critère le plus fortement pondéré.



Dans tous les cas, la régularisation demeure une simple faculté offerte au pouvoir adjudicateur et non une obligation. Si le pouvoir adjudicateur décide de procéder à la régularisation des offres, celle-ci se fera dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, ce qui suppose que toute demande de régularisation sera adressée à tous les soumissionnaires ayant remis une offre susceptible d'être régularisée, et ce dans un délai approprié, c'est-à-dire suffisant pour permettre aux soumissionnaires de remédier utilement aux irrégularités. Ceci s'entend hors offre déclarée anormalement basse. Les erreurs purement matérielles ou les demandes de complétude d'une offre ne peuvent plus être rectifiées que dans le cadre de demande de régularisation.

La régularisation d'une offre ne doit jamais conduire le soumissionnaire à changer les caractéristiques substantielles de son offre, ce qui aboutirait à la présentation d'une offre nouvelle.

La régularisation d'une offre ne doit pas être confondue avec la demande de précision d'offre, qui n'est qu'une simple invitation faite au soumissionnaire de communiquer les éléments et détails permettant de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

## ARTICLE 13 - NEGOCIATIONS

### 13.1 DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION

L'acheteur public effectue un classement initial des offres. Au terme de ce classement, l'acheteur peut :

- Soit décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation si l'offre retenue est à la fois financièrement avantageuse et conforme aux exigences techniques formulées.
- Soit engager une phase de négociation avec les soumissionnaires dont l'offre a été réceptionnée et qui n'est pas anormalement basse.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre dont les éléments économiques et techniques. Dans tous les cas la structuration des cahiers des clauses administratives et techniques particulières et leurs annexes éventuelles devra être respectée.

### 13.2 - DISPOSITIONS GENERALES SUR LA NEGOCIATION EVENTUELLE

Lorsque l'acheteur public a décidé d'engager une négociation, il effectue un classement initial des offres en application des critères de choix mentionnés dans le présent document.

Au terme de ce classement initial, l'acheteur public engage la négociation. Cette négociation est engagée avec les 3 meilleurs soumissionnaires et est écrite.

Pour le premier tour, un courrier de négociation sera adressé à chaque soumissionnaire qualifié, invitant chaque soumissionnaire à améliorer son offre et soulignant les principales améliorations apportées.

Un classement des offres à l'issue de ce premier tour de négociation sera réalisé. L'acheteur pourra alors décider soit d'attribuer le marché soit d'engager le second tour de négociation.

Pour ce second tour de négociation, un courrier de négociation sera adressé à chacun des trois soumissionnaires sélectionnés, invitant chaque soumissionnaire à améliorer son offre. Cette seconde phase de négociation pourra être accompagnée d'une audition organisée selon les modalités définies ci-après.

### 13.3 DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'AUDITION DANS LE CADRE DE LA NEGOCIATION

L'acheteur public se réserve la possibilité d'organiser, dans le cadre de la négociation, une audition avec rencontre physique ou à distance des soumissionnaires.

La participation à cette séance est vivement souhaitée par l'acheteur. A défaut de participation d'un soumissionnaire à celle-ci, la négociation sera menée avec celui-ci dans le cadre des dispositions générales de la négociation précitées.

Un courrier (adressé via la plateforme) sera envoyé aux trois meilleurs soumissionnaires en même temps et proposera la date et les créneaux de rencontre.

Chaque soumissionnaire se positionnera sur les créneaux choisis avec indication de priorité. En cas de demande par plusieurs soumissionnaires de plages horaires identiques, le soumissionnaire qui se sera manifesté en premier au regard de l'horodatage de la plateforme sera prioritaire dans le choix.

## ARTICLE 14 - COMMUNICATION DES RESULTATS

Les candidats seront informés des résultats de la procédure par le biais de la plateforme Profil acheteur du CHD Vendée (plateforme PLACE). Dans cette perspective, vous fournirez une adresse mail valide qui servira de correspondance pendant toute la durée de la procédure.



#### 14.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

Tous les documents sur lesquels nous exigeons une signature devront être signés par la personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques des documents de candidature et d'offre.



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.

#### 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 sans demande expresse de l'acheteur public.**

- 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, auquel cas, nous ferons appel à la deuxième meilleure offre au classement global pour devenir attributaire du marché.**

#### 14.2 ATTRIBUTION DU MARCHÉ



Vous n'êtes plus obligé de transmettre un acte d'engagement signé (ATTR1) au moment du dépôt de votre dossier d'offre. Par contre, ce document devra être signé au moment de l'attribution.

Au moment de la signature de l'ATTR1, vous devrez joindre le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTR1 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 fournitures et services généraux  
Département des Ressources matérielles et du patrimoine  
Les Oudairies  
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX

#### ARTICLE 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT DE LA PLATEFORME PLACE

Les contacts sont :

- Aspects techniques : M. Tahar BENHASSAN  
Directeur territorial du département des ressources matérielles et du patrimoine

CHD Vendée  
Mail : [tahar.benhassan@ght85.fr](mailto:tahar.benhassan@ght85.fr)  
Tél : 02.51.44.61.40 (secrétariat)

- Aspects administratifs marchés :

Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique  
Domaine fournitures et services généraux  
Département des ressources matérielles et du patrimoine  
CHD VENDEE  
Mme Emilie DROUET  
Gestionnaire marchés  
Tél. : 02.51.44.61.03  
Mail : [emilie.drouet@ght85.fr](mailto:emilie.drouet@ght85.fr)

- Aspects juridiques :

Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique  
Domaine fournitures et services généraux  
Département des ressources matérielles et du patrimoine  
CHD VENDEE  
Mme Sabrina CHARLES  
Juriste marchés publics  
Mail : [sabrina.charles@ght85.fr](mailto:sabrina.charles@ght85.fr)

## ARTICLE 16 - 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](mailto: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 **29 JUIL. 2025**

Le Directeur général du CHD Vendée

Etablissement support du GHT Vendée

O. SERVAIRE LORENZET

**GHT 85**  
**CHD Vendée**  
**Etablissement Support**