



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

PROCEDURE ADAPTEE

N° d'affaires : 2025_001

ACQUISITION DE VEHICULE NEUF ou OCCASION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

RETOUR DES OFFRES :

Lundi 1^{er} septembre 2025, 18h dernier délai

Le présent Règlement de la Consultation comporte 19 pages numérotées de 1 à 19.



| | | |
|---------------------|--|------------------------------------|
| ARTICLE 1 - | OBJET ET PERIMETRE DE LA CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 2 - | DECOMPOSITION EN LOTS | 4 |
| 2.1 | Allotissement | 4 |
| 2.2 | Modalités d'attribution du lot | 4 |
| ARTICLE 3 - | FORME DE LA CONSULTATION | 4 |
| 3.1 | Type de procédure | 4 |
| 3.2 | Organisation de l'achat | 5 |
| 3.3 | Technique d'achat | 5 |
| ARTICLE 4 - | nomenclature et budget estimatif de la procedure | 5 |
| ARTICLE 5 - | contenu du DOSSIER DE CONSULTATION des entreprises (DCE) | 6 |
| ARTICLE 6 - | VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) | 6 |
| 6.1 | Généralités – variante(s) | 6 |
| 6.2 | Modalités de présentation de la ou les variantes | 7 |
| 6.3 | Généralités sur les prestations supplémentaires éventuelles | 7 |
| 6.4 | Modalités de présentation de la ou les prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) – (PSE) | 7 |
| ARTICLE 7 - | CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE | 7 |
| 7.1 | Dossier constitutif de l'offre | 8 |
| 7.2 | Dossier constitutif de la candidature | 8 |
| | Questions-réponses sur le DCE | 8 |
| ARTICLE 8 - | DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES | 10 |
| ARTICLE 9 - | MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER DE REPONSE | Erreur ! Signet non défini. |
| ARTICLE 10 - | DATE LIMITE DE REMISE DES dossiers | 14 |
| ARTICLE 11 - | DUREE DE VALIDITE DES OFFRES | 14 |
| ARTICLE 12 - | COMMUNICATION DES RESULTATS | 15 |
| 12.1 | Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché | 15 |
| 12.2 | Attribution du marché | 15 |
| ARTICLE 13 - | JUGEMENT DES candidatures et des OFFRES | 16 |
| 13.1 | Vérification des conditions de participation | 16 |
| 13.2 | Critères d'attribution des offres | 16 |
| 13.3 | Méthode d'évaluation des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) | 16 |
| ARTICLE 14 - | APPEL A NEGOCIATION | 17 |
| 14.1 | Déroulement général de la négociation | 17 |
| 14.2 | Dispositions générales sur la négociation éventuelle | 17 |



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

| | |
|---|-----------|
| 14.3 Dispositions particulières à l'audition dans le cadre de la négociation | 17 |
| ARTICLE 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 18 |
| ARTICLE 16 - INSTANCE CHARGEE DES recours | 18 |



ARTICLE 1 - OBJET ET PERIMETRE DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : **l'achat d'un véhicule fourgon électrique avec hayon élévateur neuf ou occasion.**

Ce véhicule est utilisé pour le transport de 4 containers isothermes contenant des repas (moins de 400 kg) 2 fois par jour et le transport de Rolls grillagés contenant des consommables (environ 400 kg) 1 fois par semaine. La dimension maximum d'un équipement est de 72 x 85 x 172 centimètres. La distance parcourue pour un trajet est inférieure à 3 kilomètres par jour, la moyenne annuelle est de 1050 kilomètres.

La procédure est portée par

L'EPSMS La Madeleine,
Représenté par son Directeur Général, M. Olivier SERVAIRE-LORENZET,

Adresse : 7 Bis rue du Pays de Retz – 85230 BOUIN
SIRET : 268 502 622 00015
Tél : 02 51 68 74 08

ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

2.1 Allotissement

La consultation est composée d'un lot unique dont la composition est indiquée en annexe 1 « Bordereau de Réponse Technique et Financière ».

- Acquisition d'un véhicule fourgon électrique avec hayon élévateur neuf ou occasion

2.2 Modalités d'attribution du lot

Sans objet

ARTICLE 3 - FORME DE LA CONSULTATION

1.1 Type de procédure

La consultation est réalisée selon :

Un appel d'offres ouvert en application de l'article L2124-2, R2161-2, R2161-3, R2161-4 et R2161-5 du Code de la Commande Publique

Une procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1, du Code de la Commande Publique

Cette procédure fait suite à l'infructuosité du lot 2 de la procédure adaptée publiée sous le numéro 24-114411.

Une procédure avec négociation en application des articles R2124-3 à R2124-4 du code de la commande publique



1.2 Organisation de l'achat

La consultation est :

Un marché ordinaire

Un marché à tranches en application de l'article R2113-4, R2113-5, R2113-6 du Code de la Commande Publique

1 tranche ferme etX..... tranche(s) optionnelle(s)

1.3 Technique d'achat

A - SOIT : Lorsque toutes les stipulations contractuelles sont prévues :

Un accord-cadre à bons de commandes conclu en vertu des articles R2162-2, R2162-4, R2162-13, R2162-14, R2162-5 du code de la commande publique

1. monoattributaire (1 seul candidat)

2. multiattributaires (plusieurs candidats)

L'accord cadre est réalisé :

Sans minimum et avec maximum

En quantité

La quantité maximum : 1 véhicule

L'accord-cadre s'exécutera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées par les articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 4 - NOMENCLATURE

Les Codes CPV propres à la procédure sont :

34100000-8 Véhicules à moteur.

Les codes NFHA sont :

| Nomenclature achat | Famille d'achat (N-0) | Domaines d'achat (N-1) | Catégories d'achat (N-2) | Segments d'achat (N-3) | Code Catégories Homogènes Fournitures et Prestations | Libellé des Catégories Homogènes de fournitures et prestations |
|--------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| | | | | | | |



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

| | | | | | | |
|----------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|-------|--------------------------------|
| TB10A000 | TRANSPORTS & VEHICULES | Equipements et matériels de transport | Achat camions et utilitaires | | 24.02 | CAMIONS ET VEHICULE UTILIAIRES |
|----------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|-------|--------------------------------|

ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- le présent Règlement de Consultation (RC) et ses 3 annexes (annexe 1 : Nommage des pièces, annexe 2 : pièces à fournir, annexe 3 – Fiche Fournisseur, annexe 4 : reprise véhicule) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe (liste comptable)
- Le « Bordereau de Réponse Technique et Financière » - BPU
- l'attestation sur l'honneur – restrictions Russie (Annexe A) ;
- La lettre de candidature simplifiée (Annexe B) et les autres formulaires DC (si besoin)
- l'acte d'engagement pré-complété ;

L'EPSMS La Madeleine se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation ou apporter des compléments d'informations de détail ou des documents supplémentaires. Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Toutes les modifications seront notifiées à l'ensemble des soumissionnaires, un délai supplémentaire pouvant éventuellement alors être accordé par l'EPSMS La Madeleine. La disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

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

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 l'EPSMS La Madeleine puisse prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

ARTICLE 6 - VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

6.1 Généralités – variante(s)

- **L'EPSMS La Madeleine**

1. **souhaite la présentation de variante**
2. **ne souhaite pas la présentation de variante**

- **La ou les variante(s) autorisée(s) relève(nt):**

1. **de l'initiative du candidat**

Et porte(nt)

- **Sur le ou les lot(s) n°**



- Sur le marché

2. imposée(s) par l'EPSMS La Madeleine

Et porte(nt)

- Sur le ou les lot(s) n° X
- Sur le marché

6.2 Modalités de présentation de la ou les variantes

Sans objet

6.3 Généralités sur les prestations supplémentaires éventuelles

- **L'EPSMS La Madeleine**

1. Souhaite la présentation de prestations supplémentaires éventuelles
2. ne souhaite pas la présentation de prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

- **La présentation de la ou les prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) est :**

facultative

6.4 Modalités de présentation de la ou les prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) – (PSE)

- Sans objet

ARTICLE 7 - 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 Particulières. Le candidat se doit de contacter l'EPSMS La Madeleine 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 :



- Dossier constitutif de l'offre

↳ Eléments techniques

Le candidat joindra à son offre une documentation technique complète, rédigée en langue française ou traduite en langue française, pour chaque type de véhicule proposé.

Le candidat précisera dans son offre la durée de la garantie proposée ainsi que tous les services associés à la prestation.

Tous les véhicules sont réputés comprendre obligatoirement :

- Roue ou galette de secours ;
- Tapis ;
- Triangle de pré-signalisation aux normes en vigueur ;
- Gilet haute visibilité aux normes en vigueur ;
- Le manuel d'entretien à remplir par le concessionnaire lors de toutes les interventions réalisées sur le véhicule ;
- Le double des clefs ;
- La carte grise du véhicule au nom de l'acheteur ;
- Les plaques d'immatriculation posées.

Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.

↳ Eléments financiers

- **Le Bordereau de Réponse Technique et Financière, complété dans tous ses éléments.**
- Il est souhaité la complétude de l'acte d'engagement. **Cependant**, la signature de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1) n'est désormais requise qu'au stade de l'attribution du marché, et non plus lors du dépôt de l'offre du soumissionnaire.

Le candidat transmettra le bordereau de réponse Technique et Financière en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données

- **Si possible, 1 exemplaire des catalogues (pièces détachées, prestations intellectuelles, accessoires) et la ou les remises consenties sur ce tarif.**

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

- Dossier constitutif de la candidature

↳ Eléments administratifs

- une adresse mail du correspondant marchés susceptible d'être contacté en cas d'éléments complémentaires transmis dans le cadre de cette procédure ;



- Il est souhaité à ce stade un relevé d'identité postale ou bancaire ; cependant, cette pièce ne sera exigée que si le candidat devient attributaire du marché ;
- la signature de l'attestation sur l'honneur – restrictions Russie (Annexe A) ;
- La lettre de candidature simplifiée (Annexe B) - elle n'est pas obligatoirement signée.

Le candidat peut à la place de l'annexe B compléter un DC1 et un DC2. L'annexe B est un format compilant le DC1 et DC2. Les DC n'ont pas besoin d'être signés.

En remplacement du DC1 et DC2, le candidat peut produire un 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 »

Questions-réponses sur le DCE

Les candidats pourront soumettre leurs questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE.

Pour poser une question à l'EPSMS La Madeleine 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 l'EPSMS La Madeleine.
6. Si le candidat souhaite visualiser sa question après envoi à l'EPSMS La Madeleine, il peut retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand l'EPSMS 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



ARTICLE 8 - 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 de l'EPSMS La Madeleine et coordonnera les prestations membres du groupement.

Cependant, la forme conjointe avec mandataire solidaire au groupement au moment de l'attribution du marché sera 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 à l'EPSMS La Madeleine 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 l'EPSMS La Madeleine. 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.

L'EPSMS La Madeleine 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 9 – MODALITES D'ENVOI DU DOSSIER DE REPONSE



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, l'EPSMS La Madeleine 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.

9.1.1 Dépôt des réponses

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 « éléments administratifs »** comprenant toutes les pièces exigibles au niveau candidature tel que présentées ci-après (DC1, DC2, DUME, attestations, références, certificats...);
- **un répertoire « éléments financiers »** comprenant le cadre de l'offre financière et ses annexes (avec une version Excel du bordereau des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix forfaitaires et autres documents demandés selon les cas) et un catalogue de prix (tarif public et remise associée) le cas échéant ;
- **un répertoire « éléments techniques »** comprenant selon les procédures : le mémoire technique, les documentations techniques (avec modes d'emploi, manuels techniques, fiches descriptives si demandés), les documents type « plaquettes commerciales »,

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.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;



- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

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.

9.1.2 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.

9.1.3 Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document où une signature est exigée doit être signé individuellement.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr> ;

-https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf ;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

- Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :



- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

9.1.4 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.

9.1.5 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

9.1.6 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

9.1.7 La copie de sauvegarde



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **par voie postale sur support papier ou support physique numérique (clé USB, CD)**.

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 :

EPSMS LA MADELEINE
7 bis rue du Pays de Retz
85230 BOUIN

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
9 heures à 17 heures

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 pourra être ouverte 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 l'EPSMS La Madeleine.
- d'offre transmise par voie dématérialisée,
 - non parvenue dans les délais de dépôt à l'EPSMS La Madeleine 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

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis**.

ARTICLE 10 - DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS

Dans tous les cas la date limite de remise des dossiers est fixée au :

Le lundi 1^{er} septembre 2025 – 18h dernier délai

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

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

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

ARTICLE 11- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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



ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RESULTATS

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.

12.1 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

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.
- L'attestation d'assurance

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 l'EPSMS La Madeleine pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

12.2 Attribution du marché

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 qu'un formulaire d'engagement ATTRI1 sera transmis pour signature à l'attributaire du marché.

Au moment de la signature de l'ATTRI1, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

L'EPSMS La Madeleine 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 de l'EPSMS La Madeleine :

EPSMS LA MADELEINE
7 bis rue du Pays de Retz
85230 BOUIN



ARTICLE 13 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

13.1 Vérification des conditions de participation

L'EPSMS La Madeleine procédera à la vérification des candidatures au regard du dossier constitutif de candidature sur les points suivants :

- Vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle dans le cadre du marché :
 - Vérification des capacités économiques et financières du candidat
 - Vérification des capacités professionnelles du candidat
 - Vérification des capacités techniques du candidat.

13.2 Critères d'attribution des offres

Les offres seront jugées pour tous les lots selon les critères pondérés ci-dessous :

- **Prix de vente et proposition (60%) :**
 - Prix de vente : 60%
- **Qualité technique de l'offre (40%) déterminé sur la base des sous-critères suivants :**
 - Caractéristiques techniques du véhicule proposé : équipements, âge et kilométrage : 15%
 - Délais de livraison : 10%
 - Durée de garantie proposée : 10%
 - Critères de développement durable en lien avec la proposition du véhicule : 5%

Nota :

Toute offre jugée insuffisante techniquement (note technique inférieure à la moyenne) sera éliminée.

En cas d'égalité entre 2 candidats, dans la notation globale, la préférence ira à la note la plus élevée du critère le plus fortement pondéré.

13.3 Méthode d'évaluation des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Concernant les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) listées à côté de la prestation de base :

Leur jugement s'effectuera différemment selon qu'elles sont facultatives ou obligatoires :

- Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSE) :

Il est possible pour le candidat de répondre à l'offre de base sans pour autant répondre à la prestation supplémentaire éventuelle facultative souhaitée par l'EPSMS La Madeleine. Les critères de sélection des offres s'appliquent au besoin principal mais ne sont pas utilisés pour le jugement des prestations supplémentaires éventuelles facultatives.

- Les prestations supplémentaires éventuelles obligatoires (PSE) :



Si un candidat répond au besoin principal sans pour autant répondre à la prestation supplémentaire éventuelle exigée, l'EPSMS La Madeleine déclarera l'offre irrégulière et la rejettera. Les critères de sélection des offres s'appliqueront au besoin principal et aussi au jugement de la prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.

ARTICLE 14 - APPEL A NEGOCIATION

14.1 Déroulement général de la négociation

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 en tout point aux exigences techniques et fonctionnelles 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 si elle est engagée pourra porter sur chaque élément de l'offre comme les prix de vente, les conditions de reprises lorsqu'elles sont demandées, la durée de garantie, les modèles proposés, le délai de livraison.

14.2 Dispositions générales sur la négociation éventuelle

Si un appel à négociation est lancé, il sera envisagé **au maximum 2 tours de négociation** avec les 2 prestataires les mieux classés au classement global au regard des critères de jugement des offres. L'EPSMS La Madeleine se réserve la possibilité d'entrer en négociation même en présence d'un nombre inférieur de prestataires s'il estime pouvoir obtenir la meilleure offre.

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 deux 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.

14.3 Dispositions particulières à l'audition dans le cadre de la négociation

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 PLACE) sera envoyé simultanément aux deux meilleurs soumissionnaires en proposant des dates et des créneaux de rencontre.



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

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 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

EN CAS DE DISFONCTIONNEMENT DE LA PLATEFORME ET UNIQUEMENT DANS CE CAS, les personnes à contacter sont :

- **Aspects techniques** :

M. Jean-Vincent GIRARD
Responsable services techniques EPSMS La Madeleine
Mail. : jean-vincent.girard@lareyneie-bouin.fr

- **Aspects administratifs marchés** :

Mme Marie-Sophie POINTEAU-RAIMBAULT
Responsable Achats EPSMS La Madeleine
Mail. : marie-sophie.pointeau-raimbault@lareynerie-bouin.fr

ARTICLE 16 - INSTANCE CHARGEE 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



EPSMS LA MADELEINE
7 Bis Rue du Pays de Retz
85230 BOUIN
02.51.68.74.08

- 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

Le Directeur Général du CHD de Vendée

Oliver SERVAIRE-LORENZET

