



## PROCEDURE ADAPTEE

N° d'affaires : 2025 FCS CHM 013

**REPLACEMENT DES EQUIPEMENTS DES OFFICES  
DE LA M.A.S. LA PAIRETTE  
DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE GEORGES  
MAZURELLE  
Codes CPV :**

- 39141000-2 « Mobilier et agencement de cuisine »
  - 39700000-9 « Appareils ménagers »
  - 45330000-9 « Travaux de plomberie »
- 45311000-0 « Travaux de câblage et d'installations électriques »

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**(R.C.)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 06/10/2025 à 12H00**



## Table des matières

1	OBJET DU MARCHÉ .....	4
2	ALLOTISSEMENT .....	4
3	MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ .....	4
4	BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE .....	4
5	DUREE ET DELAIS .....	4
6	VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.) .....	4
6.1	VARIANTES .....	4
6.2	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.) .....	4
7	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E.) .....	5
8	RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
9	VISITE DU SITE .....	5
10	QUESTIONS RELATIVES AU DCE .....	6
11	MODIFICATIONS RELATIVES AU DCE .....	6
12	DEPOT DES OFFRES (UNIQUEMENT SOUS FORMAT ELECTRONIQUE) .....	6
13	COPIE DE SAUVEGARDE .....	7
14	CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE .....	8
14.1	Un dossier de candidature .....	8
14.1.1	Renseignements demandés .....	8
14.1.2	Présentation .....	9
14.2	Un dossier d'offre .....	9
15	DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES 10	
16	DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS .....	11
17	APPEL A NEGOCIATION .....	11



---

18	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	11
19	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
19.1	Vérification des conditions de participation .....	11
19.2	Recevabilité des offres .....	12
19.3	Critères d'attribution.....	12
19.4	Modalités d'évaluation .....	12
20	COMMUNICATION DES RESULTATS.....	13
21	Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché.....	13
22	Attribution du marché.....	13
23	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
24	INSTANCE CHARGEE DES RECOURS.....	14



## **1 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet le remplacement des équipements des offices des maisonnées la Chaumière, le Domaine et la Borderie à la Maison d'Accueil Spécialisé la Pairette de l'EPSM Georges Mazurelle à la Roche Sur Yon.

## **2 ALLOTISSEMENT**

Le marché n'est pas alloti. Il s'agit d'un besoin et d'une commande uniques.

## **3 MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ**

Le marché est passé sous la forme d'une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

## **4 BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE**

Le budget estimatif de la procédure en H.T. pour cette opération est de 90 000 €.

## **5 DUREE ET DELAIS**

Le marché prendra effet à la date de réception de sa notification par le titulaire et s'achèvera à l'admission des prestations.

Le délai d'exécution est fixé à 12 semaines à compter de la notification du marché.

## **6 VARIANTES – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.)**

### **6.1 VARIANTES**

Les variantes à l'initiative des candidats sont autorisées : Les candidats peuvent prévoir des matériels présentant des caractéristiques non substantiellement différentes des caractéristiques indiquées au CCP. Une telle offre variante peut se substituer à l'offre de base.

### **6.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E.)**

Sans objet.



## **7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (D.C.E.)**

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;

## **8 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.**

## **9 VISITE DU SITE**

La visite du site est obligatoire. Les candidats sont invités à contacter le secrétariat des services techniques de l'EPSM Georges Mazurelle au 02 51 09 71 71 pour planifier une visite sur site.

A l'issue de la visite, le candidat fera signer son attestation de visite (Annexe 4) par un représentant des Services Techniques de l'EPSM Georges Mazurelle. Cette attestation de visite devra être jointe à l'offre du candidat sous peine d'être déclarée irrégulière.

### **IMPORTANT :**

Enfin, toutes questions, au cours de cette visite, devront être formulées par écrit conformément aux prescriptions portées au paragraphe « Questions-réponses sur le D.C.E. » du présent RC.



## **10 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

## **11 MODIFICATIONS RELATIVES AU DCE**

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

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

## **12 DEPOT DES OFFRES (UNIQUEMENT SOUS FORMAT ELECTRONIQUE)**

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 dossier «**candidature**»,
- un dossier «**offre**»,

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](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.

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.

### **13 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**  
**Département des Ressources matérielles et du Patrimoine– Cellule Juridique**  
**Domaines Travaux, sécurité, maintenance**  
**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.

## 14 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 le Cahier des Clauses 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 :

### 14.1 Un dossier de candidature

#### 14.1.1 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 des 3 dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation. Il sera éventuellement demandé aux entreprises de fournir des références précises et d'organiser si besoin des visites sur un site existant possédant des références similaires au présent projet.
- Certificats de qualification professionnelle et habilitations pour la partie travaux

**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.**



#### 14.1.2 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 21).

#### 14.2 Un dossier d'offre

##### **Eléments techniques :**

- La documentation complète relative aux équipements proposés (fiche technique ou référence catalogue) rédigée en langue française ou traduite en langue française et qui devra comprendre notamment :
- La dénomination commerciale de chaque produit ;
- La référence commerciale ;
- La composition des produits et matériaux ;
- Les caractéristiques techniques ;
- Les délais de garantie ;
- L'organisation et les prestations comprises dans le cadre du Service Après-Vente proposé ;
- Le délai de livraison avec installation proposé ;
- Les moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation globale, y compris travaux, et la méthodologie d'intervention (installation, formation, SAV, ...)
- L'attestation de visite ;
- Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.

##### **Eléments financiers :**

- L'offre financière détaillée présentant son offre en indiquant à minima le prix HT, taux de TVA, le prix TTC ;



Tous les prix, prix unitaires ou montants totaux, devront être libellés en euros.  
La signature de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1) est désormais requise au stade de l'attribution du marché, et non plus lors du dépôt de l'offre du soumissionnaire.  
Le candidat transmettra en plus du format PDF ou équivalent, le devis détaillé en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données.

## **15 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES**

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

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

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

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

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

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

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres pour le marché en agissant à la fois :

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

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

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

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

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

La composition du Groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché hormis dans les cas prévus à l'article L.2141-3 du code de la commande publique.

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.



## **16 DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS**

La date limite de remise des dossiers est indiquée **page 1** du présent document.

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

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

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

## **17 APPEL A NEGOCIATION**

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

Cette négociation pourra être effectuée en 2 phases :

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

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

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

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

## **18 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. Ce délai s'applique également à chaque offre évoluée dans le cadre d'une éventuelle négociation des offres.

## **19 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **19.1 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



## 19.2 Recevabilité des offres

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique et, le cas échéant, dans le cadre de la 1ère phase de négociation visée à l'article 17.

## 19.3 Critères d'attribution

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

- Critère n°1 - Qualité technique de l'offre 60%
  - o Sous-critère 1 : les moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation globale et la méthodologie d'intervention (installation, formation, SAV) 10%
  - o Sous-critère 2 : valeur technique des équipements proposés et des accessoires (caractéristiques techniques et fonctionnalités, ergonomie, sécurité d'utilisation,) 40%
  - o Sous-critère 3 : durée de garantie 10%
- Critère n°2 - Coût global d'acquisition 40%

## 19.4 Modalités d'évaluation

Concernant le critère n°1 qualité technique de l'offre, pour chaque sous-critère, il sera inscrit un nombre de points sur une échelle de 0 à 5 selon les définitions suivantes :

Très insatisfaisant ou imprécision des éléments	Eléments du dossier incomplet ne permettant pas à l'acheteur d'évaluer l'offre sur le critère	0 point
Offre très insuffisante	Offre qui présente de fortes lacunes dans la compréhension du besoin ou des incohérences qualitatives	1 point
Offre insuffisante	Offre imprécise ou comportant des généralités	2 points
Offre acceptable	Offre acceptable dans son ensemble avec réserves ou répondant partiellement aux attentes	3 points
Offre satisfaisante	Offre complète, détaillée, claire et structurée	4 points
Offre très satisfaisante	Offre très complète, très détaillée qui présente une excellente analyse du besoin et répondant parfaitement aux attentes	5 points

Les soumissionnaires obtiendront une note sur 5 pour chaque sous-critère du critère n°1. Les pondérations associées aux sous-critères seront appliquées, afin d'obtenir une note sur 60 points.

Concernant le critère n°2

Le critère « Coût global d'acquisition » est évalué selon la méthode suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre étudiée}} \times 40$$



Les soumissionnaires obtiendront une note sur 40.

L'addition du critère n°1 et du critère n°2 formera une note globale sur 100.

L'offre ayant obtenu la note la plus élevée (sur 100) sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

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

## **20 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.

## **21 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 est à jour de ses obligations fiscales et sociales ;
- 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 8222-5 du code du travail ou 8222-7 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 DI) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.
- Un relevé d'identité postale ou bancaire
- Les attestations 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 RI 263-12 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.

## **22 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 ATTR11 sera transmis pour signature à l'attributaire du marché.



Au plus tard 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.

**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  
Département des Ressources matérielles et du Patrimoine  
Les Oudairies  
85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

### **23 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire, les contacts sont :

- Aspects techniques et fonctionnels

M. Daniel FAVREAU – Responsable des Services Techniques.

EPSM Vendée centre Hospitalier G. Mazurelle

Tél. : 02 51 09 71 71

Mail : [daniel.favreau@ch-mazurelle.fr](mailto:daniel.favreau@ch-mazurelle.fr)

- Aspects administratifs et juridiques

Département des Ressources Matérielles et du Patrimoine - Cellule juridique des contrats de la commande publique

Tél : 02 51 44 61 38

Mail. : [dstc@chd-vendee.fr](mailto:dstc@chd-vendee.fr)

### **24 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'île Gloriette

BP 24111

44041 NANTES Cedex 01

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

6, rue Ile-Gloriette

44041 NANTES

Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](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 31 ème 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 **- 1 SEP. 2025**

Le Directeur Général du CHD Vendée  
Etablissement support du GHT Vendée  
M. O. SERVAIRE-LORENZET

**CHD VENDEE**  
**Olivier SERVAIRE-LORENZET**  
**Directeur général**



## **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.

#### **3- Anti-virus**

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.



## 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/dai/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.**



## **ANNEXE 3 :**

### **EXPLICATIONS RELATIVES AU GHT VENDEE**

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

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

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

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

#### **II - FORME JURIDIQUE DE LA MUTUALISATION**

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

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

La fonction achat comprenant notamment la planification et la passation des marchés publics, le Centre hospitalier Départemental de Vendée en application des articles L.2113-2, L213-3 du Code de la Commande Publique exerce les opérations de passation de marchés publics mais uniquement au bénéfice des établissements parties au Groupement Hospitalier de Territoire.

##### **II. 1. Membres du GHT Vendée**

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

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



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

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

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

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

Les autres compétences relèvent des établissements parties.

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

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



**ANNEXE 4**

**ATTESTATION DE VISITE**

OBJET : Remplacement des équipements des offices des maisonnées la Chaumière, le Domaine et la Borderie à la Maison d'Accueil Spécialisé la Pairette de l'EPSM Georges Mazurelle de la Roche Sur Yon (E.P.S.M. de Vendée).

Je soussigné, Madame ou Monsieur :

.....

Représentant les Services Techniques de l'EPSM Georges Mazurelle, atteste que Madame / Monsieur

.....

Représentant de l'entreprise :

Nom de l'entreprise

.....

Adresse de l'entreprise

.....

a visité en date du ....., le site du lieu de la prestation.

Le représentant des Services Techniques  
De l'EPSM Georges Mazurelle  
(Nom, Prénom, Fonction)

Le représentant de l'entreprise  
(Nom, Prénom, Fonction)