
REGLEMENT DE CONSULTATION MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES



ACHATS GENERAUX



Fourniture d'équipement de protection et de sécurité individuelle :
chaussures, bottes, sabots.

NCHFS

30.151 Matériel et équipements de protection ou de sécurité



ADAPTEE



5 LOTS



Accord cadre à bons de commandes



Mardi 18 novembre 2025 avant 18h00



Essais/tests en 2 phases. Echantillons obligatoires



Pas de variante, pas de PSE, pas de tranche optionnelle

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 :



Durée ou délai important



Point de vigilance



Document à transmettre



Astuce

Le présent règlement de consultation comporte 24 pages numérotées de 1 à 24.

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, L213-3 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
- CH Côte de Lumière
- CH Fontenay le Comte
- Groupe Public Hospitalier Médico-social des collines vendéennes
- EPSM Georges Mazurelle
- CH Noirmoutier
- CH Ile d'Yeu

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 parties 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 mandattement des factures
- Gestion des déclarations de sous-traitance intervenues en cours d'exécution de marchés

1 OBJET ET FORME JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet la fourniture d'équipements de protection et de sécurité individuelle pour les besoins des personnels des établissements membres du GHT Vendée.

Les équipements concernés sont : les chaussures, bottes et sabots.

1.2 ALLOTISSEMENT

Les besoins sont répartis en 05 lots.

N° lot	Intitulé	Montant en € HT – estimatif annuel
1	Chaussures des services logistiques	12 500 €
2	Chaussures des services en extérieur	1 200 €
3	Chaussures de sécurité et SAMU	5 800 €
4	Chaussures du service restauration	4 700 €
5	Sabots de bloc opératoire	5 100 €

La quantité indiquée dans l'annexe 1 (recensement des besoins), pour chacun des lots, correspond à la consommation estimative sur 12 mois de chaque établissement. Elle pourra varier en plus ou en moins selon nos besoins.



Le candidat peut faire une offre pour un ou plusieurs lots. Chaque lot sera attribué séparément et dans son intégralité. Nous nous réservons la possibilité d'attribuer un ou plusieurs lots à un même soumissionnaire. La présentation d'offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus n'est pas autorisée.

1.3 ACHETEURS PUBLICS CONCERNÉS

Les établissements qui ont estimé un besoin sont :

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 ».

Il agit pour ses propres besoins et également pour le compte des établissements suivants dans le cadre de ses missions d'établissement support :

- CHD Vendée

- EPSM Georges Mazurelle
- Centre Hospitalier de Fontenay le Comte
- Centre Hospitalier Côte de Lumière
- Centre Hospitalier Vendée Loire Océan
- Groupe Public Hospitalier Médico-social des Collines Vendéennes

Les autres établissements composant le GHT 85 qui n'ont pas estimé de besoin pourront se positionner sur un ou plusieurs lots en cours d'exécution des marchés. Nous réaliserons une modification des marchés en élaborant un acte de réexamen pour prendre en compte les établissements et leurs besoins.

1.4 FORME DU CONTRAT

Le marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux articles R.2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique. La technique d'achat retenue est celle de l'accord-cadre à bons de commande monoattributaire, en application des articles R.2122-2 à R.2162-6 et R.2162-13 et suivants.

Nous ne nous engageons pas, sur aucun lot, à commander un minimum ni en quantité ni en valeur monétaire. Le montant maximum pour chaque lot est détaillé ci-dessous :

N° lot	Intitulé	Montant maximum annuel en € HT
1	Chaussures des services logistiques	18 750 €
2	Chaussures des services en extérieur	1 800 €
3	Chaussures de sécurité et SAMU	8 700 €
4	Chaussures du service restauration	7 050 €
5	Sabots de bloc opératoire	7 650 €

Le marché s'exécutera au fur et à mesure de nos besoins, par l'émission de bons de commande. L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence.

1.5 BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCÉDURE

Le budget estimatif annuel est de 29 300 euros HT pour l'intégralité de la procédure (tous les lots confondus) soit un montant estimatif sur la durée totale du marché de 117 200 euros HT.

1.6 NOMENCLATURE DES ACHATS

1. Codes CPV

Les codes CPV généraux sont : Code principal	Description
18800000-7	Articles chaussants
18830000-6	Chaussures de protection

Les codes NCHFS (nomenclature des catégories homogènes des fournitures et services)

<u>Code principal</u>	<u>Description</u>
30.151 :	Matériels et équipements de protection ou de sécurité

1.7 VARIANTES AUTORISEES – VARIANTES EXIGÉES

Nous ne souhaitons pas la présentation de variantes. Vous devez donc répondre strictement au besoin décrit dans l'annexe 1 – recensement des besoins, sans rien modifier.

1.8 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES OBLIGATOIRES/FACULTATIVES

Sans objet

2 DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses 3 annexes : les modalités de dépôt d'une réponse électronique, nommage des fichiers, pièces à fournir si vous devenez attributaire ;
- le cahier des clauses particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- l'acte d'engagement ATTRI1 ;
- le formulaire unique (DC1/DC2), formulaires classiques DC1, DC2 et DUME, attestation sur l'honneur (restrictions Russie) ;
- annexe 1 : Le bordereau des prix unitaires et de remise catalogue/tarif par lot,
- annexe 2 : le tableau des besoins en échantillons
- annexe 3 : les fiches adhérents
- annexe 4 : Le questionnaire développement durable
- annexe 5 : questionnaire technique fournisseurs

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 éléver 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 (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

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.

4 COMMENT CONSTRUIRE VOTRE DOSSIER DE REONSE ?

Vous devez décomposez 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

Les éléments techniques attendus sont :

- Le mémoire technique du soumissionnaire comprenant a minima :
 - La fiche technique de l'article objet du marché (désignation exacte, documentation commerciale, descriptif précis et détaillé en langue française...),
 - Le distributeur chargé de l'exécution du marché : nom, adresse, coordonnées téléphoniques,
 - Un engagement sur le délai maximum de livraison aux créneaux horaires prévus dans le CCTP, accompagné d'un écrit sur le procédé mis en place pour assurer ce délai d'exécution. Dans tous les cas, ce délai de livraison ne pourra être supérieur à 8 semaines. Le candidat pourra proposer un délai de livraison inférieur à 8 semaines,

- L'annexe 4 sur le développement durable à compléter,
- L'annexe 5 – questionnaire technique à compléter,
- Les échantillons dans le respect des quantités indiquées à l'annexe n°2 « tableau des besoins et échantillons »,
- Tout document technique supplémentaire que le candidat juge utile à l'appui de son offre.

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



ELEMENTS FINANCIERS

Les éléments financiers attendus sont :

La transmission de l'offre économique (Détail Quantitatif Estimatif DQE valant bordereau de prix unitaires – BPU)

Les quantités indiquées dans le BPU sont des quantités estimatives n'engageant pas l'établissement.

1 exemplaire du tarif en vigueur des articles de même nature que l'objet du marché (catalogue public) et la ou les remises consenties sur ce tarif.

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 du lot. Nous ne disposons pas de la signature électronique.



ELEMENTS ADMINISTRATIFS

Les éléments administratifs attendus sont :

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.

5 COMMENT TRANSMETTRE MON DOSSIER DE REONSE ?

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 :

- 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:
 - 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.

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.

6 QUAND DOIS-JE REMETTRE MON DOSSIER ?



La date limite de remise des plis est fixée au :

Mardi 18 novembre 2025 avant 18h00

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.

7 DELAI DE VALIDITE DE VOTRE OFFRE

Le délai de validité votre offre est maintenu pendant 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

8 ESSAIS - TESTS

Lors de la mise en place d'une procédure de marché, la mise en place d'essais dits d'adaptabilité à l'usage permet de juger concrètement de la qualité, des caractéristiques, de la conformité et de la praticité des fournitures.

L'évaluation des offres sera réalisée en 2 phases :

Phase 1 : Evaluation visuelle et tactile des produits proposés.

Cette phase est ouverte à l'ensemble des candidats.

Phase 2 : Essais en situation d'usage réel des produits proposés.

Cette phase est ouverte aux 3 soumissionnaires qui ont obtenu la meilleure note globale à la phase n°1.

La méthodologie d'évaluation, les critères et leur pondération sont indiqués à l'article 14.2 du présent Règlement de consultation.

Phase 1 : Echantillons dans le cadre d'un show-room – Evaluation visuelle et tactile

Un (1) échantillon de chacun des articles proposés pour chaque lot devra impérativement être envoyé, au plus tard pour la date limite de réception des offres fixée à l'article 10 du présent règlement.

L'échantillon, fourni à titre gratuit, devra correspondre à l'article complet. Il est précisé que l'unité est la paire pour les chaussures.

La marque et les produits présentés en échantillons devront être strictement identiques à ceux proposés dans l'offre.

La présentation des échantillons obéit à un formalisme procédural strict.

Chaque échantillon sera bien identifié et devra porter les indications suivantes :

- le nom du candidat,
- le numéro du lot auquel il se rapporte,
- la désignation exacte du produit,
- la référence du produit, la pointure,
- la marque du produit,
- le numéro de lot du produit.

Chaque échantillon devra être accompagné :

- d'une fiche technique du produit proposé,

L'envoi portera la mention : « Phase 1 : Echantillons dans le cadre de la procédure adaptée : fourniture d'équipements de protection individuelle : chaussures, bottes et sabots ».

Il sera accompagné d'un bon de livraison détaillé (nom du fournisseur, désignation du produit, quantité, ...) et devra être adressé à :

Département des Ressources Matérielles et du Patrimoine
A l'attention de Mme Odile Andriet
CHD Vendée
Les Oudairies – Boulevard Stéphane Moreau
85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

Les candidats sont responsables du bon acheminement de leurs échantillons au CHD Vendée. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable en cas de réception tardive.

Le refus de fournir les échantillons demandés expose le candidat au rejet de son offre.

Tout contact avec le CHD Vendée devra se faire par l'intermédiaire de Mme ANDRIET Conseillère hôtelière, dont les coordonnées sont indiquées à l'article 12 du présent Règlement de Consultation.

Les échantillons ne seront pas utilisés et pourront être restitués au candidat non retenu à leur demande. Les candidats disposent d'un délai de 2 mois, à l'issue de cette phase, pour en faire la demande.

Phase 2 : Essais en situation d'usage réel

Les 3 soumissionnaires retenus pour réaliser la phase n°2 de la procédure, devront fournir des échantillons supplémentaires afin que les établissements puissent organiser des essais en situation d'usage réel avec les personnels, futurs utilisateurs.

Le CHD Vendée souhaite réaliser des tests avec des personnes identifiées « testeuses » par chaque établissement. Les tests se dérouleront sur une période d'une semaine complète soit 7 jours calendaires.

Les essais auront lieu dans un délai de 4 semaines maximum suivant les notifications de l'admission de la phase 2. Le calendrier précis sera communiqué aux candidats au plus tard 10 jours avant le démarrage des essais.

La présentation des échantillons obéit à un formalisme procédural strict.

Chaque échantillon sera bien identifié et devra porter les indications suivantes :

- le nom du candidat,
- le numéro du lot auquel il se rapporte,
- la désignation exacte du produit,
- la référence du produit, la pointure,
- la marque du produit,
- le numéro de lot du produit.

Chaque échantillon devra être accompagné :

- D'une fiche technique du produit proposé,

L'envoi portera la mention : « Phase 2 : Echantillons dans le cadre de la procédure adaptée : fourniture d'équipements de protection individuelle : chaussures, bottes et sabots ».

Il sera accompagné d'un bon de livraison détaillé (nom du fournisseur, désignation du produit, quantité, ...) et devra être adressé auprès de chaque établissement testeur à l'adresse indiquée dans chaque fiche adhérente.

Les candidats sont responsables du bon acheminement de leurs échantillons auprès de chaque établissement testeur.

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable en cas de réception tardive.

Le refus de fournir les échantillons demandés expose le candidat au rejet de son offre.

A l'issue de la procédure, les soumissionnaires non retenus pour la phase n°2 pourront venir récupérer leurs échantillons mis à disposition gratuitement qui n'ont fait l'objet que d'un contrôle visuel et tactile. Il dispose d'un délai de 1 mois pour en faire la demande. A défaut, les articles deviendront propriété de l'établissement.

Concernant les échantillons supplémentaires qui auront été utilisés en situation réelle d'usage, le soumissionnaire facturera directement aux établissements livrés ces échantillons, sur la base du prix proposé dans leur Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

9 COMMENT EST EVALUÉ 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.

9.1 COMMENT EST EVALUÉE 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.

9.2 COMMENT EST EVALUÉE VOTRE OFFRE ?

Votre offre est évaluée sur les critères avec les pondérations suivantes. L'évaluation se fera en deux phases à savoir :

Critère d'attribution pour l'ensemble des lots en phase 1 :

Critères	Pondération en points
1- Prix des prestations au vu du BPU/DQE	50
2- Valeur technique	40
2.1 Qualité de l'organisation commerciale et logistique. (suivi technique et commercial et délais de livraison)	05
2.2 Qualité technique des articles proposés au BPU/DQE jugée sur fiches techniques et échantillons remis avec l'offre	35
3- Performance en matière de développement durable	10

Seules les trois meilleures offres au classement global pour chaque lot pourront accéder à la phase n°2.

critères d'attribution de la phase 2.

Critères	Pondération en points
1- Prix des prestations au vu du BPU/DQE	50
2- Essais auprès du personnel sur la base des échantillons	50
2.1 Resistance, confort et ergonomie	25
2.2 Essayage sur un panel d'agents à partir des échantillons transmis	25

L'évaluation repose sur une grille technique commune, portant sur les critères suivants :

- L'esthétisme
- Adaptation de la taille et de la pointure
- Poids de la chaussure
- La souplesse de la chaussure
- La protection du pied
- Facilité à enlever ou pas la chaussure

- Le maintien du pied
- La respirabilité de la chaussure
- L'imperméabilité de la chaussure
- L'échauffement des pieds
- L'adhérence de la semelle
- Le confort de la chaussure
- L'utilisation en flexion : conduite d'engin, position accroupie...

Critère prix :

La note se calcule de la façon suivante :

Note du candidat = (Px minimum / Px du candidat) * Note maximale du critère de prix.

Avec :

Px minimum = prix le plus bas parmi les offres recevables.

Px candidat = prix proposé par le candidat analysé.

Critère technique :

Notation des critères

La méthode utilisée pour la notation du critère valeur technique (et de tout autre critère autre que le prix et le délai) est établie de la manière suivante :

	<u>Suivi technique et commercial</u>	<u>Qualité technique des articles proposés</u>
Très satisfaisante => 9 à 10 :	Offre très complète, très détaillée qui présente une excellente analyse du besoin et répondant parfaitement aux attentes	Offre très complète, très détaillée qui présente une excellente analyse du besoin et répondant parfaitement aux attentes
Satisfaisant => 7 à 8.9	Offre complète, détaillée, claire et structurée	Offre complète, détaillée, claire et structurée
Moyennement satisfaisant => 5 à 6.9	Offre acceptable dans son ensemble avec réserves ou répondant partiellement aux attentes	Offre acceptable dans son ensemble avec réserves ou répondant partiellement aux attentes
Peu satisfaisant => 3 à 4.9	Offre imprécise ou comportant des généralités	Offre imprécise ou comportant des généralités
Insatisfaisant => 1 à 2.9	Offre qui présente de fortes lacunes dans la compréhension du besoin ou des incohérences qualitatives	Offre qui présente de fortes lacunes dans la compréhension du besoin ou des incohérences qualitatives
Très insatisfaisant => 0 à 0.9	Eléments du dossier incomplet ne permettant pas à l'acheteur d'évaluer l'offre sur le critère	Eléments du dossier incomplet ne permettant pas à l'acheteur d'évaluer l'offre sur le critère

- Notation des sous critères :

La notation de chaque sous-critère s'effectue également sur 10 points selon la méthode de notation du critère (cf. ci-dessus).

Evaluation du sous-critère « délai de livraison » : évalué au travers de l'annexe questionnaire technique.

Note = nombre de jours ouvrés composant le délai de livraison de l'offre proposant le délai le plus court / Nombre de jours ouvrés proposé par l'offre étudiée.

Les candidats obtiendront une note maximale de 10 à laquelle sera appliqué un coefficient de pondération.

Evaluation de la performance en matière de développement durable :

Les soumissionnaires obtiendront une note 10 à laquelle sera appliquée un coefficient de pondération.

L'ensemble des notes seront ensuite pondérées pour établir un total sur 100 points.

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 les actes d'engagement ou sur les tableaux annexés prévalent sur toute autre indication de l'offre.

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.

9.3 DANS QUELS CAS, L'ACHETEUR PEUT INTERROGER MON OFFRE ?



➤ Détection d'une offre anormalement basse

Par application des articles L2152-5, L2152-6, R2152-3, R2152-4 et R2152-5 du Code de la Commande Publique, les offres suspectées d'être anormalement basses par l'acheteur seront traitées selon le dispositif suivant :

Etape 1 : détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées)

Etape 2 : calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables ;

Etape 3 : les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;

Etape 4 : calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;

Une offre dont le montant est inférieur à 30% de cette nouvelle moyenne est détectée comme potentiellement anormalement basse.

Etape 5 : une Demande d'explication est réalisée auprès du candidat qui a déposé l'offre.

Un courrier est adressé au soumissionnaire, l'informant que son offre est suspectée d'être anormalement basse. Il lui est demandé de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé, dans le délai fixé par le CHD Vendée.

L'article 60 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 énumère cinq types de justifications qui peuvent être prises en considération par l'acheteur public :

- le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;
- l'originalité de l'offre ;
- la réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.

Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix. Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de démontrer que le marché ne peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettéra par décision motivée.

L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.



➤ Offre irrégulière, offre imprécise.

La régularisation demeure une simple faculté offerte à l'acheteur public et non une obligation. Si l'acheteur public 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 d'une 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.

➤ **Appel à négociation dans les conditions prévues ci-après.**

10 APPEL A NEGOCIATION EN PHASE 2

10.1 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 lot/marché sur la base des offres initiales sans négociation si l'offre retenue est à la fois financièrement avantageuse et performante par rapport 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.

10.2 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 soumissionnaires retenus dans la phase 2 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 lot 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.

10.3 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 par visioconférence ou autre format dématérialisé.

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 aux trois 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.

11 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.

11.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTUAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ

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 précédent 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.

11.2 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

12 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT DE LA PLATEFORME PLACE

Les contacts sont :

- Aspects techniques :
Madame ANDRIET Odile
Conseillère Hôtelière
Département Territorial des Ressources Matérielles et du Patrimoine
C.H.D Vendée
Les Oudairies
85925 La Roche-sur-Yon Cédex 9
Tél. : 02 51 44 62 16
Mail. : odile.andriet@ght85.fr
- Aspects achats :
M. DERER Jonathan – Chef de projet Achat
Département Territorial des Ressources Matérielles et du Patrimoine
C.H.D Vendée
Les Oudairies
85925 La Roche-sur-Yon Cédex 9
Mail : jonathan.derer@ght85.fr
- Aspects administratifs marchés :
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
Domaine fournitures et services généraux
Département Territorial des Ressources Matérielles et du Patrimoine
CHD VENDEE
Mme Emilie DROUET
Gestionnaire marchés
Tél. : 02.51.44.61.03
Mail : 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

13 INSTANCE CHARGEES DES RECOURS

L'instance chargée des recours relatifs à la procédure de passation du marché est le

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Ile Gloriette
BP 24111
44041 NANTES Cedex 01

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

6, rue Ile-Gloriette
44041 NANTES
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet : <https://nantes.tribunal-administratif.fr>
Tel : 02 55 10 10 02
Fax : 02 55 10 10 03

Voies et délais de recours : le candidat a la possibilité d'introduire

- Un référé précontractuel (article L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative) jusqu'à la signature du contrat ;
- Un référé contractuel (article L 511-13 à L.551-23 du Code de justice administrative) à compter de la signature du contrat et au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution ;
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.

A La Roche sur Yon, le 17 OCT. 2025

Le Directeur général du CHD Vendée
Etablissement support du GHT Vendée
O. SERVAIRE LORENZET
GHT 85
CHD Vendée
Etablissement Support

