

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---













**Acquisition, livraison, mise en service des deux  
Véhicules Légers SMUR pour le GHT Atlantique 17**

---

**Date et heure limites de réception des offres :**  
**Vendredi 21 novembre 2025 à 12:00**

**GROUPE HOSPITALIER DE LA ROCHELLE RE AUNIS  
RUE DU DOCTEUR SCHWEITZER  
17019 LA ROCHELLE CEDEX**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Acquisition, livraison, mise en service des deux VL SMUR pour le GHT Atlantique 17
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Délai de validité des offres</b>	150 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Avec
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Sans
	<b>Durée / Délai</b>	Marché d'acquisition ponctuelle. Il prend effet à compter de sa date de notification pour se terminer à la fin de la période de garantie des équipements.
	<b>Négociation</b>	Avec
	<b>Visite sur site</b>	Sans

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	5
1.2 - Mode de passation .....	5
1.3 - Type et forme de contrat .....	5
1.4 - Décomposition de la consultation .....	5
1.5 - Etendue des prestations.....	5
1.6 - Nomenclature.....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	6
2.3 - Variantes .....	6
2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles .....	6
3 - Conditions relatives au contrat .....	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	6
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	8
6.1 - Transmission électronique .....	8
6.2 - Transmission sous support papier .....	9
7 - Examen des candidatures et des offres .....	9
7.1 - Sélection des candidatures.....	9
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	10
8 - Renseignements complémentaires.....	10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	10
8.2 - Procédures de recours .....	10

## 1 - Objet et étendue de la consultation

Les Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Atlantique 17, agit pour le compte des établissements de son GHT ci-après désignés, et représenté par Madame Valérie BÉNÉAT-MARLIER, Directrice générale des Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis :

### ➤ Les Hôpitaux de la Rochelle - Ré - Aunis (Etablissement support)

Établissement Public de santé

Rue du Docteur Schweitzer

17019 LA ROCHELLE CEDEX

Téléphone : 05.46.45.51.14

Fax : 05.46.45.51.10

Mail : [cellule-marches@ght-atlantique17.fr](mailto:cellule-marches@ght-atlantique17.fr)

Type de Pouvoir Adjudicateur : Autre / Santé

### ➤ Centre Hospitalier de Rochefort (Etablissement partie)

Établissement Public de santé

1, avenue de Béliçon

17301 ROCHEFORT SUR MER CEDEX

Téléphone : 05.46.88.50.50

Fax : 05.46.88.50.61

Mail : [cellule-marches@ght-atlantique17.fr](mailto:cellule-marches@ght-atlantique17.fr)

Type de Pouvoir Adjudicateur : Autre / Santé

Le GHT Atlantique 17 réunit actuellement les établissements suivants : les Hôpitaux de la Rochelle-Ré-Aunis, le Centre Hospitalier de Rochefort, le Centre Hospitalier de Marennes et le Centre Hospitalier de St Pierre d'Oléron.

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, la fonction achat mutualisé du GHT s'est mis en place.

Désormais, toute consultation lancée doit tenir compte de cette réforme des achats.

Cette réforme prévoit que l'Etablissement coordonnateur du GHT, en l'occurrence Les Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis, procède à la passation et la signature des marchés pour le compte des établissements parties (EP).

Ce transfert de compétences en matière de passation de marchés publics à l'établissement support (ES) équivaut à lui conférer des facultés analogues à celles des formules d'achat groupé sans y être pour autant pleinement assimilé. Le formalisme est différent : il n'y a pas dans ce cas besoin au préalable de la signature d'une convention constitutive de groupement de commande. De même, la terminologie n'est plus la même, on ne parle pas d'« Etablissement coordonnateur » et d'« Etablissement adhérent » mais d'« Etablissement support » et d'« Etablissement partie ».

L'établissement support est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics aux missions suivantes :

- Superviser la phase de lancement des marchés et d'accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les Etablissements parties,
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants à intervenir dans le cadre des marchés, ainsi qu'aux remises en compétition régulières prévues par certains marchés, au nom et pour le compte des Etablissements parties,
- Prononcer la résiliation des marchés, le cas échéant après avis des Etablissements parties,
- Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées contre les membres du GHT au titre de :
  - la procédure d'attribution et de passation des marchés
  - la passation des avenants aux marchés,
  - la reconduction et de la résiliation des marchés,
  - les remises en compétition des titulaires,
- Prendre en charge les contentieux entre un Etablissement partie et le titulaire d'un marché, au titre de l'exécution des marchés groupés, exception faite des différends portant sur les conditions locales d'exécution du marché ou sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des Etablissements parties.
- Acter les décisions de reconduction
- Traiter les demandes de révision de prix.

Les autres compétences relèvent des Etablissements parties.

### 1.1 - Objet

Le présent marché a pour objet l'acquisition, la livraison, la mise en service de deux VL neufs pour le SMUR pour le/les établissement(s) du GHT Atlantique 17 suivant(s) :

- ☒ Groupe Hospitalier de la Rochelle - Ré - Aunis (Etablissement support)
- ☒ Centre Hospitalier de Rochefort (Etablissement partie)
- ☐ Centre Hospitalier de Marennes (Etablissement partie)
- ☐ Centre Hospitalier d'Oléron (Etablissement partie)

La description des différentes prestations attendues sont décrites dans le CCTP.

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et un montant maximum de 163 334 € HT sur toute la durée du marché.

*L'enveloppe budgétaire allouée à cette acquisition et frais annexes est de 98 000 € TTC par véhicule soit 196 000 € TTC.*

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### 1.5 - Etendue des prestations

A titre indicatif, la répartition des commandes entre les acheteurs est la suivante (seuls les montants totaux indiqués à l'acte d'engagement ont valeur contractuelle) :

	Montant Maximum HT
GRUPE HOSPITALIER DE LA ROCHELLE RE AUNIS	81 667,00 €
CENTRE HOSPITALIER ROCHEFORT	81 667,00 €

### 1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
34114000-9	Véhicules à usage spécial
34114100-0	Véhicules de secours

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Le candidat pourra proposer **des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) libres** concernant tous les accessoires supplémentaires susceptibles d'améliorer la prestation.

Ces PSE devront être chiffrées en plus de l'offre de base dans l'annexe 2 à l'Acte d'engagement « Bordereau de prix complémentaire ».

# 3 - Conditions relatives au contrat

## 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

Le marché débutera à partir de sa notification et s'achèvera à la fin de la période de garantie.

## 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

# 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'Acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Bordereau de prix
  - Annexe 2 : Bordereau de prix complémentaire (PSE libres)
  - Annexe 3 : Liste d'exclusions de garantie
- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe :
  - Annexe 1 RC : Questionnaire développement durable
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La lettre de candidature (DC1)
- Fiche de renseignements « Communication et échanges électroniques »

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ( A signer)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Extrait Kbis	Non
Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois	Non
Les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales doivent être datés du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation.	Non
Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

### Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ( A compléter et à signer)	Oui
Annexe 1 à l'AE : le bordereau des prix unitaires (BPU) ( A compléter et à signer)	Oui
Annexe 2 à l'AE : Bordereau de prix complémentaire (PSE Libres) (A compléter)	Non
RIB de la société faisant apparaître l'IBAN et le BIC.	Non
Annexe 3 à l'acte d'engagement - Liste d'exclusions de garantie (A compléter)	Non
Mémoire technique comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>- Modalités du Service après-vente (Réactivité, délais, couverture, engagement)</li><li>- Délai de livraison</li><li>- Durée de garantie</li><li>- Aménagement (ergonomie, modularité, robustesse)</li><li>- Le descriptif détaillé des véhicules</li><li>- Les documentations permettant d'apprécier l'aspect technique des véhicules</li></ul> Les notices d'emploi, plans et schémas des aménagements spécifiques sont à fournir avec les pièces de l'offre.	Non
Le(s) document(s) relatif(s) au développement durable (critère n° 3) : le candidat devra répondre au questionnaire développement durable « Annexe 1 au RC » et fournir les certificats et agrément « éco label » ou autres dont il est titulaire. Il décrira également sa politique sociale et sa démarche en matière d'insertion des publics en difficulté.	Non
La fiche de renseignements « Communication et échanges électroniques » dûment complétée	Non
Le(s) document(s) relatif(s) au marquage CE (cf. article 5 du CCTP)	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.



Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

SOIT par courrier contre signature (LRAR, Chronopost, ou autre Transporteurs) à l'adresse suivante :

**Les Hôpitaux de la Rochelle - Ré - Aunis**  
**Direction des Achats**  
**Rue du Docteur Schweitzer**  
**17019 LA ROCHELLE CEDEX**

SOIT remis contre récépissé à l'adresse suivante :

**Secrétariat de la Direction des Achats**  
**18 rue des Corderies**  
**17000 La Rochelle**  
**(Du lundi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00)**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## **7.2 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations "évalué sur la base de l'annexe financière complétée"	<b>50.0</b>
2-Valeur technique "évalué selon les réponses apportées dans le mémoire technique"	<b>40.0</b>
2.1- <i>Qualité des aménagements (ergonomie, modularité, robustesse ...)</i> <i>Le candidat fournira des notices, schémas, des plans et des fiches techniques permettant d'apprécier ce critère.</i>	10.0
2.2- <i>Caractéristiques générales du porteur</i>	10.0
2.3- <i>Puissance</i>	5.0
2.4- <i>Organisation du SAV (Réactivité, délais, couverture, engagement, etc...)</i>	5.0
2.5- <i>Durée de garantie</i>	5.0
2.6- <i>Délai de livraison</i>	5.0
3-Démarche RSE du candidat dans le cadre de l'exécution du contrat (y compris matériaux éco-conçus potentiellement intégrés au véhicule) <i>Ce critère sera évalué selon les réponses apportées dans le questionnaire développement durable (Annexe 1 au RC)</i>	<b>10.0</b>

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 8.2 - Procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

**Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif de POITIERS (Juridiction administrative)  
15, rue de Blossac, BP 541, 86 020 POITIERS CEDEX (05 49 60 79 19)  
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

**Organe chargé des procédures de médiation**

Comité Consultatif interrégional de Règlement Amiable des Différends relatifs aux Marchés Publics  
103 Bis, Rue Belleville, BP 952, 33 063 BORDEAUX Cedex (05 56 69 27 18)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.