

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Consultation 25S0084 - Transports sanitaires
terrestres du Centre Hospitalier d'Autun**

GHT Saône et Loire - Bresse - Morvan
4 rue Capitaine Drillien
71100 CHALON SUR SAONE

SOMMAIRE

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

I - Objet et étendue de la consultation

I.1 - Préambule

Le CH Chalon sur Saône - William Morey, établissement support du GHT Saône et Loire - Bresse - Morvan, ci-après dénommé « pouvoir adjudicateur », assure la responsabilité de la fonction achats pour le compte des établissements parties du GHT suivants :

- Centre Hospitalier de Montceau les Mines : BP 189 - 71300 MONTCEAU LES MINES
- Centre Hospitalier d'Autun : 7 bis rue de Parpas - 71400 AUTUN
- Centre Hospitalier de Chagny : 16 rue de la Boutière - 71150 CHAGNY
- Centre Hospitalier de la Bresse Louhannaise : 350 avenue Fernand Point - 71500 LOUHANS
- Etablissement Public de Santé Mentale 71 : 55 rue Auguste Champion - 71100 SEVREY
- Centre Hospitalier de La Guiche :
 - Site de la Guiche : Le Rompoix - 71220 LA GUICHE
 - Site du Mont Saint Vincent (EHPAD) : Place du Château - 71300 MONT SAINT VINCENT
- EHPAD Les Marronniers : Place Claude Burgat - 71320 TOULON SUR ARROUX
- EHPAD Fougerolles : 13 rue Grillot - 71360 EPINAC
- EHPAD Myosotis : Route de Chalencey - 71490 COUCHES

Coordonnées du Centre Hospitalier Chalon sur Saône - William Morey : 4 rue Capitaine Drillien - 71100 CHALON SUR SAONE / cellule.marches@ch-chalon71.fr / 03.85.91.04.56

Le CH Chalon sur Saône - William Morey assure la mise en œuvre des consultations au niveau territorial ou via des opérateurs nationaux / régionaux. L'exécution des marchés est réalisée par chaque établissement membre du GHT Saône et Loire - Bresse - Morvan.

Le présent marché concerne le Centre Hospitalier d'Autun.

I.2 - Objet

La présente consultation concerne la réalisation des transports sanitaires terrestres du Centre Hospitalier d'Autun.

Lieu d'exécution :
Centre Hospitalier d'Autun
7 bis rue de Parpas
71400 Autun

I.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

I.4 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L.2125-1 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 sera attribué à 4 opérateurs économiques (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

I.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
85143000-3	Services ambulanciers

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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.

Quelle que soit la forme du groupement, l'un des candidats, membres de ce groupement, devra être désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues aux titulaires et aux sous-traitants de premier rang éventuels 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
- L'annexe financière
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe (cadre de réponse technique)
- Le DC1
- Le DC2

- Un modèle d'attestation sur l'honneur (document devant être fourni dans les documents de candidature)

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat qui en formule la demande, par téléchargement auprès du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir lire les documents électroniques mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.pdf / .xls / .doc / .ppt / .zip / .jpeg / .dwg / .html

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 le 28 novembre 2025. 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, une nouvelle date pourra être fixée.

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

Libellés	Signature
Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au DCE) complétée par le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (modèle joint au DCE)	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (modèle joint au DCE)	Oui
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance	Oui
Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 joint au DCE) complétée par le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de cotraitance	Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (possibilité de compléter l'encart correspondant dans le DC2)	Non
Documents en lien avec le détachement des salariés étrangers	
Conformément à l'article D. 8222-5 du Code du travail, le titulaire de l'accord-cadre devra fournir, tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution de l'accord-cadre, une attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF ainsi que la liste nominative des salariés étrangers employés par la société et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du Code du travail.	Non

NOTA : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

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, 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.

Conformément à l'article L.2141-12 du Code de la commande publique, lorsque le titulaire, en cours d'exécution du marché public, est placé dans l'une des situations ayant pour effet de l'exclure des marchés publics, le marché sera résilié aux torts dudit titulaire à compter du jour de la réception par ce dernier de la notification de la résiliation.

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 du Code de la commande publique, il est précisé que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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.

Pièces de l'offre

Libellés
L'acte d'engagement (AE) complété et signé Le candidat doit obligatoirement utiliser l'acte d'engagement joint au dossier de consultation
L'annexe financière (annexe 2 à l'acte d'engagement) Le candidat doit obligatoirement présenter son offre sur le document joint au dossier de consultation
Un relevé d'identité bancaire ou postal
Un mémoire technique comportant l'ensemble des éléments listés ci-dessous : - Présentation générale du candidat (date création, forme juridique, capital, etc.) - Les documents attestant de sa conformité à la réglementation en vigueur dans le domaine des transports sanitaires (agrément, etc.) - Les moyens humains (liste du personnel affecté à la mission, photocopie des qualifications et des certificats de capacité d'ambulancier de l'ensemble du personnel affecté à la mission, photocopie des attestations de formation aux gestes de premier secours de l'ensemble du personnel affecté à la mission, organisation mise en place pour assurer un service minimum en cas de grève du personnel affecté à la mission, etc.) - Les moyens matériels [liste des véhicules affectés à la mission (marque, type, immatriculation, date de mise en service, etc.), liste des équipements des véhicules affectés à la mission, moyens de communication, politique de renouvellement des moyens matériels affectés à la mission, modalités de maintenance préventive et curative des véhicules / équipements affectés à la mission, etc.] - Les protocoles d'entretien (nettoyage) des moyens matériels affectés à la mission - Les fréquences de nettoyage des moyens matériels et des tenues professionnelles du personnel affecté à la mission - L'organisation technique et administrative proposée (modalités de réception et de traitement des demandes de transport, délais d'intervention à compter de la demande de transport, etc.) Le candidat peut utiliser le cadre de réponse technique pour synthétiser sa réponse, et fournir les documents annexes demandés (agrément, fiches techniques, copies des diplômes, ...)

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.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat des précisions, des compléments ou des justifications sur son offre.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination au plus tard le **vendredi 5 décembre 2025 - 12h00.**

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>

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.

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 :

CH Chalon Sur Saône
Anaïs TRIVIER - Cellule marchés publics
Direction des Achats, de la Logistique et des Services Economiques
4 rue Capitaine Drillien
71100 CHALON SUR SAONE

La copie doit être placée dans un pli portant les mentions suivantes :

TRANSPORTS SANITAIRES TERRESTRES - CH AUTUN
CONSULTATION 25S0084
NOM DU CANDIDAT
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

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 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 le pouvoir adjudicateur.

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.

Sont éliminées les candidatures qui :

- Ne sont pas recevables en application des articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la commande publique
- Ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2142-2, R.2142-3, R.2143-3, R.2143-4 et R.2143-16 du Code de la commande publique
- Ne présentent pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes

Les capacités professionnelles, techniques et financières sont appréciées sur la base des documents demandés à l'appui de la candidature.

7.2 - Attribution de l'accord-cadre

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.

Sont éliminées les offres qui :

- Sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables
- Sont anormalement basses

L'offre économiquement la plus avantageuse est, conformément aux articles R.2152-6 et suivants et L.2152-1 à L.2152-8 du Code de la commande publique, choisie en fonction des critères suivants par ordre décroissant d'importance :

Critères	Pondération
I-Valeur technique	60.00
<i>I.1-Organisation et moyens proposés pour assurer la qualité de la prestation</i>	<i>30.00</i>
<i>I.2-Organisation et moyens proposés pour tenir les délais d'intervention</i>	<i>30.00</i>
2-Pourcentage de réduction accordé sur les tarifs réglementés	40.00

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Le candidat retenu doit fournir en application de l'article R.2143-6 du Code de la Commande publique :

Libellés
Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail
Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales ⁽¹⁾
Une copie des attestations d'assurance, en cours de validité, garantissant les risques professionnels définis au cahier des clauses administratives particulières

⁽¹⁾ Afin de répondre à cette obligation, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, ce document peut être remplacé par une déclaration solennelle faite par le candidat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays. Dans ce cas, les documents fournis doivent être rédigés en langue française ou bien accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'attributaire dispose d'un délai de 8 jours calendaires à compter du courrier l'informant de l'attribution du marché pour fournir l'ensemble de ces pièces, faute de quoi son offre est rejetée et sa candidature éliminée, conformément à l'article R.2144-2 et s. du Code de la commande publique.

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>

Cette demande doit intervenir **au plus tard le mardi 25 novembre 2025.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, au plus tard le vendredi 28 novembre 2025.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
BP 61616
21000 DIJON
Tél : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr>

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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Dijon

22 rue d'Assas

BP 61616

21000 DIJON

Tél : 03 80 73 91 00

Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L.) : <http://dijon.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends

3, Rue de la Charité

69268 LYON CEDEX 02