



GROUPE HOSPITALIER
SAINTES - SAINT-JEAN-D'ANGÉLY

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

Groupe Hospitalier Saintes – Saint-Jean-d'Angély

11, boulevard Ambroise Paré - BP 10326 - 17108 SAINTES cedex
Tél. : 05.46.95.12.30 - Courriel : ght.contrat@gh-saintesangely.fr
Profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

agissant pour son compte

OBJET

ÉTUDE DE LA RESSOURCE GEOTHERMIQUE SUR LE SITE DES COLLINES

N° de consultation

PA000276

Date et heure limites de réception des offres

27 février 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET.....	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT.....	3
ARTICLE 4 – TRANCHES.....	3
ARTICLE 5 – TECHNIQUE D’ACHAT.....	3
ARTICLE 6 – CLASSIFICATION CPV.....	3
ARTICLE 7 – VARIANTE / PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE.....	3
ARTICLE 8 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS.....	4
ARTICLE 9 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	4
ARTICLE 10 – COMPOSITION DU DOSSIER DE SOUMISSION.....	4
ARTICLE 11 – VISITE, ECHANTILLON, ESSAI ET DEMONSTRATION.....	7
ARTICLE 12 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ELECTRONIQUES.....	7
ARTICLE 13 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 14 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
ARTICLE 15 – NEGOCIATION.....	10
ARTICLE 16 – RECOURS.....	10
ARTICLE 17 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10

ARTICLE 1 – OBJET

La présente consultation a pour objet de l'étude de la ressource géothermique sur le site des Collines pour l'établissement acheteur suivant :

Groupe Hospitalier Saintes – Saint-Jean-d'Angély - 11 boulevard Ambroise Paré - BP 10326 - 17108 SAINTES cedex

Le marché public est régi par le code de la commande publique.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION

Le marché public est passé :

selon une procédure adaptée ouverte, en application des dispositions de l'article L. 2123-1-1° et R. 2123-1 et s. du code de la commande publique.

Réalisation de prestations similaires : en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, l'établissement support acheteur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement un ou plusieurs nouveaux marchés publics, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires, avec le titulaire du présent marché public. Ces nouveaux marchés publics doivent être conclus dans les 3 ans à compter de la notification du marché public initial.

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT

Sans objet.

ARTICLE 4 – TRANCHES

En application des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du code de la commande publique, les prestations sont divisées en tranches :

- Tranche ferme : étude de faisabilité de la ressource géothermique ;
- Tranche optionnelle 1 : mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation du forage test et des essais de pompage ou de la sonde test et du test de réponse thermique ;
- Tranche optionnelle 2 : mission de maîtrise d'œuvre Sous-sol pour l'accompagnement et le suivi de réalisation du projet complet.

ARTICLE 5 – TECHNIQUE D'ACHAT

Il s'agit d'un marché public ordinaire.

ARTICLE 6 – CLASSIFICATION CPV

Le(s) code(s) issu(s) du vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV) de la présente consultation sont le(s) suivant(s) :

Code CPV	Description
65400000-7	Autres sources d'approvisionnement en énergie et leur distribution

ARTICLE 7 – VARIANTE / PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE

7.1- Variante

La présentation de variantes est autorisée. Les candidats doivent obligatoirement présenter une offre de base entièrement conforme au dossier de consultation ; néanmoins, ils peuvent aussi présenter 2 offres variantes maximums devant porter sur des prestations répondant

strictement à l'objet du marché, être d'une qualité technique supérieure aux dispositifs présentés dans l'offre de base tout en restant conformes aux exigences du CCTP. Si un candidat propose plus d'offres variantes que le nombre maximum susmentionné, aucune offre variante ne sera analysée.

ARTICLE 8 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

Peuvent participer à cette procédure de passation, un opérateur économique ou un groupement d'opérateurs économiques.

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Dans le cadre d'un groupement solidaire, chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

En cas de groupement conjoint, c'est-à-dire 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 public, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun d'eux pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'établissement acheteur. De plus, les prestations et la rémunération devront être réparties de manière détaillée entre chacun des membres du groupement.

Un même candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

ARTICLE 9 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) sont les suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et annexe(s) (CCTP ANX)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

L'original de chacun de ces documents, conservé dans les archives de l'établissement acheteur, fait seul foi.

L'établissement acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les modifications seront publiées sur le profil d'acheteur. Les candidats s'étant identifiés pour télécharger le DCE en seront informés via la messagerie du profil d'acheteur. Ils devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

En cas de report de la date limite de réception des offres, les dispositions susmentionnées s'appliqueront en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 10 – COMPOSITION DU DOSSIER DE SOUMISSION

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en langue française et exprimés en Euro.

En application de l'article R. 2151-12 du code de la commande publique, si des documents sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; si nécessaire, il pourra être exigé des soumissionnaires une traduction certifiée.

10.1 – Pièces relatives à la candidature

Les candidats produisent dans un **dossier informatique à nommer Candidature** :

- Le formulaire DC1 – Lettre de candidature, dûment complété. En cas de groupement d'opérateurs, ne transmettre qu'un seul DC 1 pour l'ensemble des membres. Si le groupement ne fournit pas de lettre d'habilitation spécifique, le DC1 doit être signé par tous les membres du groupement comme document d'habilitation du mandataire. Le numéro unique d'identification (SIREN) du candidat devra y être mentionné, si le candidat est étranger un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion devra être joint. En cas de redressement judiciaire du candidat, la copie du ou des jugements prononcés devront également être transmis
→ **Fichier informatique à nommer DC1**
- Le formulaire DC2 – Déclaration du candidat, dûment complété. En cas de groupement d'opérateurs, transmettre un DC2 par membre
→ **Fichier informatique à nommer DC2**

Ces deux formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En lieu et place de ces deux formulaires, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en langue française et accessible à l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
→ **Fichier informatique à nommer DUME**

- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
→ **Fichier informatique à nommer ASSU**
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
→ **Fichier informatique à nommer REF**
- Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public
→ **Fichier informatique à nommer TITRES PRO**
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Est accepté tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres
→ **Fichier informatique à nommer QUALIF PRO**

Les candidats peuvent dès ce stade de la procédure transmettre leur :

- attestation sociale à jour → **Fichier informatique à nommer SOC**
- attestation fiscale à jour → **Fichier informatique à nommer FISC**
- extrait de registre (extrait K, extrait K bis ou, à défaut, un document équivalent) → **Fichier Informatique à nommer KBIS**
- délégation de pouvoir et/ou délégation de signature des signataires → **Fichier Informatique à nommer DELEGATION**

Conformément à l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme attributaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité décennale conformément à l'article L. 241-1 du code des assurances lorsque celle-ci est requise conformément à l'article L. 243-1-1 du même code.

L'entreprise qui se verra attribuer le marché sera tenue de fournir ses attestations d'assurance de responsabilité civile, attestations de régularité fiscale et attestations de vigilance URSSAF de moins de 6 mois à l'adresse suivante : <https://e-attestations.com>

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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

10.2 – Pièces relatives à l'offre

Les candidats doivent produire dans un **dossier informatique à nommer Offre** :

L'acte d'engagement complété et daté. Le marché sera signé électroniquement via DocuSign. Merci d'indiquer l'adresse mail à laquelle envoyer le document pour signature.

→ **Fichier informatique à nommer AE**

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

→ **Fichier informatique à nommer DPGF**

Un mémoire technique précisant la pertinence de la méthodologie proposée pour chaque tranche, l'organisation de l'équipe et moyens mobilisés et la clarté et qualité de la présentation du mémoire technique. En annexes, des propositions d'exemples de production type compte-rendu, note, aide à la décision...

→ **Fichier informatique à nommer MEM TECH**

Un mémoire environnemental précisant la prise en compte des enjeux environnementaux dans la démarche, l'intégration des bonnes pratiques pour limiter l'impact environnemental lors des forages, la gestion raisonnée de la ressource, la réduction des nuisances locales, la sensibilisation environnementale...

→ **Fichier informatique à nommer MEM ENV**

Les tableaux sous format **Excel (xlsx)** à compléter devront être remis par les candidats **sous ce même format** ou à défaut sous un autre format modifiable standard.

Pour la présentation d'une variante, les candidats doivent transmettre **dans un dossier informatique à nommer VARIANTE**, distinct de l'offre de base, les mêmes pièces que celles exigées dans l'offre de base sauf pour celles qui seraient strictement identiques et à condition que les candidats le précisent clairement. Les variantes seront jugées sur les mêmes critères que les offres de base.

ARTICLE 11 – VISITE, ECHANTILLON, ESSAI ET DEMONSTRATION

11.1 - Visite

Les candidats doivent **peuvent** effectuer une visiter du site en prenant rendez-vous auprès de M. Bruno GENDRE, Responsable Technique au 05.46.59.50.59 ou à l'adresse mail suivante : bruno.gendre@gh-saintesangely.fr

11.2 – Echantillon, essai et démonstration

Sans objet

ARTICLE 12 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ELECTRONIQUES

Les candidats **transmettent leur pli par voie électronique sur le profil d'acheteur** : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées sur la page de garde du présent document.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance de s'inscrire sur cette plateforme en se créant un compte afin de **s'identifier systématiquement** pour télécharger un dossier de consultation des entreprises. Ce qui leur permettra ainsi de bénéficier de l'ensemble des fonctionnalités et d'**être tenu informé de tout complément, modification** intervenant sur la consultation (envoi de réponses à des questions, report de délai ...).

Une Foire Aux Questions (FAQ) et un service de support en ligne sont mis à disposition des candidats souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté [les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »](#) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Préconisations techniques à respecter :

- Les documents transmis doivent être dans l'un des formats suivants :
 - Portable Document Format (Adobe.pdf)
 - Rich Text Format (.rtf)
 - Applications bureautiques Microsoft office (.doc(x) / .xls(x) / .ppt(x))
 - Données avec séparateurs (.csv)
 - Image (.gif ; .jpeg ; .png)
 - HTML
 - Texte (.txt)
 - Plans (.dxf, .dwg, .dwf)
- Un document ne doit pas avoir une taille supérieure à 50 Mo afin d'être facilement exploitable
- Les noms des documents et dossiers ne doivent pas :
 - contenir de caractères spéciaux ou d'accents
 - dépasser 15 caractères
- En cas de dépôt de dossier compressé (Zip) :
 - Un seul niveau de Zip est autorisé. Ainsi, le candidat doit centraliser l'ensemble de ces documents et/ou dossiers non compressés dans un seul dossier puis ensuite lancer la création du Zip. Un dossier Zip ne doit pas contenir d'autres dossiers Zip.
 - Seule la méthode Zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que winzip (payant) ou 7zip doit être utilisée.

- Concernant les documents pour lesquels une signature électronique est demandée

:

- Chaque document doit être individuellement signé.
- Le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité).
- Le niveau minimum de sécurité est ** et les formats de signature de référence acceptés sont **XAdES** (à privilégier), PAdES, et CAdES.

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française, ou d'une liste d'un autre Etat membre, c'est-à-dire qu'il ne peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site www.referencessignatures.gouv.fr et pour les autres Etats membres, par la Commission Européenne sur le site http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm, alors le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

- Pour signer électroniquement, le candidat doit au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Lorsque la signature électronique est exigée, la signature manuscrite scannée n'est pas recevable.

- Tout document constitutif du pli devra être préalablement traité, par les candidats, avec un anti-virus régulièrement mis à jour. Si un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, le pli électronique concerné ne fera pas l'objet de réparation et sera réputé n'avoir jamais été reçu, sauf s'il est accompagné d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de ce pli électronique.

Une fois le pli électronique déposé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît permettant notamment l'accès à un document PDF d'accusé de réception de la réponse faisant seul foi pour le traitement de la procédure.

Si un candidat envoie plusieurs plis, seul le dernier reçu sera pris en compte.

Copie de sauvegarde : le pli électronique peut-être doublé d'une copie de sauvegarde qui doit parvenir à l'adresse mentionnée ci-dessous avant les date et heure limites de réception des offres et selon les modalités suivantes :

Une enveloppe fermée portant les mentions

Nom du soumissionnaire

L'étude de la ressource géothermique sur le site des Collines

Copie de sauvegarde

NE PAS OUVRIR

devra être :

- soit remise contre récépissé à l'adresse suivante : Groupe Hospitalier de Saintes – Saint-Jean-d'Angély – Direction des achats – 116 cours Paul Doumer, 17100 SAINTES.

Ouverture du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9 heures à 17 heures.

- soit envoyée par courrier postal à la même adresse, en recommandé avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de certifier la date et l'heure de sa réception.

ARTICLE 13 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 5 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Dans le cas où il ne serait pas donné suite à la procédure, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 14 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

14.1 - Critères de sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que certains documents ou informations exigés au titre de la candidature sont absents ou incomplets, il pourra être demandé à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur candidature dans un délai de 5 jours.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires sera effectuée au plus tard avant l'attribution du marché public.

14.2 - Critères de jugement des offres

Le marché public sera attribué au soumissionnaire ayant fourni l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères pondérés ci-dessous :

CRITERES	PONDERATION
1) Prix sur la base du montant total en € HT complété dans la Décomposition des Prix Globales et Forfaitaires (DPGF)	40 %
2) Valeur technique sur la base du Mémoire Technique dûment complété : 2-1) Pertinence de la méthodologie proposée pour chaque tranche (capacité du candidat à structurer les étapes, à anticiper les enjeux réglementaires et à mobiliser les ressources adaptées) ; 2-2) Organisation de l'équipe et moyens mobilisés (détail des intervenants, qualifications (OPQIBI 1007), rôle dans le projet, disponibilité, expérience sur projets comparables) ; 2-3) Clarté et qualité des productions écrites liées à l'exécution (comptes-rendus, notes, aides à la décision, lisibilité, cohérence globale...)	50% 20% 15% 15%
3) Performance en matière de protection de l'environnement sur la base d'un mémoire environnemental (prise en compte des enjeux environnementaux dans la démarche, intégration des bonnes pratiques pour limiter l'impact environnemental lors des forages, gestion raisonnée de la ressource, réduction des nuisances locales, sensibilisation environnementale...)	10%

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront traitées conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 et s., R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être

reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 15 – NEGOCIATION

Après une première analyse des offres, effectuée sur la base des critères de jugement susmentionnés, une négociation est prévue avec les soumissionnaires. Néanmoins, l'établissement acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre ou sur certains de ses éléments ainsi que sur des caractéristiques du marché public, sans pouvoir entraîner de modifications substantielles. Elle pourra se dérouler par écrit, par téléphone ou lors d'un entretien dans les locaux de l'un des établissements acheteurs.

Les soumissionnaires disposeront ensuite de 5 jours pour remettre leur offre négociée sur le profil d'acheteur.

Une fois la négociation terminée et après classement des offres finales, sur la base des critères de jugement susmentionnés, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie.

ARTICLE 16 – RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le Tribunal administratif de Poitiers sera seul compétent.

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif - 15, rue de Blossac - BP 541 - 86020 POITIERS cedex. Téléphone : 05 49 60 79 19 / Télécopie : 05 49 60 68 09 / Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif de Poitiers - 15, rue de Blossac - BP 541 - 86020 POITIERS cedex - Téléphone : 05 49 60 79 19 / Télécopie : 05 49 60 68 09 / Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Voies et délais de recours :

Un référé précontractuel peut être exercé avant la signature du contrat (article L 551-1et s. du Code de Justice Administrative - CJA).

Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du contrat et dans un délai fixé dans le CJA (article L.551-13 et s. et R.551-7 du CJA).

Un recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence « Tarn-et-Garonne », peut être exercé par les tiers au contrat, sans considération de leur qualité, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité approuvées.

ARTICLE 17 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire en vue de répondre à la présente consultation, les candidats devront adresser leur demande écrite **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des offres et par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Une réponse écrite sera alors adressée aux candidats 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres par l'intermédiaire du profil d'acheteur.