

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Groupe Hospitalier Saintes – Saint-Jean-d’Angély
Etablissement support du GHT Charente Maritime Sud
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 et pour le compte d’établissements parties

OBJET

PRESTATIONS D’ANALYSES D’EAU DE DIALYSE ET STERILISATION

N° de consultation

PA000342

Date et heure limites de réception des offres

20 mars 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.....	4
ARTICLE 7 – VARIANTE / PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE.....	4
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.....	5
ARTICLE 11 – VISITE, ECHANTILLON, ESSAI ET DEMONSTRATION.....	7
ARTICLE 12 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ELECTRONIQUES.....	7
ARTICLE 13 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
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 des prestations d'analyses d'eau de dialyse et stérilisation pour les établissements acheteurs suivants :

- ☒ Groupe Hospitalier Saintes – Saint-Jean-d'Angély - 11 boulevard Ambroise Paré - BP 10326 - 17108 SAINTES cedex [établissement support du GHT Charente Maritime Sud]
- ☒ Centre Hospitalier de Jonzac - 4 avenue Winston Churchill - BP 80109 - 17503 JONZAC cedex [établissement partie du GHT Charente Maritime Sud]

L'établissement support du GHT assure la passation des marchés publics ainsi que leurs éventuels reconductions, avenants et résiliations. Chaque établissement partie en assure l'exécution pour ce qui le concerne.

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 d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT

Sans objet.

ARTICLE 4 – TRANCHES

Sans objet.

ARTICLE 5 – TECHNIQUE D'ACHAT

En application de l'article L. 2125-1-1° et R. 2162-1 à R. 2162-6 du code de la commande publique, il s'agit d'un accord-cadre conclu :

à :

- ☒ bons de commande (articles R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique)

avec :

- ☒ un seul opérateur économique

et :

- ☒ sans minimum et avec maximum en € HT

Etablissement acheteur	Montant maximum en € HT pour la durée initiale
GH Saintes – Saint-Jean-d'Angély	28 000,00 €
CH de Jonzac	4 000,00 €

En cas de reconduction, les montants susmentionnés sont identiques pour la période de reconduction.

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
85111850	Services d'analyses bactériologiques

ARTICLE 7 – VARIANTE / PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE

7.1- Variante

Les variantes sont interdites.

7.2 – Prestation supplémentaire éventuelle

Sans objet.

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)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Questionnaire Délai de réalisation des prestations (QUEST DELAI)
- Le Questionnaire Responsabilité Sociétale des Entreprises (QUEST RSE)

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

L'établissement support du GHT 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 déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ainsi que les moyens humains affectés à la réalisation de la prestation (CV, attestations de formation spécifiques des personnels nécessaires à la réalisation des prestations.)

→ **Fichier informatique à nommer EFFECTIF**

- 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**

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants sont acceptés. Sont également acceptés 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**

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/fr/>

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

→ **Fichier informatique à nommer AE**

La signature du contrat avec l'attributaire se fera **électroniquement**, via DocuSign, solution mise à disposition par le pouvoir adjudicateur.

☒ Le BPU intégralement complété

→ **Fichier informatique à nommer BPU**

☒ Un mémoire technique précisant :

- La qualité et l'organisation de la prestation :

- Description des techniques d'analyses
- Organisation de la prestation : organisation des prélèvements, matériels de prélèvement, conditions de transport des prélèvements, organisation du rendu des résultats, le mode de transmission des résultats, organisation mise en place pour répondre à des demandes d'analyses supplémentaires...

Dans le cas d'une proposition de consultation des résultats par voie dématérialisée, description des modalités ainsi que des pré-requis techniques et organisationnels.

- Les délais de réalisation des prestations par type d'analyses.

→ **Fichier informatique à nommer MEM TECH**

☒ Une note développement durable précisant strictement les points suivants :

- Les actions mises en place pour réduire l'empreinte carbone liée aux prélèvements et au transport des échantillons ;

- L'utilisation de véhicules à faibles émissions pour les tournées de prélèvements ;

- L'existence d'une politique interne de réduction du recours aux plastiques à usage unique (contenants, kits de prélèvement, etc) ;

- La part des prestations du marché, le cas échéant, réalisées par des structures/entreprises adaptées ou d'insertion.

→ **Fichier informatique à nommer DEV DURABLE**

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.

ARTICLE 11 – VISITE, ECHANTILLON, ESSAI ET DEMONSTRATION

11.1 - Visite

Sans objet.

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.references.modernisation.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.

Les candidatures et offres électroniques retenues pourront être matérialisées sous format papier et donc donner lieu à une signature manuscrite des parties.

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

PRESTATIONS D'ANALYSES D'EAU DE DIALYSE ET STERILISATION

Copie de sauvegarde

NE PAS OUVRIR

devra être :

- soit remise contre récépissé à l'adresse suivante : Centre Hospitalier de Saintes – 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 le BPU	40 %
2) Valeur technique 2-1) qualité et organisation de la prestation sur la base du mémoire technique 2-2) moyenne des délais de réalisation des prestations sur la base du mémoire technique	50 % 40 % 10 %
3) Performance en matière de responsabilité sociale et sociétale sur la base de la note développement durable	10 %

Chaque critère ou sous-critère sera noté sur 10, la pondération sera ensuite appliquée sur cette note.

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

Sans objet.

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 appropriées.

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.