HÔPITAUX
DE VENDÉE

GHT 85

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



VEHICULES ET TRANSPORTS



Prestations de transport logistique au profit de la M.A.S. (Maison d'Accueil Spécialisée) de Longeville sur Mer (CH G. Mazurelle).



N° d'affaires : 2026_TRA_GHT_001



61.05 : transports divers



PROCEDURE ADAPTEE



Absence d'allotissement



Marché ordinaire



Mardi 22 septembre 2026 à 18h00



/



/

A TITRE D'INFORMATION :

La cellule juridique commande publique du GHT Vendée entre dans une démarche d'adaptation de ses documents de consultation :

1. En apportant du visuel dans nos dossiers de consultation afin d'attirer le regard sur les éléments importants ;
2. En vulgarisant autant que possible la lecture de nos documents auprès des opérateurs économiques tout en maintenant une sécurité juridique, essentielle pour nos établissements mais également pour nos titulaires.

Pour vous aider dans la lecture, quelques icônes pour vous repérer :



Durée ou délai important



Point de vigilance



Document à transmettre



Astuce

Le présent règlement de consultation comporte 20 pages numérotées de 1 à 20.

QUELQUES MOTS SUR L'ACHETEUR PUBLIC – SES PARTICULARITES

1. CONTEXTE RELATIF AUX GROUPEMENTS HOSPITALIERS DE TERRITOIRE

En application de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé est consacré : les groupements hospitaliers de territoire.

2. FORME JURIDIQUE DE LA MUTUALISATION

Le CHD Vendée est désigné établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Vendée.
La fonction achat des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire est déléguée à l'établissement support.
Le Centre hospitalier Départemental de Vendée en application des articles L.2113-2, L213-3 du Code de la Commande Publique exerce les opérations de passation de marchés publics mais uniquement au bénéfice des établissements partie au Groupement Hospitalier de Territoire.

2.1 Membres du GHT Vendée

Les établissements publics de santé partie au Groupement Hospitalier de Territoire sont les suivants :

- CHD Vendée
- CH Loire Vendée Océan
- CH de Noirmoutier
- CH de l'Ile d'Yeu
- CH Côte de Lumière
- CH Fontenay le Comte
- Groupe Public Hospitalier Médico-Social des Collines Vendéennes
- EPSM Vendée Georges Mazurelle

2.2 Compétences et missions dévolues à l'établissement support et aux établissements parties

Le CHD Vendée assure la coordination de cette procédure dans le cadre de sa fonction d'établissement support.
A ce titre, il est compétent en phase de passation du marché pour :

- Analyse et consolidation des besoins
- Elaboration de la politique d'achat et des stratégies d'achat
- Passation des marchés publics (publication, modification du Dossier de Consultation des entreprises, négociation avec les candidats, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, notification des courriers de rejet et de pré-attribution, signature du marché, notification du marché)
- Litiges au stade de la passation du marché (marchés subséquents inclus)
- Passation, négociation et signature des modifications de marchés
- Passation des marchés subséquents

Les autres compétences relèvent des établissements partis.
A ce titre, les établissements partis sont compétents en phase d'exécution pour :

- Opportunité d'émettre un besoin
- Emission des bons de commande

- Application des pénalités
- Règlement des litiges au stade de l'exécution des bons de commande et marchés subséquents
- Notification des ordres de service
- Contrôle de l'exécution et vérification du service fait
- Paiement du cocontractant
- Elaboration du décompte
- Gestion des mémoires en réclamation
- Décisions de reconduction/non-reconduction
- Décisions de résiliation
- Révision des prix
- Liquidation et mandatement des factures
- Gestion des déclarations de sous-traitance intervenues en cours d'exécution de marchés

1. OBJET ET FORME JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : **Prestations de transport logistique au profit de la M.A.S. (Maison d'Accueil Spécialisée) de Longeville sur Mer (CH G. Mazurelle).**

Il s'agit d'assurer l'acheminement de différentes catégories de produits pour un centre extérieur à la couronne yonnaise dépendant du Centre Hospitalier G. Mazurelle.

1.2. ALLOTISSEMENT

La consultation n'est pas allotie. Le marché prend en charge le transport de biens et marchandises entre le site principal et la MAS de Longeville sur Mer.

1.3. ACHETEURS PUBLICS CONCERNES

Les établissements qui ont estimé un besoin sont :

☒ L'EPSM de Vendée Georges Mazurelle
Rue d'Aubigny, 85000 La Roche-sur-Yon

1.4. FORME DU CONTRAT

Le marché est lancé selon une **procédure adaptée** en application des articles L2123-1 et R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La consultation aboutit à un marché ordinaire.

1.5. BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE

Le budget estimatif annuel est de 32 000 euros HT.

1.6. NOMENCLATURE DES ACHATS

Codes CPV

Les codes CPV généraux sont : 60100000-9 Services de transport routier.

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

Les codes NCHFS sont les suivants :

61.05	TRANSPORTS DIVERS

1.7. VARIANTES AUTORISEES – VARIANTES EXIGEES

☒ Nous ne souhaitons pas la présentation de variantes. Vous devez donc répondre strictement au besoin décrit sans rien modifier.

1.8. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

☒ Nous ne souhaitons pas la présentation de prestations supplémentaires éventuelles. Vous devez donc répondre strictement au besoin.

2. DOSSIER DE CONSULTATION

2.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses 3 annexes : les modalités de dépôt d'une réponse électronique, nommage des fichiers, pièces à fournir si vous devenez attributaire ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe 1 : organisation des transports ;
- L'acte d'engagement ATTRI1 ;
- Le formulaire unique (DC1/DC2), formulaires classiques DC1, DC2 et DUME, attestation sur l'honneur (restrictions Russie) ;
- Bordereau des prix unitaires ;
- Le questionnaire technique ;
- Le certificat de visite à compléter.

2.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION



Nous nous réservons le droit d'apporter des modifications non substantielles sur les documents de consultation **jusqu'à 8 jours avant le délai de réception des offres.** Vous devez alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où vous avez remis une offre avant les modifications, vous pourrez en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Ces modifications seront notifiées sur la plateforme, nous pouvons éventuellement accorder un délai supplémentaire si nous l'estimons nécessaire. La disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

NOTA : vous êtes invités à vous identifier lors du téléchargement du dossier, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou de toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

Si vous relevez une erreur quelconque ou une contradiction dans les documents de consultation, faites part de vos remarques via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr (en cherchant notre consultation) afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour réaliser un correctif.

2.3. VOUS AVEZ DES QUESTIONS AU SUJET DE LA CONSULTATION ?



Vous pouvez soumettre vos questions **jusqu'à 10 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions** sur la plateforme PLACE uniquement.

Si vous souhaitez poser une question, le chemin pour accéder au module « question » est le suivant :

1. Sélectionner la consultation sur laquelle vous souhaitez poser une question
2. Sélectionner l'onglet n°2 « question » et cliquer sur « poser une question »
3. Le formulaire d'identification préalable à la question apparait, cocher la case « conditions générales d'utilisation » et valider (en bas à droite)
4. Poser votre question dans le champ correspondant, limité à 250 caractères et/ou ajouter une pièce jointe si nécessaire
5. Envoyer votre question. Un message de confirmation indique que votre question a bien été enregistrée.
6. Si vous souhaitez visualiser votre question après envoi au CHD Vendée, vous pouvez retourner sur l'onglet 2 « question »
7. Quand nous aurons traité votre question, vous recevrez un mail de la plateforme PLACE vous indiquant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour obtenir la réponse.

Afin de permettre un échange optimum, il est souhaitable que vous centralisiez autant que possible vos questions en nous les envoyant en une seule fois.

Pour toute question relative à l'utilisation de la plateforme, un guide utilisateur est à votre disposition sous le chemin suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise / rubrique AIDE (à droite de l'écran) / guides utilisateur/assistance

3. LA CONSULTATION VOUS INTERESSE : QUELLES SONT LES ETAPES A RESPECTER ?



PREMIERES ETAPES A SUIVRE :

3. Nous vous recommandons fortement de vous inscrire préalablement sur la plateforme (c'est gratuit), avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informé des compléments ou modifications de la consultation, auquel cas vous ne pourrez pas être alerté et votre dossier risque l'irrégularité ;
4. Vous pouvez ensuite télécharger les documents de la consultation qui sont mis à votre disposition **gratuitement** sur notre plateforme PLACE à l'adresse suivante : http://www.marches-publics.gouv.fr en cherchant cette consultation ;
5. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, vous devrez disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip, .rar , Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur), PDF ;
6. Vous devez vérifier que vous disposez de l'intégralité des documents de consultation et les consulter ;
7. Vous complétez l'intégralité des documents demandés ; si vous ne le faites pas, vous prenez le risque de voir votre dossier rejeté ;
8. Vous préparez votre réponse et vous la déposez sur la plateforme PLACE (sur la bonne consultation !) avant la date et heure limites. N'attendez pas le dernier jour pour déposer votre réponse, afin d'éviter le dépôt hors délai.

4. COMMENT CONSTRUIRE VOTRE DOSSIER DE REPONSE ?

Vous devez décomposez votre dossier de réponse en 3 parties. Nous sommes plusieurs personnes avec des métiers différents à lire et à étudier votre dossier. La forme est donc importante.

Votre dossier de réponse doit être composé de 3 sous-dossiers :

1. Eléments techniques
2. Eléments financiers
3. Eléments administratifs



ELEMENTS TECHNIQUES

Document concerné (nature)	Format du document (libre ou imposé)	Transmission Obligatoire : OUI/NON	Signature Obligatoire : OUI/NON
Questionnaire technique (à compléter)	**Format Imposé**	OUI	NON

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



ELEMENTS FINANCIERS

Document concerné (nature)	Format du document (libre ou imposé)	Transmission Obligatoire : OUI/NON	Signature Obligatoire : OUI/NON
Acte d'engagement complété	**Format Imposé**	NON	NON
Bordereau des prix unitaires (BPU) complété dans tous ses éléments, **daté et signé**	**Format Imposé** : Annexe 1	OUI	OUI
Taux d'escompte proposé pour un paiement inférieur à 50 jours	**Format Libre**	OUI (même en l'absence d'une proposition d'un taux)	NON
Catalogue des articles de même nature que l'objet du marché avec la ou les remises consenties	**Format Libre**	NON	NON

Tous les prix, prix unitaires ou montants totaux, devront être libellés en euros.

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



ELEMENTS ADMINISTRATIFS

☒ Une adresse mail d'un correspondant susceptible d'être contacté par PLACE pour des éléments complémentaires relatifs à la passation ou à l'exécution du marché,

☒ Nous souhaitons afin de gagner un peu de temps mais ce n'est pas obligatoire, un relevé d'identité postale ou bancaire,

☒ L'attestation sur l'honneur (restrictions Russie) datée et signée,

☒ Un dossier de candidature comprenant :

1. **« Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants » → formulaire DC1 ou pièce équivalente**

2. **« déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » → formulaire DC2 ou pièce équivalente**



OU

Le CHD Vendée propose un document unique (formulaire DC1 et DC2). Nous vous conseillons de compléter ce fichier en lieu et place des formulaires classiques DC1 et DC2.

OU

Un DUME (document unique de marché européen). En cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les rensiegnements demandés.

Tous les documents seront rédigés en langue française.



1. Vous n'êtes pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que nous pouvons obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
2. Vous n'êtes pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans cette optique, vous devez indiquer quelle procédure (référence et objet) où vous avez transmis ces documents.



Concernant les groupements momentanés d'entreprises

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Nous n'imposons pas une forme de groupement. Cependant, **quelle que soit la forme du groupement que vous envisagez, L'un des opérateurs économiques membre du groupement nommé mandataire représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du CHD Vendée et coordonnera les prestations membres du groupement.**



Vous ne pouvez pas présenter plusieurs offres pour le marché en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements

La composition du Groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché hormis dans les cas prévus à l'article L2141-3 du code de la commande publique.

Nous attirons votre attention sur le fait que si un candidat souhaite répondre à un marché, ou l'exécuter avec une ou plusieurs de ses filiales, il n'est pas considéré comme répondant seul. En effet, une filiale est une entité juridiquement distincte de la société mère, ce qui n'est pas le cas d'une succursale ou d'une direction. Pour travailler avec une filiale, il faut donc nécessairement passer par la sous-traitance ou la co-traitance.

5. COMMENT TRANSMETTRE MON DOSSIER DE REPONSE ?

Votre candidature et votre offre doivent être entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.
Le dépôt électronique des dossiers est obligatoire.
Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr

- Vous êtes invités à tester la configuration de votre poste de travail et répondre à une consultation test, afin de vous assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
- Après le dépôt du pli sur la plate-forme PLACE, un message vous indiquera que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception vous sera adressé par courrier électronique donnant à votre dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.



Vous trouverez sur le site www.marches-publics.gouv.fr :

- Un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.
- Vous disposez d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.
- Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :
    - Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
    - Assistance téléphonique ;
    - Module d'autoformation à destination des candidats ;
    - Foire aux questions ;
    - Outils informatiques.

Quelques règles vous sont transmises en annexes au présent règlement de consultation sur le dépôt électronique des offres et également sur le nommage des fichiers.

6. QUAND DOIS-JE REMETTRE MON DOSSIER ?



La date **limite** de remise des plis est fixée au :

Mardi 22 septembre 2026 à 18 heures

Une fois déposés, les plis reconnus conformes ne pourront plus être retirés.
Les dossiers qui parviendraient après la date limite du dépôt ne seront pas analysés. Il vous appartient de prendre vos dispositions afin que votre dossier soit réceptionné dans les délais.
Si vous transmettez plusieurs plis, seul est ouvert le dernier pli reçu dans le délai fixé ci-dessus.

7. DELAI DE VALIDITE DE VOTRE OFFRE

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

8. ESSAIS - TESTS

Sans objet

9. VISITE SUR SITE

Une visite sur site le **mardi 15 septembre 2026 à 9 heures** est **obligatoire**. Les candidats devront prendre contact avec Mme BERNARD au 02.51.09.72.23.

Une fois la visite effectuée, un certificat de visite sera établi et remis au candidat. Ce dernier devra le fournir dans le cadre de son offre.
Avertissement : le refus d'effectuer la visite est susceptible d'entrainer le rejet de l'offre.

10. COMMENT EST EVALUE VOTRE DOSSIER ?



Nous nous réservons la possibilité d'évaluer les offres avant les candidatures.

Si des pièces sont incomplètes ou manquantes dans les dossiers de candidature, nous nous réservons la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature. Si vous êtes concernés et que vous ne régularisez pas dans le délai imparti, votre candidature sera rejetée.

10.1. COMMENT EST EVALUEE VOTRE CANDIDATURE ?

Nous vérifions que les conditions de participation sont respectées à l'appui du dossier de candidature.

Nous vérifions :

1. L'aptitude à exercer l'activité professionnelle par votre inscription au registre du commerce et des sociétés (le cas échéant) ;
2. Vos capacités économiques et financières ;
3. Vos capacités professionnelles et techniques.

Si vous présentez manifestement des capacités insuffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution, votre candidature sera rejetée.

10.2. COMMENT EST EVALUEE VOTRE OFFRE ?

Votre offre est évaluée sur les critères avec les pondérations suivantes :

- **Valeur technique : 60 points**
  - Sous critère 1 : Organisation de la prestation 30 points
    - Organisation générale de la tournée (qualité, réactivité, suivi de marché, réclamations ....)
    - Moyens humains affectés à la prestation (compétences, formations)
    - Moyens techniques et matériels (véhicules, équipements, dispositifs d'arrimage, ...)
    - Mesures mise en œuvre pour assurer la continuité de la prestation
  - Sous critère 2 : Organisation et moyens mis en œuvre pour garantir les Conditions d'hygiène, de sécurité sanitaire et de traçabilité 20 points
    - Qualité de l'organisation proposée pour assurer les opérations de nettoyage

et de désinfection
- Pertinence du protocole de nettoyage et de désinfection
- Moyens matériels mobilisés (produits, matériels, équipements)
- Modalités de traçabilité des opérations de nettoyage et de désinfection

- Sous critère 3 : Démarche environnementale et plan de progrès 10 points
  - Plan de progrès environnemental proposé,
  - Actions mise en œuvre pour réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux prestations de transport,

- **Prix des prestations** **40 points**

En cas de discordance constatée dans une offre, le CHD Vendée établissement support du GHT Vendée se réserve la possibilité de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié. Dans le cas où le CHD Vendée n'utilise pas cette simple faculté de régularisation, les prix unitaires nets H.T. portés en chiffres sur les actes d'engagement ou sur les tableaux annexés prévalent sur toute autre indication de l'offre.

En cas d'égalité entre deux candidats dans la note globale, la préférence ira à la note la plus élevée du critère le plus fortement pondéré.

Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

L'acheteur public a défini une grille d'évaluation afin d'aider au classement de votre offre :

Qualification de l'offre	Explication	Nombre de points
Très insatisfaisant ou imprécision des éléments	Eléments du dossier incomplet ne permettant pas à l'acheteur d'évaluer l'offre sur le critère	0 point
Offre très insuffisante	Offre qui présente de fortes lacunes dans la compréhension du besoin ou des incohérences qualitatives	1 point
Offre insuffisante	Offre imprécise ou comportant des généralités	2 points
Offre acceptable	Offre acceptable dans son ensemble avec réserves ou répondant partiellement aux attentes	3 points
Offre satisfaisante	Offre complète, détaillée, claire et structurée	4 points

Offre très satisfaisante	Offre très complète, très détaillée qui présente une excellente analyse du besoin et répondant parfaitement aux attentes	5 points

Concernant le critère technique, pour chaque réponse, il sera inscrit un nombre de points sur une échelle de 0 à 5 selon les définitions ci-dessus. Le nombre de points acquis sera multiplié pour aboutir à une note sur 20. Les notes seront ensuite associées aux pondérations correspondantes.

Toutes les notes des sous-critères sont additionnées et seront soumises à la pondération globale du critère.

Concernant le critère financier, le critère « prix des prestations » est évalué à partir de l'offre financière proposée selon la méthode suivante :

$$\textbf{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre étudiée}} \times 20$$

Les soumissionnaires obtiendront une note /20 à laquelle sera appliquée la pondération associée.

A la suite des évaluations, un classement global des offres des soumissionnaires est réalisé.

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



- **Détection d'une offre anormalement basse**

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

Etape 1 : détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées)
Etape 2 : calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables ;
Etape 3 : les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;
Etape 4 : calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;

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

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

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

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

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

Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.
L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix.

Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de démontrer que le marché ne peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettera par décision motivée.
L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.



- **Offre irrégulière, offre imprécise.**

La régularisation demeure une simple faculté offerte à l'acheteur public et non une obligation. Si l'acheteur public décide de procéder à la régularisation des offres, celle-ci se fera dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, ce qui suppose que toute demande de régularisation sera adressée à tous les soumissionnaires ayant remis une offre susceptible d'être régularisée, et ce dans un délai approprié, c'est-à-dire suffisant pour permettre aux soumissionnaires de remédier utilement aux irrégularités. Ceci s'entend hors offre déclarée anormalement basse. Les erreurs purement matérielles ou les demandes de complétude d'une offre ne peuvent plus être rectifiées que dans le cadre d'une demande de régularisation.

La régularisation d'une offre ne doit jamais conduire le soumissionnaire à changer les caractéristiques substantielles de son offre, ce qui aboutirait à la présentation d'une offre nouvelle.

La régularisation d'une offre ne doit pas être confondue avec la demande de précision d'offre, qui n'est qu'une simple invitation faite au soumissionnaire de communiquer les éléments et détails permettant de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

11. APPEL A NEGOCIATION

11.1. DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION

L'acheteur public effectue un classement initial des offres. Au terme de ce classement, l'acheteur peut :

- Soit décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation si l'offre retenue est à la fois financièrement avantageuse et performante par rapport aux exigences techniques formulées.
- Soit engager une phase de négociation avec les soumissionnaires dont l'offre a été réceptionnée et qui n'est pas anormalement basse.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre dont les éléments économiques et techniques. Dans tous les cas la structuration des cahiers des clauses administratives et techniques particulières et leurs annexes éventuelles devra être respectée.

11.2. DISPOSITIONS GENERALES SUR LA NEGOCIATION EVENTUELLE

Lorsque l'acheteur public a décidé d'engager une négociation, il effectue un classement initial des offres en application des critères de choix mentionnés dans le présent document.

Au terme de ce classement initial, l'acheteur public engage la négociation. Cette négociation est engagée avec les 3 soumissionnaires les mieux classés au classement global et est écrite.
Un courrier de négociation sera adressé par PLACE à chaque soumissionnaire qualifié, invitant chaque soumissionnaire à améliorer son offre et soulignant les principales améliorations apportées.
Un classement des offres à l'issue de cette négociation sera réalisé. L'acheteur pourra alors décider d'attribuer le marché subséquent.

12. COMMUNICATION DES RESULTATS

Les candidats seront informés des résultats de la procédure par le biais de la plateforme Profil acheteur du CHD Vendée (plateforme PLACE). Dans cette perspective, vous fournirez une adresse mail valide qui servira de correspondance pendant toute la durée de la procédure.

12.1. DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

Tous les documents sur lesquels nous exigeons une signature devront être signés par la personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques des documents de candidature et d'offre.



L'attributaire devra impérativement fournir **avant la signature du marché** les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché reçus ;

- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

❖ La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).



Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché sans demande expresse de l'acheteur public.

❖ Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.



Le délai imparti par le CHD Vendée pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. **Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours, auquel cas, nous ferons appel à la deuxième meilleure offre au classement global pour devenir attributaire du marché.**

12.2. ATTRIBUTION DU MARCHE



Vous n'êtes plus obligé de transmettre un acte d'engagement signé (ATTRI1) au moment du dépôt de votre dossier d'offre. Par contre, ce document devra être signé au moment de l'attribution.

Au moment de la signature de l'ATTRI1, vous devrez joindre le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.



Le CHD Vendée ne disposant pas de la signature électronique pour procéder aux notifications de marchés, un acte d'engagement signé manuscritement ou signé électroniquement avec une empreinte apparente devra être transmis par voie postale ou par PLACE en fonction du type de signature, à l'adresse suivante sur demande du CHD Vendée :

CHD VENDEE
Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
Domaine fournitures et services généraux
Département territorial des ressources matérielles et du patrimoine
Les Oudairies

85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX

13. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT DE LA PLATEFORME PLACE

Les contacts sont :

- Aspects techniques/fonctionnels : Fabienne BERNARD
  Responsable Achats
  EPSM de Vendée Centre Hospitalier Georges MAZURELLE
  Tél : 02 51 09 72 23
  Mail. : fabienne.bernard@ch-mazurelle.fr

- Aspects administratifs marchés : Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
  Domaine fournitures et services généraux
  Département des ressources matérielles et du patrimoine
  CHD VENDEE
  Mme Clémence POYVRE
  Gestionnaire marchés

Tél. : 02.51.44.64.52
Mail : clemence.poyvre@ght85.fr

- Aspects juridiques : Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
  Domaine fournitures et services généraux
  Direction des ressources matérielles et du patrimoine
  CHD VENDEE
  Mme Sabrina CHARLES
  Juriste marchés publics
  Mail : sabrina.charles@ght85.fr

14. INSTANCE CHARGEE DES RECOURS

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

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

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

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

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

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

A La Roche sur Yon, le 25/08/26
Le Directeur général du CHD Vendée
Etablissement support du GHT Vendée
O. SERVAIRE LORENZET

P/O GHT 85
CHD Vendée
Etablissement Support

CHD VENDEE
Directrice Générale Adjointe
P. TICOS
LA ROCHE SUR YON