HÔPITAUX
DE VENDÉE

GHT 85

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES



LABORATOIRES



Fourniture d'anticorps pour immunohistochimie pour le laboratoire d'Anatomie et Cytologie Pathologiques (ACPA) du CHD VENDEE



2026_LAB_CHD_004



Codes nomenclature intégrés dans le présent document



ADAPTEE



7 LOTS



Accord cadre à bons de commandes



Date limite de remise des offres :
Vendredi 30 Octobre 2026 avant 18h00



Echantillons sur demande



Sans objet

A TITRE D'INFORMATION :

La cellule juridique commande publique du GHT Vendée entre dans une démarche d'adaptation de ses documents de consultation qui va prendre quelques temps avant d'aboutir au résultat escompté :

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.

1. OBJET ET FORME JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet : la fourniture d'anticorps pour immunohistochimie pour le laboratoire d'Anatomie et Cytologie Pathologiques (ACPA) du CHD VENDEE.

1.2. ALLOTISSEMENT

Les besoins sont répartis en 7 lots :

N° lot	Nom Ac	Clone	Nombre de tests par an
1	FH		30
2	LAMBDA IF		141
3	MDM2	IF2	47
4	MSH6	EP49	494
5	PDL-1	22C3	676
6	PERFORIN	MRQ23	50
7	PMS2	EP51	488



Le candidat peut faire une offre pour un ou plusieurs lots. Chaque lot sera attribué séparément et dans son intégralité (sous lots compris). Nous nous réservons la possibilité d'attribuer un ou plusieurs lots à un même soumissionnaire. La présentation d'offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus n'est pas autorisée.

1.3. ACHETEURS PUBLICS CONCERNES

☒ **Site de la Roche sur Yon du CHD Vendée – Laboratoire d'Anatomie et Cytologie Pathologiques**
Les Oudairies - Boulevard Stéphane Moreau
85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9

1.4. FORME DE LA PROCEDURE

La consultation est lancée sous la forme d'une **procédure adaptée** en application des articles L2124-2, R2161-2, R2161-3, R2161-4 et R2161-5 du Code de la Commande Publique.
La technique d'achat utilisée est **l'accord-cadre à bons de commande** conformément aux articles R.2122-2 à R.2162-6 et R. 2162-13 et suivants.





☒ **monoattributaire** ☐ multiattributaires

N° de lot	Engagement sur un minimum de commandes	Engagement sur un maximum de commandes
Tous les lots	non	Le maximum pour chaque lot correspond à deux (2) fois la quantité estimative annuelle. (Annexe 1)

Le marché s'exécutera au fur et à mesure de nos besoins, par l'émission de bons de commande. L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence.

1.5. BUDGET ESTIMATIF DE LA PROCEDURE

Le budget estimatif annuel pour l'ensemble des lots est de 20 000 € HT soit un estimatif annuel de 80 000 euros HT sur la durée totale du marché (périodes de reconduction incluses).

1.6. NOMENCLATURE DES ACHATS

Codes CPV

Les codes CPV généraux sont : 33696500-0 : Réactifs de laboratoire

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

Famille d'achat (N-0)	Domaines d'achat (N-1)	Catégories d'achat (N-2)	Segments d'achat (N-3)	Code Catégories Homogènes Fournitures et Prestations
LABORATOIRES	anapath	immunohistochimie	Réactifs et consommables	18.582

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.

☐ Nous souhaitons la présentation de variantes.

1.8. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

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

☐ Nous souhaitons la présentation de prestations supplémentaires éventuelles.

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 administratives et techniques particulières (CCATP) ;
- l'acte d'engagement ATTRI1 ;
- le formulaire unique (DC1/DC2), formulaires classiques DC1, DC2 et DUME, attestation sur l'honneur (restrictions Russie) ;
- annexe 1 : Détail quantitatif estimatif (DQE)/ Bordereau des prix unitaires (BPU)
- annexe 2 : Questionnaire prestations fournisseur
- annexe 3 : Proposition d'avoirs pour périmés
- annexe 4 : Proposition ristournes
- annexe 5 : Proposition remises sur chiffres d'affaires

2.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION



Nous nous réservons le droit d'apporter des modifications non substantielles sur les documents de consultation **jusqu'a 10 jours avant le délai de réception des offres.** Vous devrez alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où vous auriez 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 alerté en cas de 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 VENDEE, 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



Le dossier sera composé d'un mémoire technique comprenant les documents ci-dessous :

Document concerné (nature)	Format du document (libre ou imposé)	Transmission Obligatoire : OUI/NON	Signature Obligatoire : OUI/NON
Une fiche technique et descriptive pour chaque article proposé, obligatoirement rédigée en français	**Format libre** : De préférence au format PDF	**OUI**	NON
Une fiche de stress (étude de stabilité en temps réel sur le produit fini, tenant compte des conditions de transport et de stockage intermédiaires),	**Format Libre** :	**OUI**	NON
Une notice d'utilisation en langue française ou traduite en langue française	**Format Libre**	**OUI**	NON
Le certificat de marquage CE des produits proposés à associer au certificat IVDR pour les produits concernés et les mises à disposition associées à certains lots	**Format Libre**	**OUI**	NON

Les fiches de données de sécurité (en français ou traduites en français)	**Format Libre**	OUI	NON

Nous n'exigeons pas la signature des pièces au moment du dépôt de l'offre. Cependant, la signature manuscrite ou électronique (si possible avec empreinte apparente) sera exigée par l'attributaire du lot. 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
o Une offre financière (Annexe 1), complétée dans tous ses éléments (prix unitaire HT, Taux de TVA, Montant total HT et TTC). Le candidat transmettra le bordereau des prix unitaires (BPU) en format Excel ou équivalent pour faciliter l'utilisation des données	**Format Imposé : Annexe 1**	OUI	NON
Le questionnaire prestations fournisseur	**Imposé : Annexe 2**	OUI	NON
Proposition d'avoirs pour produits périmés dans le cas où le conditionnement proposé par le fournisseur ne serait pas compatible avec le volume d'activité d'un paramètre	**Format imposé : Annexe 3**	OUI	NON
Proposition ristournes	**Format imposé : Annexe 4**	OUI	NON
Proposition remises	**Format imposé : Annexe 5**	OUI	NON
Taux d'escompte proposé pour un paiement inférieur à 50 jours	**Format Libre**	NON	NON
Catalogue des articles de même nature que l'objet du marché ave 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 (si possible avec empreinte apparente) sera exigée par l'attributaire du lot. 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 VENDEE 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 VENDEE 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 :

Vendredi 30 Octobre 2026 avant 18h00

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

8. ESSAIS - TESTS

Lors de la mise en place d'une procédure de marchés publics, la mise en place d'essais dits d'adaptabilité à l'usage permet de juger concrètement de la qualité, des caractéristiques, de la conformité et de la praticité de l'article/produit.

8.1. LES MODALITES D'ENVOI DES ECHANTILLONS



Nous ne testerons pas les échantillons qui ont déjà fait l'objet de tests et/ou qui sont déjà utilisés par le CHD VENDEE.
Vous pourrez donc envoyer vos échantillons **UNIQUEMENT** sur demande du cadre de santé.

- ✓ **Les échantillons seront remis à titre gracieux ;**
- ✓ **L'échantillon envoyé doit correspondre à une référence indiquée dans votre offre ;**
- ✓ **Ces échantillons (ou échantillons supplémentaires) devront être envoyés dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la demande du cadre de santé ;**
- ✓ Chaque spécimen/échantillon sera bien identifié et devra porter les indications suivantes :
  le nom du candidat,(et non celui du fabricant si différent du candidat)
  la désignation exacte du produit,
  la référence du produit,
  la marque du produit,
  le numéro de lot du produit.
  La date de péremption du produit
  Les conditions de conservation du produit

Tous les échantillons devront parvenir au CHD VENDEE ;

L'envoi portera la mention : « **Echantillons : procédure adaptée : Fourniture d'anticorps pour immunohistochimie** ».
Ces échantillons seront à envoyer à l'adresse suivante :

CHD VENDEE
Les Oudairies
Magasin Central
A l'attention de M. Hervé METEIER
85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9



Un exemplaire de chaque échantillon retenu sera gardé comme référence pendant toute la durée du marché.
Vous êtes responsables du bon acheminement de vos échantillons au CHD VENDEE. Nous ne pouvons être tenus pour responsable en cas de réception tardive.

Si vous refusez la fourniture des échantillons pour la mise en place des essais dans les délais impartis, vous vous exposez au rejet de votre offre.

Tout échantillon non correctement étiqueté constituera un motif de rejet de l'offre.

Tous les échantillons correspondant à une offre non retenue dans le cadre du marché resteront à la disposition du candidat pendant un délai d'un mois à compter de la communication des résultats de la présente procédure.

Tout contact avec le CHD VENDEE pour la mise en place des tests devra se faire par l'intermédiaire du cadre du laboratoire d'Anatomie et Cytologie Pathologiques, dont les coordonnées sont indiquées à l'article 11.

8.2. PRESENTATION D'EQUIPEMENTS EN MISE A DISPOSITION

Sans objet

9. 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.

9.1. 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.

9.2. COMMENT EST EVALUEE VOTRE OFFRE ?

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

- **Critère n°1 : coût global (sur la base du DQE/BPU)** — **Pondération totale 40%**
- **Critère n°2 : valeur technique** — **Pondération totale 50%**
  - Qualité analytique (40%)
  - Facilité d'utilisation et praticabilité (60 %)

- **Critère n°3 : Prestations fournisseur** **Pondération totale 10%**

Méthode d'évaluation :

1. **Critère « coût global » - pondération 40%**

Le critère « coût global » est évalué selon la méthode suivante :

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

Le critère est évalué à partir du BPU/DQE.

Les candidats obtiendront une note /20 à laquelle sera appliquée la pondération associée (40%).

2. **Critère « Valeur technique » - pondération 50%**

Ce critère a pour objectif de juger la qualité des réactifs et consommables du lot, leur ergonomie, leur facilité d'utilisation, leur conditionnement, leur adaptation aux automates du laboratoire (système BenchMark ULTRA et ULTRA+ de ROCHE DIAGNOSTICS). L'évaluation est réalisée à travers les fiches techniques, de stress, de sécurité et les éventuels tests sur les échantillons demandés.

Le sous-critère 1 – qualité analytique (note sur 20, pondérée à 40%) a pour objet d'évaluer la qualité intrinsèque du produit au regard de la documentation technique et des éventuels tests.

Le sous-critère 2 – facilité d'utilisation et praticabilité (note sur 20, pondérée à 60%) a pour objet d'évaluer la praticabilité et la facilité d'utilisation à travers les conditionnements proposés, l'ergonomie, l'adaptation des réactifs et consommables aux automates du laboratoire (Systèmes BenchMark ULTRA et ULTRA + de ROCHE DIAGNOSTICS)

3. **Critère « Prestations fournisseur »- Pondération 10%**

Ce critère est évalué sur la base du questionnaire en annexe 2, et également en fonction des propositions relatives aux annexes 3 à 5 :

Les candidats obtiendront une note /20 à laquelle sera appliquée la pondération associée (10%).

- Le questionnaire Annexe 2 sera noté sur 16
- L'annexe 3 (Proposition d'avoirs pour périmés) sera notée sur 2
- L'annexe 4 (Proposition Ristournes) sera notée sur 1
- L'annexe 5 (Proposition Remises) sera notée sur 1

En cas de discordance constatée dans une offre, le CHD VENDEE 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 VENDEE 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.



Dans tous les cas, la régularisation demeure une simple faculté offerte au pouvoir adjudicateur et non une obligation. Si le pouvoir adjudicateur 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 de 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.

9.3. 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.

10. APPEL A NEGOCIATION

10.1. 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 lot/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 un ou plusieurs lots, 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.

10.2. DISPOSITIONS GENERALES SUR LA NEGOCIATION EVENTUELLE

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

Au terme de ce classement initial par lot, l'acheteur public engage la négociation. Cette négociation est engagée avec les 3 meilleurs soumissionnaires et est écrite.

Pour le premier tour, un courrier de négociation sera adressé à chaque soumissionnaire qualifié, invitant chaque soumissionnaire à améliorer son offre et soulignant les principales améliorations apportées.

Un classement des offres du ou des lots à l'issue de ce premier tour de négociation sera réalisé. L'acheteur pourra alors décider soit d'attribuer le lot soit d'engager un second tour de négociation.

Pour ce second tour de négociation, un courrier de négociation sera adressé à chacun des 3 soumissionnaires sélectionnés, invitant chaque soumissionnaire à améliorer son offre. Cette seconde phase de négociation pourra être accompagnée d'une audition organisée selon les modalités définies ci-après.

10.3. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'AUDITION DANS LE CADRE DE LA NEGOCIATION

L'acheteur public se réserve la possibilité d'organiser, dans le cadre de la négociation, une audition par visioconférence ou autre format dématérialisé.

La participation à cette séance est vivement souhaitée par l'acheteur, A défaut de participation d'un soumissionnaire à celle-ci, la négociation sera menée avec celui-ci dans le cadre des dispositions générales de la négociation précitées.

Un courrier (adressé via la plateforme PLACE) sera envoyé aux quatre soumissionnaires en même temps et proposera la date et les créneaux de rencontre.

Chaque soumissionnaire se positionnera sur les créneaux choisis avec indication de priorité. En cas de demande par plusieurs soumissionnaires de plages horaires identiques, le soumissionnaire qui se sera manifesté en premier au regard de l'horodatage de la plateforme sera prioritaire dans le choix.

11. COMMUNICATION DES RESULTATS

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

11.1. 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 VENDEE 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 l'attribution du marché.**

11.2. 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. Cependant, 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 VENDEE ne disposant pas de la signature électronique pour procéder aux notifications de marchés, un acte d'engagement signé électroniquement (si possible avec empreinte apparente) devra être transmis par la plateforme PLACE ou à défaut un acte d'engagement papier signé manuscritement devra être transmis par voie postale à l'adresse suivante sur demande du CHD VENDEE

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

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

Les contacts sont :

- Aspects Techniques et Fonctionnels :

  M. Hervé METEIER
  Cadre de santé laboratoire ACP
  Tel : 02.51.08.50.15
  Mail : herve.meteier@ght85.fr

- Aspects administratifs - Marchés

  Mme Clémence POYVRE ou Mme Anaïs TATIBOUET
  Gestionnaire marchés
  Département territoriale des Ressources Matérielles et du Patrimoine (DTRMP)
  Cellule juridique des contrats de la commande publique
  Tél. : 02.51.44.64.52
  Mail. : clemence.poyvre@ght85.fr ou anais.tatibouet@ght85.fr

- Aspects juridiques – Marchés

  Mme Sabrina CHARLES

Responsable juridique Commande Publique
Département territoriale des Ressources Matérielles et du Patrimoine (DTRMP)
Cellule juridique des contrats de la commande publique
Mail : sabrina.charles@ght85.fr

13. 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 30 SEP. 2026
Le directeur général du CHD VENDEE
Etablissement support du GHT Vendée
M. O. SERVAIRE-LORENZET

GHT 85
CHD Vendée
Etablissement Support