HÔPITAUX DE VENDÉE

GHT 85

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES



PRODUITS DE SANTE



Fourniture d'armoires de secours de proximité de fluides médicaux en location maintenance



N° d'affaires : 2026_SAN_GCO_006



18.351 Gaz et fluides médicaux



APPEL D'OFFRES



1 LOT



Accord cadre à bons de commandes



Lundi 28 décembre 2026 avant 18h00



Visites des sites facultatives



1 variante facultative – pas de PSE facultatives

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 24 pages numérotées de 1 à 24.

QUELQUES MOTS SUR L'ACHETEUR PUBLIC – SES PARTICULARITES

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.

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.

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

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

GROUPEMENT DE COMMANDES – MUTUALISATION DES ACHATS

L'article L 2113-6 du Code de la commande publique offre la possibilité aux acheteurs publics de recourir aux Groupements de Commande afin de mutualiser leurs moyens et leurs achats.

Le CHD Vendée et le GCS ENERGELOG ont fait part de leur souhait de mutualiser leurs achats, concernant cette consultation.

La constitution du Groupement de commandes est réalisée afin de répondre aux besoins des établissements et donne lieu à l'élaboration d'une convention de groupement de commandes.

1. DESIGNATION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Le groupement de commandes est créé en application de l'article L2113-6 du Code de la Commande Publique, avec désignation d'un coordonnateur chargé de procéder, dans le respect des règles des textes relatifs à la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des candidatures et des offres.

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant coordonnateur du groupement : le Centre Hospitalier Départemental Vendée (CHD Vendée). Il est représenté par son Directeur Général, Monsieur Olivier SERVAIRE-LORENZET représentant légal.

2. DESIGNATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Les parties concernées par cette consultation sont les suivantes :

- **Le CHD Vendée** (La Roche sur Yon, Luçon, Montaigu) - (coordonnateur du groupement) ;

Adresse : CHD Vendée – Les Oudairies – 85925 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9

- **Le CH Loire Vendée Océan** (Saint Gilles Croix de Vie, Machecoul, Challans) - (membre du groupement)

Adresse : boulevard Guérin, BP219 - 85302 Challans CEDEX.

- **Le CH Fontenay le Comte** (membre du groupement)

Adresse : 2, rue du Dr René Laforge - 85200 FONTENAY LE COMTE

- **Le Groupe Public Hospitalier Médico-social des Collines Vendéennes** (La Chataigneraie, Pouzauges, Saint-Pierre du Chemin et la Tardière) - (membre du groupement)

Adresse : 9 Avenue du Maréchal Leclerc – 85120 LA CHATAIGNERAIE

- **L'EPSM de Vendée Georges Mazurelle**- (membre du groupement)

Adresse : Rue d'Aubigny, 85000 LA ROCHE-SUR-YON

- **L'Hôpital de Noirmoutier** (membre du groupement)

Adresse: 2 rue des Sableaux – 85330 NOIRMOUTIER

- **CH Ile d'Yeu**

Adresse : Impasse du Puits Raimond - 85350 L'ILE D'YEU

- **GCS ENERGELOG**

Adresse : 4 rue Jacques Monod – 85100 LES SABLES D'OLONNE

3. ROLE DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR

3.1 - Le rôle du coordonnateur dans la passation du marché

L'établissement coordonnateur est en charge des responsabilités suivantes au stade du marché :

1. **organiser** l'ensemble des étapes de procédure de consultation ;
2. **publier** les avis nécessaires et assurer les obligations légales de publicité et de transparence ;
3. **réceptionner et enregistrer** les candidatures et les offres ;
4. **superviser** les opérations de sélection des attributaires ;
5. **aviser** les candidats non retenus du rejet de leur offre ;
6. **rédiger** la mise au point de marché, le cas échéant ;
7. **signer et notifier** les pièces du marché au nom des membres;
8. **prendre la décision,** le cas échéant, de ne pas donner suite à la procédure pour un motif d'intérêt général ;
9. **déclarer** la procédure infructueuse en cas d'absence de candidature et d'offre ;
10. **rédiger** le rapport de présentation ;
11. **gérer** les procédures pré-contentieuses et contentieuses formées contre les membres du groupement au titre de la procédure (au stade de la passation uniquement) ;
12. **transmettre** aux membres du groupement de commandes afin qu'ils puissent être pleinement informés du déroulement de la procédure de consultation et exécuter leurs marchés, les documents nécessaires.

Ces missions sont réalisées dans le cadre du lancement d'une procédure initiale mais également pour d'éventuelles relances à la suite d'une infructuosité ou déclaration sans suite.

3.2 - Le rôle du coordonnateur dans l'exécution du marché

1. **soumettre** à l'accord des membres du groupement les éventuelles propositions de révision des prix du titulaire selon les termes du marché ;
2. **rédiger et notifier** les éventuelles décisions de non-reconduction du marché ;
3. **rédiger et notifier** les modifications nécessaires à l'exécution du marché dans les limites réglementaires (clauses de réexamen, clauses modificatives...).

4. ROLE DES MEMBRES DU GROUPEMENT

4.1 - Le rôle du membre du groupement dans la passation du marché

1. **Désigner un référent**, responsable notamment de la coordination des moyens, compétences et actions dudit membre, et interlocuteur principal du coordonnateur opérationnel pour la procédure;
2. **transmettre au coordonnateur opérationnel**, dans les délais fixés dans les calendriers et échéanciers, les données, définition et états de besoins et toute autre pièce ou information nécessaires à l'organisation de la consultation, notamment les montants prévisionnels inscrits au budget pour l'année en cours au jour de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
3. **participer aux réunions de travail** organisées par le coordonnateur opérationnel;
4. **participer à la commission technique** organisée par le coordonnateur opérationnel pour l'analyse et la sélection des candidatures et des offres.

4.2 - Le rôle du membre du groupement dans l'exécution du marché

1. **Exécuter** le marché selon les conditions des documents de consultation et respecter en particulier les engagements financiers, techniques et quantitatifs, relatifs aux modalités d'exécution des marchés, qu'il a pris vis à vis du titulaire du marché ;
2. **gérer** l'envoi des bons de commande, les ordres de services le cas échéant, ainsi que le contrôle quantitatif et qualitatif des prestations : gestion des livraisons/livrables, réception et paiement des factures, gestion des co-traitances ou sous-traitances le cas échéant ;
3. **prendre la décision** de recourir à un autre prestataire dans les conditions du marché ;
4. **gérer** les contentieux nés de l'exécution du présent marché mis à disposition des membres du groupement qui relèvent exclusivement de la relation contractuelle établie entre le membre du groupement et le titulaire ;
5. **gérer** l'exécution des clauses de réexamen ou modificatives de marché ;
6. **gérer** l'exécution des marchés de prestations similaires, le cas échéant ;
7. **réaliser** les certificats de cessibilité propres à leur part de marché ;
8. **prendre la décision de résilier** le marché le concernant.

Ces missions sont réalisées dans le cadre du lancement d'une procédure initiale mais également les éventuelles relances à la suite d'une infructuosité ou déclaration sans suite.

1. OBJET ET FORME JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : la fourniture d'armoires de secours de proximité de fluides médicaux en location maintenance.

1.2. ALLOTISSEMENT

La présente consultation n'est pas allotie.

Etablissement et site(s) concernés	Armoire de secours de proximité de fluides médicaux en location maintenance
Centre Hospitalier Loire Vendée Océan	X
Challans	X
Machecoul	NC
Saint-Gilles-Croix-de-Vie	NC
CH de Noirmoutier	NC
CH Dumonté (Yeu)	NC
CHD Vendée	NC
La Roche-sur-Yon	NC
Montaigu	NC
Luçon	NC
CH de Fontenay le Comte	X
GPHMSCV (Chataigneraie)	NC
EPSM de Vendée G. Mazurelle	NC
GCS Energelog	X
Pôle Santé - CCPO	X

Pôle Santé - CHCL	X
CHCL - EHPAD Maisonnées de Lumière	NC

NC : non concerné
X : concerné

1.3. ACHETEURS PUBLICS DISPOSANT D'UN BESOIN IMMEDIAT

Les établissements qui ont estimé un besoin immédiat sont :

☐ **CHD Vendée (coordonnateur du groupement)**
Les Oudairies - Boulevard Stéphane Moreau
85925 LA ROCHE SUR YON Cedex 9,
Représenté par son Directeur Général O. SERVAIRE-LORENZET, ci-après nommé « CHD Vendée ».

Il agit pour ses propres besoins et également pour le compte des établissements suivants dans le cadre de ses missions d'établissement support :

☒ **CH Loire Vendée Océan (sites de Machecoul, Saint Gilles Croix de Vie, Challans)**
BP 219
85302 CHALLANS CEDEX

☒ **CH Fontenay le Comte**
CS 1003
85201 FONTENAY-LE-COMTE Cedex

☐ **Groupe public hospitalier et médico-social des Collines Vendéennes**
9 avenue du Maréchal Leclerc
85120 LA CHATAIGNERAIE

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

☐ **CH Noirmoutier**
2 Rue des Sableaux,
85330 Noirmoutier-en-l'Île

☐ **CH Ile d'Yeu**
Impasse du Puits Raimond
85350 L'ILE D'YEU

☒ **GCS ENERGELOG**
4 rue Jacques Monod
85100 LES SABLES D'OLONNE

Les établissements membres du groupement qui n'ont pas de besoin immédiat au moment de la consultation pourront recourir à l'accord-cadre ultérieurement.

Leur intégration sera formalisée par un acte de réexamen précisant les établissements concernés et les besoins associés, dans la limite du périmètre et du montant maximum prévus au marché.

Cette activation devra intervenir pendant la durée de l'accord-cadre et concerner des prestations déjà prévues dans les documents contractuels.

1.4. FORME DU CONTRAT

Le marché est lancé selon **un appel d'offres ouvert** en application des articles R.2124-2 et R.2161-2 et suivants 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	Minimum de commandes annuelles (préciser en quantité ou en valeur HT)	Maximum de commandes annuelles (préciser en quantité ou en valeur HT)
Lot Unique	Non	Maximum en quantité correspondant à 300% de la quantité annuelle

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 PROCEDURE3

Le budget estimatif annuel est de 48 276 euros HT.

Lot unique	Budget estimatif annuel HT	Budget estimatif total HT
	48 276€	346 872€

1.6. NOMENCLATURE DES ACHATS

Codes CPV

24111500-0 Gaz médicaux
24111000-5 Hydrogène, argon, gaz rares, azote et oxygène
50531200-8 Services d'entretien d'appareils à gaz

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

18.351	GAZ ET FLUIDES MEDICAUX
87.06	MAINTENANCE GAZ MEDICAUX ET NON MEDICAUX

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. Nombre de variante(s) : **1 variante maximum**
2. La présentation de la variante est **facultative**
3. Exigences minimales : La variante doit porter sur **une meilleure solution technique tant en termes de performance qu'en terme d'innovation et/ou une meilleure solution économique.**
4. Il est demandé aux candidats de présenter leur offre variante distinctement : 1 acte d'engagement distinct, un mémoire justificatif distinct, une offre de prix distincte, et les fiches techniques de la solution proposés distinctement.

Le candidat doit dresser tous les points sur lesquels l'offre variante déroge aux clauses des documents de consultation. Cependant, les variantes sont impérativement limitées par les points suivants : elles ne peuvent aller en deçà des exigences minimales définies dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (ex : sécurité, performance...) elles ne peuvent déroger à des dispositions d'ordre public, ni même déroger à un texte impératif (lois, décrets, etc.).

Si un nombre supérieur de variantes est proposé, Elles seront toutes rejetées intégralement.

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 particulières (CCAP) et son annexe CHORUS;
- les cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- l'acte d'engagement ATTRI1 ;
- le formulaire unique (DC1/DC2), formulaires classiques DC1, DC2 et DUME, attestation sur l'honneur (restrictions Russie) ;
- Questionnaire technique
- Annexe financière : Bordereau des prix unitaires ;
- Liste des comptables assignataires ;
- Modèle certificat de visite

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 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 assistance technique et logistique complété	**Format Imposé** : Annexe 1	OUI	NON
Mémoire technique dont le contenu est indiqué ci-dessous.	**Format libre**	OUI	NON

IMPORTANT : CONTENU DU MEMOIRE TECHNIQUE

Il est demandé à ce que le mémoire technique comprenne :

- Un plan d'installation de chaque armoire
- Le schéma de principe de l'armoire comprenant l'ensemble des équipements,
- Le synoptique des alarmes,
- Les fiches techniques des équipements proposés
- L'étendue et les conditions de garantie des équipements

- Le programme annuel de maintenance des installations décrivant la nature des opérations de maintenance préventive préconisées par le fabricant,
- Un projet de planning prévisionnel des travaux,
- Le descriptif des contrôles de qualité effectués (nature / méthodes d'essais / moyens) ;
- La formation des utilisateurs (plan et planning)
- Le marquage CE
- Les éléments permettant d'évaluer la performance environnementale de l'offre (équipement et organisation de la maintenance)

Nous n'exigeons pas la signature des pièces au moment du dépôt de l'offre. Cependant, la signature électronique avec empreinte apparente ou manuscrite 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
Cadre de réponse financière	**Format Imposé** : Annexe 1	OUI	NON
Taux d'escompte proposé pour un paiement inférieur à 50 jours	**Format Libre**	OUI	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 électronique avec empreinte apparente ou manuscrite 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.

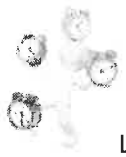


Vous trouverez sur le site www.marches-publics.gouv.fr :

- 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 :

Le lundi 28 décembre 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 votre offre est maintenu pendant 8 mois à compter de la date limite de remise des offres.

8. VISITE DE SITES

Préalablement à la remise de son offre, le candidat peut prendre contact avec le référent du présent dossier de chaque établissement, dont les coordonnées figurent dans le tableau ci-dessous, afin de prendre connaissance des lieux de livraisons et des contraintes locales des différents sites des établissements.

Cette visite n'est pas obligatoire mais fortement conseillée. Le candidat ne pourra pas arguer d'une méconnaissance des lieux pour se désengager de son offre et ne pas respecter ses obligations contractuelles une fois le marché obtenu.

ETABLISSEMENT CONCERNE	CONTACT
Centre hospitalier Loire Vendée Océan	M. Le Dr ISAAC, pharmacien Tél : 02.51.49.50.22 Courriel : bertrand.isaac@ght85.fr
Centre Hospitalier de Fontenay-le-Comte	M. Le Dr ARAGON, pharmacien Tél : 02.51.53.19.41 Courriel : pierre-jean.aragon@ght85.fr M. BRIERE, Ingénieur biomédical Tél : 02.51.08.50.46 Courriel : paul.briere@ght85.fr M. AYRAULT, Technicien biomédical Tél : 02.51.53.29.70 Courriel : bruno.ayrault@ght85.fr
GCS ENERGELOG	M. Le Dr BAUDRY, pharmacien Tél : 02.51.21.88.78 Courriel : pierre.baudry@ght85.fr M. TAMAMES, ingénieur biomédical Tél : 02.51.44.64.65 Courriel : laurent.tamames@ght85.fr M. RAGAS et M. MERCIER, techniciens biomédicaux Tél : 02.51.21.85.74 / 02.51.21.87.44 Courriel : biomedical@ch-cotedelumiere.fr

Les candidats effectuant des visites de site sont invités à faire signer par les contacts ci-dessus une attestation de visite à joindre à l'offre.

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 ?

9.2.1 Critères de jugement des offres

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

	Coût	Valeur technique	Performance environnementale
Centrales de production d'air médical en location maintenance	Pondération 50%	Pondération 45%	Pondération 5%

En cas de discordance constatée dans une offre, le CHD Vendée coordonnateur du groupement 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.

9.2.2 Les modalités d'évaluation

Le critère coût est jugé sur les coûts de location-maintenance indiqués par le candidat dans son annexe financière. Les offres des candidats sont ensuite classées par montants décroissants et notées sur 20 selon la formule suivante :

Note coût = offre la plus basse / offre du candidat x 20 auquel s'applique la pondération associée.

La valeur technique et la performance environnementale font l'objet d'une notation sur la base des sous-critères énoncés ci-dessous. Chaque sous-critère fait l'objet d'une notation dans la limite des points définis par sous-critères. Le total des sous-critères ne peut dépasser 20 points. La note finale est égale au total des points obtenus par sous-critères, auquel est appliquée la pondération associée.

Valeur technique	Performance environnementale
1- Qualité des équipements proposés : 8 points **2- Capacité et autonomie des secours : 8 points** **3- Maintenance/SAV : 4 points (personnel, délais, formations)**	**1. Performance environnementale de l'équipement : 10 points :** (consommation énergétique, durée de vie, disponibilité des pièces, recyclage en fin de vie, contenu éventuel en matière recyclée) **2. Performance environnementale dans les interventions de maintenance : 10 points :** regroupement des interventions limitant les déplacements, organisation du diagnostic à distance si techniquement possible, Part des véhicules électriques ou à faible émission utilisés dans le cadre du marché, dématérialisation des échanges (rapport d'intervention, accès dématérialisé à l'historique des interventions)

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.

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

SANS OBJET

11. 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.

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 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.**

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 Vendée ne disposant pas de la signature électronique pour procéder aux notifications de marchés, un acte d'engagement signé électroniquement avec empreinte apparente ou signé manuscritement devra être transmis par voie postale 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

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

Les contacts sont :

- Aspects techniques/fonctionnels :Docteur Bertrand ISAAC - Pharmacien
  CH Loire Vendée Océan
  Tél. : 02.51.49.50.22
  Mail. : bertrand.isaac@ght85.fr

- Aspects achats :
  Valentin BLANCHARD
  Département territorial des ressources matérielles et du patrimoine
  CH Loire Vendée Océan
  Tél. : 02 51 49 64 75
  Mail. : valentin.blanchard@ght85.fr

- Aspects administratifs marchés : Cellule Juridique des Contrats de la Commande Publique
  Domaine fournitures et services généraux
  Département territorial des ressources matérielles et du patrimoine
  CHD VENDEE
  M. Arnaud SARTHOU
  Gestionnaire marchés
  Tél. : 02 51 08 59 61
  Mail : arnaud.sarthou@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

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 23 NOV. 2026

Le Directeur général du CHD Vendée

Coordonnateur du groupement,

O. SERVAIRE LORENZET

P/o Olivier PARIS

CHD VENDEE
Directeur
Général
Adjoint
O. PARIS
LA ROCHE SUR YON