Etablissement support du GHT Santé 41

Travaux pour la construction d'une Maison D'Accueil Spécialisée (MAS) à Saint Aignan sur Cher (41)

Procédure GHT-2026-075

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Etablissement Support du GHT Santé 41
Mail Pierre Charlot – 41016 BLOIS Cedex

Maître d'ouvrage

Centre Hospitalier
BP 82 – 1301 rue de la Forêt
41110 Saint Aignan sur Cher

Assistant au maître d'ouvrage

Crescendo Conseil
17 place Sainte-Hélène
36000 Châteauroux

Date limite de remise des offres

Date : 10 décembre 2026
Heure : 12h00m00s

SOMMAIRE

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 5

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION 5
1.2 MODE DE PASSATION 5
1.3 ALLOTISSEMENT 5
1.4 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES 6
1.5 MODIFICATIONS PREVUES AU(X) MARCHE(S) 6
1.6 FRACTIONNEMENT DU MARCHE 6
1.7 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS 6
1.8 CONDITIONS D'INTERVENTION POUR LA REALISATION DE LA MISSION 6
1.9 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 6

2. LES INTERVENANTS 7

2.1 POUVOIR ADJUDICATEUR 7
2.2 MAITRE D'OUVRAGE 7
2.3 ASSISTANT MAITRE D'OUVRAGE 7
2.4 MAITRISE D'ŒUVRE 7
2.5 CONTROLE TECHNIQUE 8
2.6 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS 9
2.7 BUREAU D'ETUDES "ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION" 9

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 10

3.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 10
3.2 CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE 10
3.3 VISITE DU SITE 11
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 12
3.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 12
3.6 DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION 12
3.7 VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMISSIONNAIRE 12
3.8 VARIANTE OBLIGATOIRE 12
3.9 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 12
3.10 ABANDON DE LA PROCEDURE 13
3.11 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT 13

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 13

4.1 PIECES DE LA CANDIDATURE 13
4.2 PIECES DE L'OFFRE 14

5. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES 14

6. SELECTION DES CANDIDATURES 16

7. JUGEMENT DES OFFRES 17

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 19

8.1 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS 19
8.2 PROCEDURES DE RECOURS 19

PREAMBULE

Nom et adresse de l'acheteur public :

Groupement Hospitalier de Territoire du Loir-et-Cher

Le groupement hospitalier de Territoire du Loir-et-Cher (GHT Santé 41) est constitué de 6 établissements.

Établissement support :

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

Direction des Achats, du Biomédical, de la Logistique et des Equipements

Mail Pierre Charlot - 41016 BLOIS Cedex

Composition GHT Santé 41 :

1/ Centre hospitalier Simone Veil de BLOIS

Mail Pierre Charlot - 41016 BLOIS Cedex

2/ Centre hospitalier de ROMORANTIN

96 rue des Capucins – BP148 – 41206 ROMORANTIN-LANTHENAY

3/ Centre hospitalier de VENDÔME-MONTOIRE

98 rue Poterie – 41100 VENDÔME

4/ EHPAD Cher Sologne/EHPAD Les Fleurs de Selles

19 avenue Cher Sologne – 41130 SELLE SUR CHER

5/ Centre hospitalier de SAINT-AIGNAN SUR CHER

1301 rue de la Forêt – BP82 – 41110 SAINT AIGNAN

6/ Centre hospitalier de MONTRICHARD

14 rue des Bois – BP 30049 – 41406 MONTRICHARD Cedex

L'établissement support du GHT Santé 41 est signataire de tous les marchés et contrats, et de leurs actes modificatifs pour l'ensemble des établissements parties du GHT Santé 41.

"Les candidats sont informés que les actes ou décisions relatifs à la passation, la dévolution et la conclusion des marchés ou contrats relèvent de façon exclusive du Directeur du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois ou de son représentant dûment mandaté. Les candidats ne sauraient se prévaloir pour quelque motif que ce soit d'une décision ou acte n'émanant pas des autorités constituées rappelées ci-dessus."

La présente consultation concerne :

Le Centre Hospitalier de SAINT AIGNAN SUR CHER

BP 82 – 1301 rue de la Forêt

41110 Saint Aignan sur Cher

La Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats (CTMC) de l'établissement support :

- Assure le pilotage de la consultation
- Procède aux formalités de mise au point, signature et notification des marchés
- Résilie le marché si besoin
- Procède aux formalités de rédaction, mise à la signature et notification des actes modificatifs (avenants, sous-traitances)
- Procède à la rédaction des certificats administratifs

L'établissement Partie, assisté de l'assistant à maîtrise d'ouvrage, Crescendo conseil :

- Procède à l'exécution du marché : passation de ses commandes et de ses ordres de service (OS)
- Effectue le suivi et le contrôle des fournitures et travaux objets du marché
- Procède à la réception
- Procède à la vérification et à l'admission des travaux objets du marché

- Procède au traitement de ses factures, au paiement des fournisseurs du groupement (Avances - Acomptes - Paiements pour solde) dans le délai réglementaire
- Met en œuvre les dispositions prévues au marché, comme les procédures d'escompte en cas de délai de paiement réduit
- En cas de non-respect des obligations contractuelles du titulaire, met en œuvre les pénalités d'exécution, selon les dispositions prévues au marché, et en application des décisions éventuelles prises par la Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats ou arrêtées entre les établissements partis

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la construction d'une Maison de Santé Spécialisée (MAS) à Saint Aignan sur Cher (41).

Lieu(x) d'exécution : CENTRE HOSPITALIER DE SAINT AIGNAN SUR CHER, 1301 rue de la Forêt – Saint Aignan sur Cher

Le projet

Le projet concerne la construction d'une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) d'une capacité de 30 places, sur la partie sud de l'emprise foncière du Centre Hospitalier de Saint Aignan. Ce nouveau bâtiment sera en lien avec le CH existant via une galerie de liaison qui sera à créer.

Informations complémentaires

Surface dans Œuvre : 1 536 m²

Montant des travaux : 3 790 572 € HT Valeur juillet 2026

Durée des travaux : 13 mois compris préparation de chantier

Particularité de l'opération

L'attention des entreprises est attirée sur la particularité de l'opération qui se déroulera en site occupé et en activité.

Une attention particulière devra être apportée à la sécurité et à la propreté sur le chantier.

1.2 MODE DE PASSATION

Cette consultation est un marché de travaux passé en procédure adaptée est soumise aux dispositions des articles R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

Les marchés seront soumis aux dispositions du CCAG « Marchés Publics de Travaux » du 30 mars 2021.

La procédure comprendra les phases suivantes :

- Publication au BOAMP
- Mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme AWS
- Réception des offres
- Analyse des offres,
- Commission de choix des fournisseurs, mise au point des marchés, notifications.

1.3 ALLOTISSEMENT

Les travaux sont répartis en 15 lots :

Lot	Désignation
1	Terrassement - VRD
2	Gros œuvre
3	Charpente bois - Couverture zinc - Bardage
4	ITE - Enduits
5	Etanchéité
6	Menuiseries extérieures - Serrurerie
7	Menuiseries intérieures bois
8	Cloisons - Doublage - Plafonds
9	Ascenseurs
10	Revêtements de sol
11	Peintures
12	Plomberie - CVC
13	Electricité
14	Photovoltaïque
15	Paysage

Chacun des lots fera l'objet d'un marché traité à prix global et forfaitaire.

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Les candidats ne peuvent pas présenter d'offres pour tous les lots.

Un candidat ne peut pas présenter plusieurs offres pour un même lot

1.4 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.5 MODIFICATIONS PREVUES AU(X) MARCHE(S)

Le(s) marché(s) pourra(ont) le cas échéant être modifié(s) conformément aux articles R.2194-1 à R2194-9 du Code de la commande publique (Clauses de réexamen dont les clauses de variations de prix prévues au marché, travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires, circonstances imprévues, substitution d'un nouveau titulaire, modification non substantielle, modification de faible montant)

Toute modification sera formalisée par voie d'avenant.

1.6 FRACTIONNEMENT DU MARCHE

Le marché comporte une unique tranche ferme.

1.7 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Pour un même lot, les candidats ne peuvent pas présenter une offre en agissant en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

1.8 CONDITIONS D'INTERVENTION POUR LA REALISATION DE LA MISSION

Les conditions d'intervention pour la réalisation de la mission sont mentionnées dans l'ensemble des pièces du DCE.

1.9 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

Gestion environnementale du chantier

Le titulaire met en œuvre une démarche de chantier à faible impact environnemental comprenant :

- le tri des déchets ;
- la traçabilité des filières d'élimination ou de valorisation ;
- la réduction des nuisances (bruit, poussières, pollution) ;
- la maîtrise des consommations d'eau et d'énergie ;
- l'optimisation des transports et approvisionnements du chantier.

Le titulaire fournit, sur demande du maître d'ouvrage ou son représentant, tout document permettant de vérifier le respect de ces engagements.

Le non-respect de ces engagements pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues au présent document.

Une offre qui ne satisfait pas à cette obligation est irrégulière pour non-conformité au cahier des charges.

2. LES INTERVENANTS

2.1 POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente consultation est conduite par le Centre Hospitalier Simone Veil de BLOIS, en sa qualité d'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Santé 41, en charge de la fonction achat, en application de l'article R.6132-16 du Code de la santé publique

Le pouvoir adjudicateur,

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

Etablissement support du GHT Santé 41

Mail Pierre Charlot

41016 BLOIS Cedex

Représenté par son Directeur, Mr Francis BRUNEAU

2.2 MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est :

Centre Hospitalier de SAINT AIGNAN SUR CHER

BP 82 – 1301 rue de la Forêt

41110 Saint Aignan sur Cher

Représenté par son Directeur, Mr Cédric GAUTHIER,

2.3 ASSISTANT MAITRE D'OUVRAGE

En complément de l'article 3.3 du CCAG Maîtrise d'œuvre, le maître d'ouvrage a décidé de confier une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (de l'étude de faisabilité jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement) à Crescendo conseil pour l'assister dans la conduite du projet. Le titulaire devra dans chacun de ses échanges avec le maître d'ouvrage mettre en copie Crescendo conseil jusqu'à la fin de sa mission.

Tous les avis de l'assistant maître d'ouvrage transmis au maître d'œuvre sont réputés avoir fait l'objet d'un accord du maître d'ouvrage et doivent donc être pris en compte comme s'ils provenaient du maître d'ouvrage.

Crescendo conseil

17 Place Sainte Hélène

36000 Châteauroux

2.4 MAITRISE D'ŒUVRE

Mandataire du groupement :

CS ARCHITECTURE

26 avenue de Saint Mesmin – CS 50018

45077 Orléans cedex 2

Co-traitants

- Anne Velche
- EIC
- ES BAT
- SEITh
- TRANS-FAIRE
- GANTHA
- La Clé de 7
- ORLING

La mission du maître d'œuvre est constitués d'éléments de missions de base, pour les opérations de construction au sens du Livre IV du Code de la Commande Publique, et de missions complémentaires :

Missions de base

Code	Libellé
ESQ	Esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet Définitif
PRO	Etudes de projet
AMT	Assistance à la passation des marchés de travaux
VISA	Conformité et visa des études d'exécution au projet
EXE	Etudes d'exécution – nota 1
DET	Direction de l'exécution des travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Le contenu de chaque élément est celui qui figure dans les articles R.2431-8 à R.2431-23 du Code de la Commande Publique et dans le CCTP.

Nota sur la mission EXE

La mission EXE comprend 2 missions bien distinctes.

La mission de base comprend la réalisation de DPGF avec quantités non contractuelles pour l'ensemble des lots et les études d'exécution (EXE).

Les études d'exécution limitées aux lots Structure – CVC/Plomberie – Electricité et VRD

Le maître d'œuvre devra :

- Établir tous les plans d'exécution et spécifications tant en phase conception qu'en phase exécution (plans, notes de calculs principales) permettant à l'entreprise de connaître les hypothèses retenues ainsi que les plans de synthèse correspondants. Les plans d'ateliers et de chantiers restent à la charge des entreprises pour permettre à celles-ci d'apporter leurs propres suggestions techniques.
- Établir sur la base des plans d'exécution, une décomposition du prix global et forfaitaire détaillée par lot ou corps d'état.
- Effectuer la mise en cohérence technique des documents fournis par les entreprises lorsque les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis partie par la maîtrise d'œuvre, partie par les entreprises titulaires de certains lots.
- S'assurer, lorsque les études d'exécution sont partiellement réalisées par les entreprises, que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet. Si tel est le cas, il leur délivrera son visa.

Les études de synthèse

Elles ont pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments d'ouvrage de tous les corps d'état, que les études d'exécution soient assurées par la maîtrise d'ouvrage et/ou par les entreprises. Cette cohérence spatiale porte sur le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet.

Missions complémentaires

La mission de base sera complétée par les missions complémentaires suivantes :

- Simulation thermique dynamique (STD)
- Coordination SSI

2.5 CONTROLE TECHNIQUE

SOCOTEC CONSTRUCTION

2 Allée du Petit Cher BP40155

37551 SAINT AVERTIN Cedex

Les missions confiées sont :

- Missions de contrôle technique : L + S + P1 + LE + PS + HYS + F + HAND + TH + PH
- Missions connexes : Attestation hand, attestation RT, Vérification initiale des installations électriques + Consuel

2.6 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS

BUREAU VERITAS

2 Allée Colette Duval

37100 Tours

Les prestations, objet de la présente consultation, relèvent du niveau 2 de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé.

2.7 BUREAU D'ETUDES "ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION"

DUBOC

16 rue Frédéric Bastiat

87280 LIMOGES

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

Pièces administratives :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- L'attestation de visite vierge
- La fiche navette
- La demande d'agrément du sous-traitant
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)

Pièces écrites :

- Les cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) par lot, commun et acoustique
- Les décompositions du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) par lot
- La note hydraulique
- Le rapport géotechnique G2 PRO
- L'attestation sismique initiale
- Le plan général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS)
- Le rapport initial de contrôle technique
- L'ACV
- La fiche standardisée ACV
- La fiche standardisée thermique
- La notice environnementale
- La charte chantier propre à faibles nuisances
- Le cahier des charges fonctionnel SSI
- La notice VRD
- Le planning prévisionnel d'exécution des travaux

Pièces graphiques architecte :

- Plans Architecte
- Plans Bureaux d'études

Modalités de téléchargement du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement par voie informatique sur la plateforme : **www.marches-publics.info**. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme AWS, les candidats peuvent s'adresser à l'assistance technique : support-entreprises@aws-france.com ou par téléphone au 08 92 14 00 04.

Il ne sera pas délivré de dossier papier dans le cadre de cette consultation.

Certains plans ne sont disponibles qu'au format pdf ; les candidats sont informés que ce format ne respecte pas toujours l'échelle réelle.

3.2 CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE

Les informations (techniques, financières ou organisationnelles) mises à la disposition des candidats par les établissements de santé du GHT Santé 41 au cours de la consultation, qu'elles qu'en soient la nature et la forme, ont un caractère confidentiel ; elles ne doivent être ni copiées, ni diffusées sans l'autorisation écrite du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois. Les candidats s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers ans préjudice du droit au recours effectif des candidats et de la production en justice des desdites informations, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit.

Les candidats, leurs personnels et toute personne amenée de leur fait à participer à l'exécution du marché doivent respecter l'ensemble des obligations de confidentialité résultant des lois et règlements en vigueur au jour de publication du présent marché et de tous ceux à paraître durant l'exécution du marché.

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

Confidentialité des établissements de santé du GHT Santé 41

Le caractère confidentiel des informations transmises aux établissements de santé du GHT Santé 41 par les candidats à la présente consultation, et signalées comme tel quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes des établissements de santé habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance. Ces établissements de santé s'engagent à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers à l'exception du maître d'œuvre, assistant à maitrise d'ouvrage, bureau de contrôle et CSPS, à l'OPC, et autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation posée par les articles R. 2181-1 et suivants qui s'exerce conformément aux modalités rappelées par l'article L. 2132-1 du Code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne les marchés publics qui seront signés, ceux-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du code des relations entre le public et l'administration, le droit de communication des tiers s'exerçant cependant dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale conformément au code précité.

Dans le cadre de la procédure de consultation, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois est amené à traiter des données à caractère personnel. Ce traitement est effectué dans le respect des dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

3.3 VISITE DU SITE

La visite du site est **VIVEMENT CONSEILLEE** pour les lots 1 Terrassements VRD et 2 Gros œuvre, pour apprécier l'importance et l'étendue des prestations, juger des difficultés d'accès, des contraintes toutes natures par le maintien en exploitation des locaux avoisinants, les différents secteurs géographiques d'intervention du chantier, des protections provisoires à mettre en œuvre pendant les travaux, tant pour les personnes, pour la poursuite de l'activité et pour les ouvrages existants.

Les visites seront possibles exclusivement aux dates et heures mentionnées ci-après :

- Le mardi 17 novembre de 10h
- Mercredi 18 novembre 2026 à 14 h 00
- Le jeudi 26 novembre de 10h
- Vendredi 27 novembre 2026 à 10 h 00

Les conditions de visites sont les suivantes :
La visite est possible exclusivement après inscription auprès du maitre d'ouvrage aux dates mentionnées ci-avant.

Contacts :

- Fabrice CHAILLOU, Responsable des services techniques, travaux, environnements des Hôpitaux de Montrichard et Saint Aignan - Tél : 02 54 71 21 05
- Caroline BRIDIER, Responsable des achats, du patrimoine, des opérations de travaux et du développement durable Tél. : 02 54 71 21 17

Les visites sont limitées à 2 personnes par candidats

Point de rendez-vous : Extérieur du Hall d'entrée du CH de St Aignan

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat présent.

Aucun candidat ne sera autorisé à pénétrer dans le bâtiment seul. Aucune visite ne sera organisée en dehors de ces périodes.

Aucune question ne sera acceptée lors de cette visite. Les demandes de renseignements devront faire l'objet d'une demande selon l'article 3.4 du présent document.

3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Demande de renseignements

Les demandes sont à faire via la plateforme **www.marches-publics.info** 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune question écrite exprimée après cette date ne sera acceptée.

Le maître d'ouvrage répondra par écrit aux demandes de renseignements au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Le maître d'ouvrage transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant diffusion des réponses, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

Modification du dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard le 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En raison du retrait du dossier dématérialisé sur le profil acheteur, toute modification du dossier de consultation fera l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui aura été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Lors du téléchargement du Dossier de Consultation, le soumissionnaire est invité à renseigner son nom, une adresse électronique, ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

3.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.6 DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

Le calendrier prévisionnel d'exécution visé au C.C.A.P est fourni dans le présent dossier de consultation.

3.7 VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMISSIONNAIRE

Les variantes libres ne sont pas autorisées (celles à l'initiative du candidat).

D'autre part, une offre qui rejetterait totalement le CCAP et/ou le CCTP sera alors considérée comme variante libre car ne répondant pas au cahier des charges. Elle sera alors déclarée irrégulière, et rejetée par le pouvoir adjudicateur.

A noter qu'une proposition d'un candidat disposant de réserves au cahier des charges, inscrites dans l'acte d'engagement, ne sera pas considérée comme variante libre, sauf si ces réserves dénaturent totalement les prestations décrites dans le dossier de consultation

3.8 VARIANTE OBLIGATOIRE

Aucune variante obligatoire n'est demandée (celles à l'initiative du maître d'ouvrage)

3.9 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le lot 1 comporte une PSE dont la réponse est obligatoire :

- PSE 1 Réalisation du parking Nord

La PSE est obligatoirement à chiffrer par les candidats. Le maître d'ouvrage est libre de l'attribuer ou non.

3.10 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R.2185-1 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'abandonner la procédure à tout moment, pour un motif d'intérêt général. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. L'abandon de la procédure ne donnera pas lieu à indemnisation des candidats.

3.11 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les travaux seront financés sur les fonds propres du CH de Saint Aignan sur Cher, et/ou emprunt et/ou subvention.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les documents des concurrents seront entièrement rédigés en langue française et exprimées en EURO.

Si les documents sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

Le dossier complet comprendra 2 sous-dossiers distincts contenant, l'un, les pièces de la candidature, le second les pièces de l'offre.

4.1 PIECES DE LA CANDIDATURE

Les candidats doivent produire impérativement les éléments suivants pour présenter leur candidature :

- DC1* (lettre de candidature- attestation sur l'honneur)
- DC2* (déclaration du candidat) – le DC2 sera intégralement complété
  - Chiffres d'affaires des 3 derniers exercices
  - Effectifs moyens annuels des 3 dernières années
  - Liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années
  - Outillage, matériel et équipement technique
- DC4* (déclaration de sous-traitance) si nécessaire
- Les attestations d'assurance à jour (Responsabilité civile et décennale)

** Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.*

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Documents administratifs souhaités :

Dans un souci de traitement rapide du dossier, il est recommandé au candidat et à chacun de ses sous-traitants éventuels ou à chacun des cotraitants en cas de groupement de fournir les documents suivants à l'appui de la candidature :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 NOR: ECOM0200993A), ainsi que les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code du travail :
- Attestations sociales et fiscales
- Liste nominative salariés étrangers selon D 8254-2 du code du travail
- RIB

4.2 PIECES DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes
- La décomposition du prix global forfaitaire par lot (format PDF + format Excel)
- Le devis détaillé de l'entreprise par lot
- Un mémoire technique justifiant des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux le concernant. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise permettant le jugement du critère « valeur technique » défini au présent règlement. Le candidat précisera l'organisation et les moyens (humains et techniques) qui seront mis en place pour le respect des contraintes liées au site et le respect du planning. Les fiches techniques des produits seront jointes au présent mémoire. Le mémoire technique sera rédigé en respectant la trame des critères d'évaluation cité ci-après.
- Une note environnementale indiquant les engagements environnementaux du candidat.
- Un planning prévisionnel détaillant les différentes tâches
- La fiche navette complétée
- L'attestation de visite signée par la maîtrise d'ouvrage si une visite a été effectuée
- Un courrier indiquant l'acceptation sans réserve ni amendement
  - du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots,
  - des Cahiers des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et de leurs annexes,

5. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Date limite

Les plis devront parvenir sur le profil acheteur avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire et doit se faire via la plateforme **www.marches-publics.info**.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées en page de garde du présent règlement.

Chaque candidat doit :

- S'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la plateforme)
- Vérifier que ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées. Il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique.

Lorsqu'un candidat envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis.

La date limite de réception des offres

Format de documents

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité :

Portable Document Format (Adobe.pdf)

Applications bureautiques : office 2003

Le pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de convertir ultérieurement des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Plis volumineux

La personne publique informe que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et l'heure fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation. Aussi, le candidat doit prendre en compte le DELAI DE TRANSMISSION DES PLIS sur le réseau INTERNET, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à Internet.

En tout état de cause, leur transmission complète devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et offres publiées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent Règlement de Consultation, sous peine de devoir qualifier les plis « hors délai » et de les rendre non recevables par le Pouvoir Adjudicateur.

Traitement des codes malicieux (virus)

Tout fichier constitutif de la candidature sera traité préalablement par un antivirus régulièrement mis à jour. En cas de détection lors de l'ouverture d'un dossier de son infection par un virus informatique, il sera procédé par la Personne Publique, à une tentative de réparation ; le candidat concerné sera informé de la situation et du résultat de la tentative de réparation.

Si la récupération des documents n'est pas possible, et si le soumissionnaire a transmis dans les conditions spécifiées ci-après une copie de sauvegarde, celle-ci pourra être ouverte par la Personne Publique.

Certificat numérique

La signature électronique n'est pas exigée.

Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer ou déposer une copie de sauvegarde de sa réponse électronique. La copie de sauvegarde doit parvenir impérativement dans le délai de remise des plis, à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS

Etablissement support du GHT Santé 41

Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats

Mail Pierre Charlot

41016 BLOIS Cedex

- par la Poste en courrier recommandé avec accusé de réception ou tout mode d'acheminement permettant de certifier la date de réception
- par transporteur, du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures au Magasin Général du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, à la même adresse (Hors jours fériés)
- En cas de remise contre récépissé, les plis seront acceptés par la Cellule Territoriale des Marchés uniquement du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures (hors jours fériés)

La copie de sauvegarde doit être sur support physique électronique clé USB.

Cette copie doit être remise sous pli scellé et doit comporter obligatoirement la mention lisible :

« Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » - et

TRAVAUX : Construction de la MAS de St Aignan sur Cher

Consultation GHT-2026-075 »

Les documents figurant sur les supports doivent respecter précisément les exigences du présent Règlement et être revêtus de la signature électronique ou manuscrite pour les documents dont la signature est obligatoire.

6. SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont la régularité juridique, les garanties financières suffisantes et les capacités techniques et professionnelles adaptées à l'ampleur des travaux à effectuer.

Conformément à l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier les candidatures après le classement des offres. S'il s'avère que le soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après sera sollicité pour produire les documents nécessaires.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 48 heures maximum à compter de la réception du courriel. Les autres candidats n'en seront pas informés.

La candidature ne pourra être retenue que sous réserve que celui-ci produise, dans le délai de 5 jours maximum à compter de la demande du pouvoir adjudicateur les documents suivants ainsi que les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 NOR: ECOM0200993A), ainsi que les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 du code du travail :

- Attestations sociales et fiscales
- Liste nominative salariés étrangers selon D 8254-2 du code du travail
- RIB

7. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont notés selon le barème suivant :

Critères	Pondération
1 – Prix	50 points
2 – Valeur technique	40 points
3 – Engagement environnemental	10 points

Critère prix

Le jugement de ce critère portera sur le montant global et forfaitaire indiqué par le candidat à l'acte d'engagement.

La note est déterminée en application de la formule suivante : note = 50 x Prix le plus bas recevable / Prix du candidat.

Critère valeur technique

Ce critère sera apprécié au regard des sous-critères suivants éléments suivants que le candidat mettra en avant dans son mémoire technique :

Sous-critère n° 1 : Organisation par rapport aux contraintes de l'établissement (Nuisances de chantier, travaux en site occupé, contraintes d'accessibilité)

- 0 point : absence de précision
- De 1 à 5 points : contraintes partiellement prises en compte
- De 6 à 10 points : contraintes parfaitement prises en compte

Sous-critère n° 2 : Pertinence de la qualité des matériaux et matériels proposés au regard de la destination de l'ouvrage

- 0 point : non adaptée au projet
- De 1 à 3 points : faible adéquation au projet
- De 4 à 6 points : adéquation moyenne au projet
- De 7 à 10 points : adaptée au projet

Sous-critère n° 3 : Respect du planning général (délais de mise en œuvre selon l'enchaînement des tâches)

- 0 point : absence de planning
- De 1 à 5 points : planning pas adapté au chantier et/ou ne respectant pas le planning DCE
- De 6 à 10 points : planning conforme au planning DCE ou au delà

Sous-critère n° 4 : Adéquation des moyens humains

- 0 point : absence de présentation d'équipe ou équipe présentée pas adaptée au chantier
- De 1 à 5 points : équipe présentée spécifique au chantier et adaptée au chantier
- De 6 à 10 points : équipe présentée spécifique au chantier, adaptée au chantier et renforcement des équipes présentes après demande du pilote de chantier

Critère engagement environnemental pendant le chantier (selon la note environnementale)

Ce critère sera apprécié au regard des éléments que le candidat mettra en avant dans sa note environnementale :

- 0 point : absence d'indication
- De 1 à 5 points : faible engagement environnemental
- De 6 à 10 points : engagement environnemental bon

Nota : Le mémoire technique sera rédigé en respectant la trame des critères d'évaluation cité ci-dessus.

Le maître d'œuvre lors de l'analyse des offres se laisse la possibilité de demander aux candidats des précisions ou des compléments sur l'offre. Ces échanges se feront via la plateforme du pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article 2152-3 du Code de la Commande Publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. Cette décision sera prise par lot. Au terme des éventuelles négociations (via la plateforme) engagées avec les candidats, un nouveau classement sera effectué après analyse des nouvelles offres.

Le choix de retenir la PSE appartient exclusivement à l'acheteur.

L'offre qui est identifiée comme économiquement la plus avantageuse sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et/ou attestations mentionnés à l'article 6 du présent document. Le délai imparti pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Pour tout renseignement d'ordre administratif, les candidats pourront formuler leur demande au
Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats
Mme BEUCHER Isabelle
Tél 02.54.55.63.03.
E-mail : cellule-marches@ch-blois.fr

8.2 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1
Tél : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : http://orleans.tribunal-admistratif.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1
Tél : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://orleans.tribunal-admistratif.fr

Fait à Blois, le 3 novembre 2026
Le Directeur du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois,
Etablissement support du GHT Santé 41

CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS Direction

Francis BRUNEAU

CRESCENDO CONSEIL