GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE SANTE 41

Etablissement Support :
Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Direction des Achats, du Patrimoine et de la Logistique
Mail Pierre Charlot – 41016 Blois Cedex
Téléphone : 02 54 55 63 01
Email : cellule-marches@ch-blois.fr

Mode de consultation : Appel d'offres ouvert

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Consultation n° GHT-2026-073

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Réalisation d'analyses de biologie médicale pour les Centres Hospitaliers de Saint Aignan sur cher et Montrichard

---

Date et heure limites de réception des offres :
MERCREDI 6 JANVIER 2027 A 12H00

SOMMAIRE

1 - Préambule 3
2 - Objet et étendue de la consultation 5
2.1 - Objet 5
2.2 - Mode de passation 5
2.3 - Type de contrat 5
2.4 - Décomposition de la consultation 5
2.5 - Etendue des prestations 6
2.6 - Nomenclatures 6
2.7 - Réalisation de prestations similaires 6
3 - Conditions de la consultation 6
3.1 - Réglementation en vigueur 6
3.2 - Délai de validité des offres 7
3.3 - Forme juridique du groupement 7
3.4 - Sous-traitance 7
3.5 - Variantes 8
4 - Conditions relatives au contrat 8
4.1 - Durée du contrat 8
4.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement 8
4.4 - Langue 9
5 - Contenu du dossier de consultation 9
6 - Présentation des candidatures et des offres 9
6.1 - Pièces justificatives relative à la candidature 10
6.2 - Pièces de l'offre 12
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 13
7.1 - Délai de remise des plis 13
7.3 - Transmission électronique 13
7.4 - Transmission copie de sauvegarde 15
7.5 - Re-matérialisation des documents constitutifs à valeur contractuelle 16
8 - Examen des candidatures et des offres 16
8.1 - Analyse des candidatures 16
8.2 - Jugement des offres 16
8.3 - Mise au point du marché 17
8.4 - Suite à donner à la consultation 17
9 - Renseignements complémentaires 17
9.1 - Informations relatives à la dématérialisation des marchés publics 17
9.3 - Procédures de recours 18

Annexe : Candidature

1 - Préambule

L'Acheteur public

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 six Centres Hospitaliers.

Établissement support :

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Direction des Achats, du Patrimoine et de la Logistique
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 - 41206 ROMORANTIN-LANTHENAY

3/ **Centre Hospitalier de VENDÔME-MONTOIRE**
98 rue Poterie - 41100 VENDÔME
13 rue Saint-Laurent - 41800 MONTOIRE SUR LE LOIR

4/ **EHPADS DE SELLES SUR CHER**
Cher Sologne 19 Avenue Cher Sologne - 41130 SELLES SUR CHER
Fleur de Selles Rue du 8 Mai 1945 – 41130 SELLES SUR CHER

5/ **Centre Hospitalier de SAINT-AIGNAN SUR CHER**
1301 rue de la Forêt - 41110 SAINT AIGNAN

6/ **Centre Hospitalier de MONTRICHARD**
14 rue des Bois - 41406 MONTRICHARD

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. 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 et le Centre Hospitalier de Montrichard.

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 ;
- Procède aux formalités de rédaction, mise à la signature et notification des actes modificatifs ;
- Procède à la rédaction des certificats administratifs ;
- Gère les procédures de révision des prix des marchés quand ils en comportent ;
- Résilie le marché si besoin.

L'établissement Partie :

- 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 prestations de services objets du marché ;
- Procède à la réception ;
- Procède à la vérification et à l'admission des fournitures et des prestations de services ;
- 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 parties.

2 - Objet et étendue de la consultation

2.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation d'analyses de biologie médicale.

La nature des prestations, le détail, les caractéristiques techniques et quantitatives ainsi que les conditions de leur exécution sont définies au cahier des clauses techniques particulières.

Les prestations objet de la présente consultation seront conformes aux lois, réglementations et normes françaises homologuées en vigueur.

Lieux d'exécution :

Les établissements concernés du GHT Santé 41 sont :

- Le Centre Hospitalier de Saint-Aignan sur Cher
- Le Centre Hospitalier de Montrichard

2.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Elle comprendra les phases suivantes :

- Publication au BOAMP et au JOUE
- Mise à disposition des documents de la consultation sur la plateforme AWS,
- Réception des offres,
- Analyse des offres,
- Choix du fournisseur retenu, mise au point du marché, notification.

A tout moment, le pouvoir adjudicateur pourra déclarer sans suite la présente procédure, sans indemnisation des candidats. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

2.3 - Type de contrat

L'accord-cadre sans minimum ni maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

2.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lots	Désignation
01	Réalisation d'analyses de biologie médicale pour le Centre Hospitalier de Saint Aignan
02	Réalisation d'analyses de biologie médicale pour le Centre Hospitalier de Montrichard

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

2.5 - Etendue des prestations

Le volume des marchés ne peut être défini précisément. L'estimation des quantités est précisée ci-dessous. Elle permet aux candidats d'apprécier le volume des prestations par lot pour une période de 12 mois.

A titre indicatif :
Le nombre de B pour Saint Aignan est estimé annuellement à 612 000.
Le nombre de B pour Montrichard est estimé annuellement à 130 000.

N.B : les quantités indiquées ci-dessus sont des quantités prévisionnelles, établies en fonction de l'historique. Elles sont fournies à titre indicatif : elles n'engagent pas l'Administration et pourront varier selon les besoins de l'Etablissement.

2.6 - Nomenclatures

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
85148000-8	Services d'analyses médicales
85111810-1	Services d'analyses de sang
85111820-4	Services d'analyses bactériologiques

La présente consultation est référencée au numéro 76.15 (Analyses externalisées) de la nomenclature des fournitures et services de l'Etablissement.

2.7 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

3 - Conditions de la consultation

3.1 - Réglementation en vigueur

Les laboratoires soumissionnaires doivent être en conformité avec l'ensemble de la législation et de la réglementation en vigueur et notamment avec les dispositions prévues par le Code de la Santé Publique.

D'autre part et pour rappel, conformément à article L6211-21 du Code de la Santé Publique les remises sur les actes de biologie médicale inscrits à la nomenclature sont formellement interdites, jusque et y compris des réductions qui tiendraient compte du fait que les prélèvements sont effectués par le personnel de l'établissement.

En revanche les soumissionnaires peuvent proposer une compensation financière au travers des actes hors nomenclature, avec un tarif préférentiel à exprimer à l'appui de leur offre.

3.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 - Forme juridique du groupement

Les soumissionnaires ont la possibilité de se présenter soit en candidat unique, soit en groupement d'opérateurs.

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés (Art. R. 2142-19 du Code de la commande publique).

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché (Art. R. 2142-25 du Code de la commande publique).

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations 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 (Art. R. 2142-20 du Code de la commande publique).

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membre du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique, et coordonne les prestations des membres du groupement (Art. R. 2142-24 du Code de la commande publique).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché (Art. R. 2142-23 du Code de la commande publique).

Pour un même lot, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements (Art. R. 2142-21 du Code de la commande publique).

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché (Art. R. 2142-26 du Code de la commande publique).

La forme imposée après attribution du marché sera le groupement solidaire (Art. R. 2142-22 du Code de la commande publique) : 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.
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.

3.4 - Sous-traitance

Le titulaire d'un marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de son marché (Art. L. 2193-3 du Code de la commande publique).

L'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous- traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (Art. L. 2193-4 du Code de la commande publique).

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire identifie dans son offre les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel ainsi que la nature et le montant des prestations sous-traitées. Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient en cours d'exécution du marché, le titulaire remet à l'acheteur un acte spécial de sous-traitance (Art. L. 2193-5 du Code de la commande publique).

Déclaration de sous-traitance au moment de l'offre (Art. R. 2193-1 du Code de la commande publique)
Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :
1. La nature des prestations sous-traitées ;
2. Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.
Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement (Art. R. 2193-2 du Code de la commande publique).

Déclaration de sous-traitance après la notification du marché (Art. R. 2393-27 du Code de la commande publique)
Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R. 2393-25. Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

L'acceptation du sous-traitant et, le cas échéant, l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance (Art. R. 2393-28 du Code de la commande publique).

3.5 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.
Par conséquent, elles ne seront pas étudiées par le groupe de travail chargé d'analyser les offres.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat

Le contrat commencera au 1 Avril 2027 au 30 Septembre 2028.

4.3 - Modalités essentielles de financement et de paiement

L'unité monétaire du marché est l'EURO.

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres

Les sommes dues au titulaire de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures.

4.4 - Langue

L'ensemble des documents, résultats, ... demandés au titre du présent marché doit être rédigé en français.
Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir ce document accompagné d'une traduction en français.
De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui auront lieu entre le Pouvoir Adjudicateur, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant l'exécution du marché s'effectuera en français.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur (AWS), à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm
Avant de cliquer sur INSCRIPTION, pour être sûr(e) de recevoir votre courrier d'inscription, ajoutez courrier@aws-france.com à vos contacts dans votre messagerie.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. **Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenu informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de la consultation.** Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats non identifiés de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme AWS, les entreprises peuvent s'adresser à l'assistance technique : support-entreprises@aws-france.com

Pour information, la possession d'un certificat électronique de signature n'est pas requise au stade du retrait du DCE via le site.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

En règle générale, le soumissionnaire reconnaît avoir suppléé par ses connaissances professionnelles aux détails qui auraient pu être omis dans le présent cahier des charges.

6 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Pièces justificatives relative à la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (K ou K bis), ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au Répertoire des Métiers, ou tout document professionnel sur lequel sont mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers.
Pouvoir de la personne habilitée à engager chaque candidat, cotraitant ou sous-traitant
Pour faciliter la réponse et éviter les oublis de pièces, il est proposé aux candidats des attestations sur l'honneur regroupées sur un document unique annexé au présent Règlement de la Consultation intitulé "Candidature".
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés

Les moyens humains de l'entreprise, dédiés à l'objet du marché : • Effectifs moyens annuels amenés à intervenir sur les prestations objet du marché • Importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années • Qualifications (titres d'études et professionnels) des professionnels susceptibles d'être mobilisés pour le présent marché.
Présentation d'une sélection de références (si possible hospitalières) les plus significatives, effectuées au cours des 3 dernières années pour le même type de prestations

Certificats de qualifications et/ou de qualité et attestations demandés aux candidats :

Libellés
Les agréments
Tout document relatif à la certification et / ou aux mesures prises en matière de qualité (certification ou autre) et de développement durable.

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.
Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme "preuve par équivalence", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

En cas de redressement judiciaire, le candidat et chacun de ses sous-traitants éventuels ou chacun des cotraitants en cas de groupement devra fournir copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

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 :

1. Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois.
2. Une attestation sur l'honneur du candidat du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le candidat n'est pas tenu de s'immatriculer au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers.
3. Une attestation sur l'honneur établie par celui-ci, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des Articles L. 320, L. 143-3 et R. 143-2.
4. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales, datant de moins de six mois.
5. Attestation d'assurance en responsabilité civile

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'a pas produit ces éléments, il dispose d'un délai de 8 jours à réception de la demande que lui adresse la Cellule territoriale des Marchés du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois pour produire les certificats à jour délivrés par les administrations et organismes compétents ainsi que les pièces prévues aux Articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du Travail.

6.2 - Pièces de l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous.

***Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que leur offre sera qualifiée d'irrégulière et ne sera pas étudiée si leur dossier n'est pas conforme aux stipulations énoncées (format demandé, documents dûment complétés) ou dossier incomplet*.**

Libellés
L'acte d'engagement (ATTRI) dûment complété, daté, signé et portant le cachet ou l'identification de l'entreprise **et ses annexes**
Le bordereau de présentation des offres (un par lot) dûment complété, daté, signé et portant le cachet ou l'identification de l'entreprise (au format Excel et au format PDF)
Les agréments
Les **CCAP et CCTP** à accepter sans aucune modification, paraphés, datés, signés et portant le cachet ou l'identification de l'entreprise.
Le relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP), Caisse d'épargne (RICE).
Les candidats peuvent en outre produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre (documentation technique)

Les candidats doivent produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur engagement dans le développement durable au sein de cette mission

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

7.1 - Délai de remise des plis

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

7.2 - Organisation et nommage des fichiers

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que leur offre sera qualifiée d'irrégulière si l'organisation et le nommage demandés ne sont pas respectés.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur sont les suivants :
Le pli doit contenir **deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre** définies au présent règlement de la consultation, dans la configuration suivante :

- « Candidature – nom du soumissionnaire », comprenant chacune les pièces intitulées au format court « nom de la pièce » (exemples : DC1 / DC2 / KBIS / Pouvoir / Attestation sur l'honneur / etc..). Une pièce demandée = un document scanné = un intitulé

- « Offre – nom du soumissionnaire », comprenant chacune les pièces intitulées au format court « nom de la pièce » » (exemples : ATTRI1 / BPU / Agréments / etc..). Une pièce demandée = un document scanné = un intitulé

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

- **Portable Document Format (Adobe.pdf)**
- **Applications bureautiques : office 2003**

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.

7.3 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur AWS, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est 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.**

Le candidat a obligation de transmettre son offre en une seule fois et seule la dernière offre est ouverte ; aussi si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

En cas d'interruption de service de la plateforme, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois jugera du préjudice causé aux soumissionnaires ayant voulu déposer leur offre à ce moment-là, et pourra décider de prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des pis, de ne rien changer, ou de renoncer à la procédure (déclaration sans suite) et la relancer.

Depuis le 1er octobre 2018, toute offre - hormis la copie de sauvegarde - ne respectant pas cette transmission par voie électronique, via le profil d'Acheteur sera considérée comme irrégulière et ne sera pas étudiée.

Toute offre papier, clé USB sera rejetée.

Le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier par exemple), les documents et pièces que le candidat ne peut matériellement pas transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plans, esquisses, maquettes, ...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

Plis volumineux :
La personne publique informe que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et l'heure fixées dans le présent règlement de la consultation, **ainsi 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.**

Traitement des codes malicieux (virus) :
Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.
Si le soumissionnaire a transmis dans les conditions spécifiées ci-après une copie de sauvegarde, celle-ci pourra être ouverte par la Personne Publique.

La signature électronique n'étant pas encore obligatoire ; elle n'est donc pas exigée dans le cadre de cette consultation. Il n'est donc pas interdit de signer de manière manuscrite des documents, de les scanner et de les transmettre par voie dématérialisée via la plateforme Achat Santé.

Outils requis pour la dématérialisation :
Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ici, pour être en mesure de déposer une candidature et/ou une offre électronique, en plus de ses logiciels bureautiques habituels :

- Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE en version 1.4.2_03 ou supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (http ://java.sun.com).
- Un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les offres électroniques pourront porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.
Dans ce cas, il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat électronique afin de signer électroniquement sa candidature et le cas échéant, son offre.
Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la Commande publique, lorsque la signature électronique est adoptée, les acheteurs et opérateurs économiques utilisent une signature électronique avancée individuelle, reposant sur un certificat qualifié et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Il est possible d'utiliser un certificat de signature électronique de niveau de sécurité (**) du RGS (Référentiel Général de Sécurité) au-delà du 1er octobre 2018, le temps de sa validité.
Les types de certificat acceptés sont référencés par l'Etat sur le site Internet suivant :
http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/
Si le candidat utilise un autre outil de signature, il devra transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de sa conformité.
Le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention du candidat sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

7.4 - Transmission copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse électronique. Cette dernière doit être sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) et transmise impérativement dans les délais impartis. Elle doit comporter obligatoirement la mention lisible « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde », ainsi que les coordonnées du soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
Cellule Territoriale des Marchés
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.
- 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.

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

En référence à l'article 2 II de l'arrêté du 27 juillet 2018, elle ne sera ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- Lorsque le pli n'a pas pu être ouvert par le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte, elle est détruite.

7.5 - Re-matérialisation des documents constitutifs à valeur contractuelle

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique désignée sur le pouvoir procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder **5 jours ouvrés** à compter de la réception de la demande.

.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 - Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	
1 - Conditions de collecte et de transport	40 points
2 - Connexion informatique et restitution des résultats	25 points
3 - Engagement dans une démarche de certification et participation au CLIN	15 points
4- Engagement dans une politique de développement durable	10 points
5 - Prix des actes non-inscrits à la nomenclature	10 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.
Les offres seront classées par ordre décroissant, en fonction des critères susvisés.

Dans le cas où plusieurs offres sont considérées comme équivalentes, il sera demandé aux candidats de nouvelles offres. Le pouvoir adjudicateur pourra également leur demander de préciser ou compléter la teneur de leur offre.

8.3 - Mise au point du marché

Il est possible en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché public avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

8.4 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Les soumissionnaires seront informés du résultat de la consultation via la plateforme AWS.

Enfin, le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois peut à tout moment mettre fin à la mise en concurrence pour de motifs d'intérêt général sans indemnité.

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Informations relatives à la dématérialisation des marchés publics

Depuis le 1er octobre 2018, les échanges se font impérativement par voie dématérialisée par l'intermédiaire du profil 'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse est la suivante : https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm , à savoir :

- La mise à disposition des documents de consultation
- Les questions/réponses, demandes d'informations, de compléments
- La réception des candidatures et des offres
- Les courriers d'information des offres non retenues et retenues

La notification (NOTI5 et ATTRI1) sera adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

9.2 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :
https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé **après identification**, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le titulaire est réputé, en raison de ses connaissances professionnelles, avoir procédé à une lecture attentive de chaque document qui lui a été remis et s'engage à la réalisation d'une prestation complète et conforme aux attentes exprimées dans les documents contractuels quelles que soient les omissions, incohérences et erreurs affectant les documents contractuels et en particulier le cahier des clauses techniques particulières.

Par ailleurs, les candidats sont expressément invités à attirer l'attention du Centre hospitalier Simone Veil de Blois sur toute omission, incohérence ou erreur de toute nature qui affecterait selon eux les documents remis. Ces observations doivent être signalées par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.
Ces observations seront sans incidence sur l'appréciation des candidats et ne constituent pas des questions auxquelles le Centre Hospitalier de Blois sera tenu de répondre.
En revanche, le candidat retenu ne pourra pas arguer d'une quelconque omission, incohérence ou erreur dans les documents de la consultation pour justifier de difficultés d'exécution des prestations confiées.

9.3 - Procédures 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 pré-contractuel 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 22/11/2026
Francis Bruneau
Directeur
du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

Le Directeur,

Francis BRUNEAU

CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS ★ Direction ★