

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT

*Selon les articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5
du Code de la Commande Publique.*

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Consultation GHT-2026-062

**Certification des comptes /
Prestations de commissariat aux comptes
pour le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois
pour la période de 2027-2032**

Date et heure limites de réception des offres
(Le fuseau horaire de référence est celui de Paris)

MARDI 27 OCTOBRE 2026 à 12 heures

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE SANTE 41

Etablissement support :

CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS
Direction des Achats, du Biomédical, de la Logistique et des Equipements
Mail Pierre Charlot – 41016 Blois Cedex
Téléphone : 02 54 55 66 60 ou 6301
Email : cellule-marches@ch-blois.fr

SOMMAIRE

1 - Préambule	3
2 - Objet et étendue de la consultation	4
2.1 - Objet	4
2.2 - Mode de passation	4
2.3 - Type et forme de contrat.....	4
2.4 - Décomposition de la consultation.....	4
2.5 - Nomenclature.....	5
2.6 - Réalisation de prestations similaires.....	5
3 - Conditions de la consultation.....	5
3.1 - Délai de validité des offres	5
3.2 - Forme juridique du groupement	5
3.3 - Sous-traitance	6
3.4 - Variantes	7
3.5 - Confidentialité	7
4 - Conditions relatives au contrat	7
4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution.....	7
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	8
4.3 - Langue	8
5 - Contenu du dossier de consultation	8
6 - Présentation des candidatures et des offres	9
6.1 - Pièces justificatives relative à la candidature	9
6.2 - Pièces de l'offre	11
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	13
7.1 - Délai de remise des plis.....	13
7.2 - Organisation et nommage des fichiers.....	13
7.3 - Transmission électronique.....	13
7.4 - Transmission copie de sauvegarde	16
8 - Examen des candidatures et des offres	16
8.1 - Analyse des candidatures.....	16
8.2 - Jugement des offres	17
8.3 - Audition	17
8.4 - Suite à donner à la consultation	18
9 - Propriété et confidentialité de l'étude.....	18
10 - Renseignements complémentaires.....	18
10.1 - Informations relatives à la dématérialisation des marchés publics.....	18
10.2 - Renseignements complémentaires.....	19
10.3 - Procédures de recours	19

1 - Préambule

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 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 - 41206 ROMORANTIN-LANTHENAY

3/ Centre Hospitalier de VENDÔME-MONTOIRE

98 rue Poterie - 41100 VENDÔME

13 rue Saint-Laurent - 41800 MONTOIRE SUR LE LOIR

4/ EHPAD 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 Simone Veil de BLOIS.

2 - Objet et étendue de la consultation

2.1 - Objet

La présente consultation porte sur la mission de commissariat aux comptes, telle que prévue par l'article L 6145-16 du Code de la santé publique et le décret d'application n°2013-1238 du 23 décembre 2013 dans le cadre de la certification des comptes des établissements publics de santé.

Elle a pour objet la nomination d'un commissaire aux comptes titulaire et d'un commissaire aux comptes suppléant afin d'exercer la mission légale de commissariat aux comptes que recouvre la certification des comptes annuels du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

Le candidat doit soumissionner pour l'ensemble des prestations prévues dans le marché.

Les offres doivent nécessairement inclure la proposition d'un commissaire aux comptes suppléant. Celui-ci est intégré dans la procédure de sélection mais ne soumissionne pas au marché. Le marché sera conclu avec le seul commissaire aux comptes titulaire, et non avec son suppléant.

Ce marché est réservé à la profession des commissaires aux comptes en application des articles du code du commerce relatif à cette profession (livre 8 titre 2). Les cabinets candidats attestent que les associés signataires sont inscrits en qualité de commissaire aux comptes.

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 JOUE
- Mise à disposition des documents de la consultation sur le portail acheteur,
- Réception des offres,
- Analyse des offres,
- Audition des 3 candidats les mieux classés par un jury composé du Directeur et de l'Attachée des Affaires Financières du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, d'un représentant de la trésorerie et d'un représentant de la cellule territoriale des marchés ; Ce jury sera présidé par le Directeur du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois ou son représentant,
- Choix du fournisseur retenu, mise au point du marché, notification.

Le Pouvoir Adjudicateur se laisse la possibilité d'auditionner tous les candidats.

2.3 - Type et forme de contrat

Le marché sera un marché ordinaire (ou simple) à prix forfaitaires, conclu en application du Code de la commande publique.

2.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation porte sur **un lot unique**.

L'objet du marché ne permet pas une décomposition en lots : l'identification de prestations distinctes tel que précisé à l'article L 2113.10 du Code de la Commande Publique n'est pas possible.

Les prestations sont réparties annuellement **en trois phases définies comme suit** :

- planification de l'audit.
- phase préliminaire à l'arrêté des comptes.
- audit des états financiers.

Au titre du premier exercice soumis au contrôle des commissaires aux comptes, le bilan d'ouverture fera l'objet d'un audit conformément à la NEP 510.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79212300-6	Services de contrôle légal des comptes

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
6602	Intermédiation financière et activité de conseil

2.6 - Réalisation 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.

3 - Conditions de la consultation

3.1 - 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.

3.2 - 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.

3.3 - 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).

Dans le cas d'une prestation de commissaire aux comptes il paraît fortement souhaitable que le recours à la sous-traitance soit évité, ou limitée compte tenu du fait qu'il s'agit d'une prestation intellectuelle formant un ensemble homogène. En tout état de cause la responsabilité du titulaire du marché en cas de méconnaissance des dispositions du cahier des charges sera pleine et entière y compris pour les conséquences des prestations réalisées par d'éventuels sous-traitants.

3.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3.5 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP, à savoir six exercices. Le contrat prendra fin lors de la certification des comptes de l'exercice 2032.

Le délai d'exécution débute à compter de la notification au titulaire et au suppléant et s'exécute à partir de l'exercice comptable de 2027 pour se terminer lors de la certification des comptes de 2032.

4.2 - 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(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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.3 - Langue

L'ensemble des documents, livrables, ... 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)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau de présentation des offres (à joindre obligatoirement complété à annexer à l'acte d'engagement

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/GHT) les plus significatives, effectuées au cours des 3 dernières années sur des opérations similaires comportant le nom du bénéficiaire, la description de l'opération, le montant, l'année de sa réalisation et la mission effectuée. Elles sont prouvées par des attestations ou une déclaration du candidat.

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

Libellés
Attestation d'inscription du commissaire aux comptes titulaire et du commissaire aux comptes suppléant sur la liste des commissaires aux comptes conformément à l'article L 822-1 du code de commerce. Cette attestation devra être valide au moment de la soumission et le rester pendant toute la durée du marché.
Niveau minimum de capacité : le candidat doit présenter obligatoirement sous peine de rejet une déclaration d'indépendance du commissaire aux comptes appelé à intervenir. Cette déclaration d'indépendance sera documentée en cas de réalisation de prestations antérieures par lui-même ou un membre de son réseau.
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 (nombre de pages maximum, 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 dûment complété, daté, signé et portant le cachet ou l'identification de l'entreprise (au format Excel et au format PDF)
La déclaration d'indépendance du commissaire aux comptes appelé à intervenir
Un mémoire technique comprenant les éléments suivants : - La méthodologie de travail envisagée pour assurer l'ensemble des prestations avec une description détaillée par phase, le nombre d'heures affectés à chaque phase - Le programme de travail pour chacun des exercices comptables de 2021 à 2026, - La description des actions envisagées pour la réalisation de la mission de certification : - L'orientation et la planification de la mission - L'appréciation des risques liés au contrôle interne - L'obtention des éléments probants et le contrôle des comptes - La production du rapport légal sur les comptes annuels - Les outils sécurisés de demandes et d'échanges de données - Le planning détaillé de réalisation des prestations, - Exemples de livrables les plus récents et significatifs (notamment hôpitaux publics)
Une note relative aux compétences proposées : La composition de l'équipe chargée de la réalisation de l'ensemble des prestations est laissée à l'appréciation du candidat. Le candidat devra indiquer obligatoirement : - La composition (constitution, technicité et niveau d'expérience) de l'équipe proposée pendant toute la durée du marché, avec précision des compétences mobilisées (curriculum vitae des intervenants chargés de la réalisation de l'ensemble des prestations). Ceci sera complété d'une estimation de la répartition des heures de travail entre associé, manager, auditeur senior et auditeur junior. - Les références d'établissements hospitaliers ou GHT <u>pour lesquels les intervenants ont travaillé récemment (en 2023-2025) sur des missions identiques</u> à cette consultation.
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).
Tout document complémentaire que le candidat juge utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre.

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 : ATTR11 / Mémoire technique / Bordereau de présentation / 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, à l'adresse URL suivante : <http://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.

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.

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.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Afin de parer à d'éventuelles difficultés techniques, il est fortement recommandé de procéder au dépôt de l'offre au minimum 48 heures avant la date limite de réception des offres

Dans le cas où le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, la plateforme AWS se réserve le droit de ne pas accompagner le soumissionnaire dans le dépôt de son offre.

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.

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.**

En tout état de cause, leur transmission complète devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des candidatures 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 Centre Hospitalier Simone Veil de Blois.

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.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

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 des pièces intitulées au format court « **nom de la pièce – nom du soumissionnaire** » (ex : DC1 – société XXX)

- « **Offre – nom du soumissionnaire** », comprenant chacune des pièces intitulées au format court « **nom de la pièce – nom du soumissionnaire** » (ex : ATTR11 – société XXX).

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 1^{er} 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.

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

Rematérialisation des documents constitutifs à valeur contractuelle :

Le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à accepter la rematérialisation 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.

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. La copie de sauvegarde 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.

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 7 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.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre et dont les capacités sont insuffisantes.

En cas de sous-traitance, les candidatures seront jugées sur l'ensemble des capacités et qualités des membres du groupement, y compris celles des sous-traitants.

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.

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des éléments produits dans l'offre à travers le mémoire technique et la note relative aux compétences proposées.

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

Critères	Pondération
Prix global pour les six exercices	50 points
Valeur technique et organisationnelle de la prestation appréciée à partir du mémoire technique produit par le candidat :	45 points
- Pertinence de la méthodologie proposée, nombre de jours, planning, livrables	20 points
- Pertinence de l'affectation des compétences proposées - références	15 points
- Proposition d'outils d'accompagnement et de communication sur la démarche	10 points
Engagement du prestataire en terme de développement durable dans le cadre de l'exécution de la mission	5 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 points.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Audition

Un pré-classement des offres conformes sera effectué à partir des dossiers remis par les candidats sur la base des critères indiqués dans le présent Règlement de Consultation.

Afin de permettre une évaluation plus approfondie, les soumissionnaires les mieux classés (3) seront alors invités à venir présenter leur offre lors d'une audition.

Une convocation sera transmise aux candidats présélectionnés par l'intermédiaire du portail acheteur **au moins SEPT jours avant les auditions.**

Les auditions sont prévues sur la semaine 46, le 13 Novembre 2026 MATIN

Au vu du calendrier contraint, les candidats sont invités à d'ores et déjà bloquer la date des auditions au cas ils seraient convoqués.

Les frais de déplacements sont à la charge du prestataire.

La présence à cette audition du Commissaire aux comptes signataire est obligatoire.

L'audition durera une heure au maximum et consistera en :

- Une présentation libre par le commissaire aux comptes de son cabinet et de son mémoire technique pendant une durée de 40 minutes.
- Des questions seront ensuite posées au candidat pendant une durée de 15 minutes maximum.

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 AW Solutions www.marches-publics.info

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 - Propriété et confidentialité de l'étude

Le centre hospitalier de Blois est propriétaire de tous les documents techniques, administratifs, financiers, juridiques qu'il fournit au titre de la présente consultation, à l'exclusion des informations diffusées au public préalablement à la fourniture et/ou tombées officiellement dans le domaine public.

Toute reproduction, exploitation, utilisation et représentation sous quelque forme ou support de toute nature sont strictement interdites. Toutefois, afin de satisfaire au nombre d'exemplaires des documents à fournir, le candidat pourra reproduire ces documents autant de fois que nécessaire.

10 - Renseignements complémentaires

10.1 - 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>

- 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) avec accusé de réception**

10.2 - 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, dont l'adresse URL est la suivante

<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

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.

10.3 - 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-administratif.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 au Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à Blois, le 22/08/2016

Le Directeur du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

Francis BRUNEAU

Le Directeur

Francis BRUNEAU



