



Etablissement support du GHT Santé 41



**Marché d'assurances  
pour la reconstruction de l'EHPAD Fleurs de Selles  
par l'extension de l'EHPAD Cher Sologne (41)  
Procédure GHT-2026-061**

**Règlement de la consultation**

**Pouvoir adjudicateur**

---

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

**Maître d'ouvrage**

---

EHPAD Cher Sologne  
19 avenue Cher Sologne  
41130 Selles sur Cher

**Assistant au maître d'ouvrage**

---

Crescendo Conseil  
17 place Sainte-Hélène  
36000 Châteauroux

**Date limite de remise des offres**

---

**Date : 9 octobre 2026**

**Heure : 12h00m00s**

# SOMMAIRE

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULE .....</b>                                                        | <b>3</b>  |
| <b>1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....</b>                            | <b>5</b>  |
| 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION .....                                            | 5         |
| 1.2 MODE DE PASSATION.....                                                    | 5         |
| 1.3 CALENDRIER.....                                                           | 5         |
| 1.4 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....                                | 5         |
| 1.5 MODIFICATIONS PREVUES AU MARCHE.....                                      | 6         |
| <b>2. LES INTERVENANTS .....</b>                                              | <b>7</b>  |
| 2.1 MAITRE D'OUVRAGE .....                                                    | 7         |
| 2.2 ASSISTANT MAITRE D'OUVRAGE .....                                          | 7         |
| 2.3 MAITRISE D'ŒUVRE.....                                                     | 7         |
| 2.4 CONTROLE TECHNIQUE.....                                                   | 8         |
| 2.5 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS .....                 | 8         |
| 2.6 BUREAU D'ETUDES « ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION » .....            | 9         |
| <b>3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>                                 | <b>10</b> |
| 3.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....                       | 10        |
| 3.2 CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE .....                               | 10        |
| 3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 10        |
| 3.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....                                        | 11        |
| 3.6 DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION .....                                | 11        |
| 3.7 VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUSMISSIONNAIRE .....                        | 11        |
| 3.8 VARIANTE OBLIGATOIRE.....                                                 | 11        |
| 3.9 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....                             | 11        |
| 3.10 ABANDON DE LA PROCEDURE .....                                            | 11        |
| 3.11 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT .....            | 11        |
| <b>4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>                    | <b>12</b> |
| 4.1 PIECES DE LA CANDIDATURE .....                                            | 12        |
| 4.2 PIECES DE L'OFFRE.....                                                    | 12        |
| 4.3 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES.....                                      | 13        |
| <b>5. SELECTION DES CANDIDATURES .....</b>                                    | <b>15</b> |
| <b>6. JUGEMENT DES OFFRES .....</b>                                           | <b>16</b> |
| <b>7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>                                 | <b>17</b> |
| 7.1 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS .....                                       | 17        |
| 7.2 PROCEDURES DE RECOURS .....                                               | 17        |

# PREAMBULE

## **Nom et adresse de l'acheteur public :**

Groupeement Hospitalier de Territoire du Loir-et-Cher

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

## **Établissement support :**

Centre Hospitalier Simone Veil de Blois

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

Mail Pierre Charlot - 41016 BLOIS Cedex

## **Composition GHT Santé 41 :**

1/ Centre hospitalier Simone Veil de BLOIS

Mail Pierre Charlot - 41016 BLOIS Cedex

2/ Centre hospitalier de ROMORANTIN

96 rue des Capucins – BP148 – 41206 ROMORANTIN-LANTHENAY

3/ Centre hospitalier de VENDÔME-MONTOIRE

98 rue Poterie – 41100 VENDÔME

4/ EHPAD Cher Sologne/EHPAD Les Fleurs de Selles

19 avenue Cher Sologne – 41130 SELLE SUR CHER

5/ Centre hospitalier de SAINT-AIGNAN SUR CHER

1301 rue de la Forêt – BP82 – 41110 SAINT AIGNAN

6/ Centre hospitalier de MONTRICHARD

14 rue des Bois – BP 30049 – 41406 MONTRICHARD Cedex

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

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

## **La présente consultation concerne :**

**EHPAD Cher Sologne/EHPAD Les Fleurs de Selles**

**19 avenue Cher Sologne – 41130 SELLES SUR CHER**

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

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

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

- Procède à l'exécution du marché : passation de ses commandes et de ses ordres de service (OS)
- Effectue le suivi et le contrôle des fournitures et travaux objets du marché
- Procède à la réception
- Procède à la vérification et à l'admission des travaux objets du marché
- Procède au traitement de ses factures, au paiement des fournisseurs du groupeement (Avances - Acomptes - Paiements pour solde) dans le délai réglementaire

- Met en œuvre les dispositions prévues au marché, comme les procédures d'escompte en cas de délai de paiement réduit
- En cas de non-respect des obligations contractuelles du titulaire, met en œuvre les pénalités d'exécution, selon les dispositions prévues au marché, et en application des décisions éventuelles prises par la Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats ou arrêtées entre les établissements partis

# 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

## 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une prestation d'assurance Dommage Ouvrage et Tout Risque Chantier relative à la reconstruction de l'EHPAD Fleurs de Selles par l'extension de l'EHPAD Cher Sologne (41).

Lieu(x) d'exécution :

- EHPAD Cher Sologne - 19 avenue Cher Sologne – 41130 SELLES SUR CHER

### Nature des garanties

Les garanties demandées sont décrites au paragraphe 9 du cahier des clauses particulières (CCP).

Aucune variante facultative ne sera acceptée. Toutefois conformément à la jurisprudence, des réserves et amendements au cahier des charges sont acceptées. Elles doivent être numérotés et faire l'objet d'une énumération exhaustive et détaillée.

### Le projet

Le projet concerne la construction d'une extension de l'établissement sanitaire Cher Sologne (actuellement 130 lits). L'extension comprendra 77 lits et permettra de transférer les résidents positionnés actuellement dans l'EHPAD Fleurs de Selles.

### Informations complémentaires

Coût prévisionnel de l'opération (part travaux) : 8 620 092.05 € HT € HT compris VRD soit 10 344 110,46 € TTC (TVA à 20%)

Coût des honoraires maîtrise d'œuvre, bureau de contrôle et géotechnicien : 989 138.64€ HT soit 1 186 966.37€ TTC (TVA 20%)

Assiette de prime (ap) : 11 531 076,83 € TTC

Travaux réalisés en lots séparés

Surfaces (SDO) : 3 620 m<sup>2</sup>

Opération non située en zone inondable

Le maître d'ouvrage n'intervient pas dans la conception de l'ouvrage, la direction et/ou la surveillance des travaux et la réalisation des travaux

CCTP et pièces graphiques : voir DCE en annexe

## 1.2 MODE DE PASSATION

Cette consultation en procédure adaptée est soumise aux dispositions des articles R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande publique.

Les marchés seront soumis aux dispositions du CCAG « Marchés Publics de Fournitures courantes et services » du 30 mars 2021.

Le marché est unique, les prestations ne pouvant être alloties.

La procédure comprendra les phases suivantes :

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

## 1.3 CALENDRIER

- Permis de construire déposé en février 2026
- Consultation des entreprises : en cours
- Réalisation en une seule tranche
- Démarrage des travaux : en septembre 2026
- Délai d'exécution des travaux : 18 mois

## 1.4 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

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

## **1.5 MODIFICATIONS PREVUES AU MARCHE**

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

Toute modification sera formalisée par voie d'avenant.

## 2. LES INTERVENANTS

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

Le pouvoir adjudicateur,  
Centre Hospitalier Simone Veil de Blois  
Etablissement support du GHT Santé 41  
Mail Pierre Charlot  
41016 BLOIS Cedex  
Représenté par son Directeur, Mr Francis BRUNEAU

### 2.1 MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est l'EHPAD Cher Sologne  
19 avenue Cher Sologne  
41130 SELLE SUR CHER  
Représenté par sa Directrice, Mme Marie-Aude BAILLY

### 2.2 ASSISTANT MAITRE D'OUVRAGE

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

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

Crescendo conseil  
17 Place Sainte Hélène  
36000 Châteauroux

### 2.3 MAITRISE D'ŒUVRE

#### Mandataire du groupement :

AGENCE IVARS & BALLEST  
19 rue Jules Charpentier  
37009 TOURS Cedex 01

#### Co-traitants

- Ingépole
- Sativa Paysage
- Acoustique & conseil

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

#### Missions de base

| Code | Libellé                                          |
|------|--------------------------------------------------|
| ESQ  | Esquisse                                         |
| APS  | Avant-projet sommaire                            |
| APD  | Avant-projet Définitif                           |
| PRO  | Etudes de projet                                 |
| AMT  | Assistance à la passation des marchés de travaux |

| Code | Libellé                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| VISA | Conformité et visa des études d'exécution au projet                         |
| EXE  | Etudes d'exécution – nota 1                                                 |
| DET  | Direction de l'exécution des travaux                                        |
| AOR  | Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement |

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

#### **Nota sur la mission EXE**

La mission EXE comprend 2 missions bien distinctes.

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

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

Le maître d'œuvre devra :

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

#### Les études de synthèse

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

### **Missions complémentaires**

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

- Simulation thermique dynamique (STD)
- Coordination SSI
- Dossier Loi sur l'eau

## **2.4 CONTROLE TECHNIQUE**

APAVE

48 rue Michael Faraday

37710 CHAMBRAY LES TOURS

Les missions confiées sont :

- Missions de contrôle technique : LE + L + P1 + PS + S + HAND + TH + PH
- Missions connexes : Attestation hand, attestation RT2012 ou RE2020, DPE affichage, Vérification initiale des installations électriques + Consuel

## **2.5 SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS**

DEKRA

8 bis rue Daniel Mayer

37100 TOURS

Les prestations, objet de la présente consultation, relèvent du niveau 1 de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé.

## **2.6 BUREAU D'ETUDES « ORDONNANCEMENT-PILOTAGE-COORDINATION »**

DUBOC

21 rue Columbia

87280 LIMOGES

## 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

#### Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses particulières (CCP)
- L'acte d'engagement (AE)
- Les CCTP : Maître d'œuvre – Travaux – OPC – Contrôleur technique
- La fiche navette

#### Modalités de téléchargement du dossier de consultation

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

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

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

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

### 3.2 CONFIDENTIALITE ET MESURE DE SECURITE

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

#### Confidentialité des établissements de santé du GHT Santé 41

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

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

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

### 3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

#### Demande de renseignements

Les demandes sont à faire via la plateforme [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info) 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune question écrite exprimée après cette date ne sera acceptée.

Le maître d'ouvrage répondra par écrit aux demandes de renseignements au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Le maître d'ouvrage transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur. Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation. Dans le cas où un candidat aurait remis son pli avant diffusion des réponses, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

## **Modification du dossier de consultation**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard le 4 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

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

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

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

## **3.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

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

## **3.6 DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION**

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

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

## **3.7 VARIANTES A L'INITIATIVE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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

## **3.8 VARIANTE OBLIGATOIRE**

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

## **3.9 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Aucune PSE n'est demandée (celles à l'initiative du maître d'ouvrage).

## **3.10 ABANDON DE LA PROCEDURE**

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

## **3.11 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT**

Les travaux seront financés sur les fonds propres de l'EHPAD de Selles Sur Cher et/ou emprunts, et/ou subventions.

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 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

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

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

### 4.1 PIECES DE LA CANDIDATURE

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

- DC1\* (lettre de candidature- attestation sur l'honneur)
- DC2\* (déclaration du candidat) – le DC2 sera intégralement complété
  - Chiffres d'affaires des 3 derniers exercices
  - Effectifs moyens annuels des 3 dernières années
  - Liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années
- DC4\* (déclaration de sous-traitance) si nécessaire
- Les attestations d'assurance à jour
- Pour les courtiers, le mandat de la compagnie au courtier
- Pour les agents, le mandat de la compagnie à l'agent
- Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'inscription à un registre des intermédiaires en assurance (attestation ORIAS ou tous les autres certificats équivalents d'organismes établis dans un autre État membre que la France)
- Pour les intermédiaires d'assurance, l'attestation d'assurance et de caution financière conforme au code des assurances

*\* Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).*

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

#### Documents administratifs souhaités :

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

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

### 4.2 PIECES DE L'OFFRE

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes.
- Une annexe à l'acte d'engagement (à la discrétion du candidat) présentant clairement les garanties, les limites d'intervention et les conditions d'intervention en cas de volonté de proposer des modifications au CCP. Les réserves et amendements au cahier des charges doivent être numérotés et faire l'objet d'une énumération exhaustive et détaillée. **Le simple renvoi aux conditions générales et particulières du candidat annexées à l'offre entraînera son irrégularité.**
- Un mémoire technique justifiant des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution de la mission.
- Une note environnementale de 1 page comprenant 5 actions au maximum mises en œuvre concrètement par le candidat pour limiter son impact carbone durant sa mission. Sont notamment attendues des actions liées
  - ✓ L'organisation favorisant la réduction des émissions carbone liées aux transports
  - ✓ Dématérialisation des livrables
  - ✓ Limitation de l'impact environnemental des échanges numériques

- La fiche navette complétée.
- Un courrier indiquant l'acceptation sans réserve ni amendement du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

## 4.3 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

### Date limite

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

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire et doit se faire via la plateforme [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info).

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

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

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

Chaque candidat doit :

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

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

La date limite de réception des offres

### Format de documents

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

Portable Document Format (Adobe.pdf)

Applications bureautiques : office 2003

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

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

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

### Plis volumineux

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

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

### Traitement des codes malicieux (virus)

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

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

## Certificat numérique

La signature électronique n'est pas exigée.

## Copie de sauvegarde

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

CENTRE HOSPITALIER SIMONE VEIL DE BLOIS

Etablissement support du GHT Santé 41

Cellule Territoriale des Marchés et des Contrats

Mail Pierre Charlot

41016 BLOIS Cedex

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

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

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

« Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » - et

ASSURANCES : Reconstruction de l'EHPAD Fleurs de Selles par extension de l'EHPAD Cher Sologne

Consultation GHT-2026-061 »

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

## 5. SELECTION DES CANDIDATURES

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

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

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

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

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

## 6. JUGEMENT DES OFFRES

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

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

| Critères                    | Pondération |
|-----------------------------|-------------|
| 1 – Prix                    | 60 points   |
| 2 – Valeur technique        | 30 points   |
| 3 – Critère environnemental | 10 points   |

### Critère prix

Le jugement de ce critère portera sur le montant global et forfaitaire en € TTC indiqué par le candidat à l'acte d'engagement. La note est déterminée en application de la formule suivante :  $\text{note} = 60 \times \text{Prix le plus bas recevable} / \text{Prix du candidat}$ .

### Critère valeur technique

Les points sont attribués sur la base de l'analyse des différentes garanties et définitions proposées par les candidats dans le mémoire technique et l'annexe à l'acte d'engagement selon le barème suivant :

- 30 - offre sans réserve ni amendement ou apportant une plus-value appréciée en regard des besoins objectifs du maître d'ouvrage par rapport aux exigences définies aux cahiers des charges ;
- Entre 20 et 29 - offre satisfaisante par rapport aux demandes du CCP et dont les éventuelles réserves ou amendements au cahier des charges sont acceptables ;
- Entre 10 et 19 - offre insuffisante par rapport aux demandes du CCP et dont notamment les éventuelles réserves ou amendements au cahier des charges ne sont pas acceptables ;
- Moins de 10 - éléments permettant le jugement non produits ou offre ne répondant pas au cahier des charges.

**Les réserves et amendements au cahier des charges doivent être numérotés et faire l'objet d'une énumération exhaustive et détaillée. Le simple renvoi aux conditions générales et particulières annexées à l'offre entraînera son irrégularité.**

### Critère environnemental de l'offre

Ce critère sera apprécié au regard de 5 actions mises en œuvre pour réduire les impacts environnementaux liés à l'exécution de la prestation.

- 8 à 10 : démarche concrète, pragmatique et détaillée spécifique au marché
- 5 à 7 : mesures cohérentes et opérationnelles mais généralistes
- 1 à 4 : mesures peu détaillées ou peu adaptées au projet
- 0 : aucune mesure

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

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

Au terme des négociations éventuelles engagées avec les candidats, le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

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

## 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 7.1 RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

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

### 7.2 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif d'Orléans  
28 rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1  
Tél : 02 38 77 59 00  
Télécopie : 02 38 53 85 16  
Courriel : [greffe.ta-orleans@juradm.fr](mailto: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 précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Fait à Blois, le 14 septembre 2026

Le Directeur du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois,  
Etablissement support du GHT Santé 41



Francis BRUNEAU