



CENTRE HOSPITALIER ROLAND MAZOIN
12 Rue Chateaubriand - BP 110
87 205 SAINT-JUNIEN Cedex

☎ : 05.55.43.53.13

05.55.43.50.00

📠 : 05.55.43.53.97

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

**FOURNITURE DE PRODUITS LESSIVIELS BASSES TEMPERATURES ET CHIMIQUES AVEC MISE
A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS DE DOSAGE ET DE DISTRIBUTION**

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 11 août 2017 à 17 heures.

Procédure :

Procédure adaptée, passé en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Organes de publication (conformément à l'article 34.I.2° et 34 II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

- BOAMP;

- Plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier de Saint-Junien : www.centreofficielles.com

Règlement de la Consultation

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	4
1.5 - CO-TRAITANCE	4
1.6 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - DUREE ET DELAI DE LIVRAISON	5
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	5
2.3 - MAINTENANCE (PSE)	5
2.4 - DOCUMENTATION TECHNIQUE	5
2.5 - MODIFICATIONS DE DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
2.6 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.7 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	6
2.8 - VISITE OBLIGATOIRE	6
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
4.1 - LE DOSSIER DE CONSULTATION PEUT ETRE TELECHARGE	7
4.2 - LE DOSSIER DE CONSULTATION PEUT ETRE DEMANDE PAR ECRIT	8
ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	8
5.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	10
ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
6.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	11
6.2 - JUGEMENT DES OFFRES	11
6.3 - NEGOCIATIONS	12
ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
7.1 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	12
7.2 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE	13
ARTICLE 8 : ATTRIBUTION – NOTIFICATION DES RESULTATS	16
8.1 - ATTRIBUTION	16
8.2 - MATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES	16
8.3 - NOTIFICATION DES RESULTATS	17

PROCEDURE ADAPTEE : FOURNITURE DE PRODUITS LESSIVIELS BASSES TEMPERATURES ET CHIMIQUES AVEC MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS DE DOSAGE ET DISTRIBUTION.

ARTICLE 9 : AVANCE 17

ARTICLE 10 : QUESTIONS/ RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17

ARTICLE 11 : RECOURS 18

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits lessiviels basses températures et chimiques avec mise à disposition des équipements de dosage et distribution.

Les caractéristiques techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et du CCAG-FCS (cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés public de fournitures courantes et services - Arrêté du 19 janvier 2009).

1.3 - Décomposition de la consultation

La présente procédure concerne un marché global et n'est donc pas allotie.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement pour la présentation de l'offre.

1.5 - Co-traitance

Le candidat aura la possibilité d'exécuter seul les prestations ou pourra confier une partie de sa prestation à un co-traitant.

En cas de candidature sous forme de groupement, il est rappelé que la lettre de candidature (DC1) doit être signée par tous les membres du groupement. Elle doit aussi impérativement préciser la désignation du mandataire, qui sera le seul interlocuteur du groupement pour le Centre Hospitalier.

Chaque membre du groupement doit impérativement joindre à sa candidature toutes les pièces demandées au présent règlement, sous peine d'élimination du groupement dans sa totalité.

Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs opérateurs économiques, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement, mais tous les co-traitants devront fournir les pièces exigées à l'article 48-I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, sous peine d'élimination du groupement.

1.6 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classifications principales</i>	<i>Classification complémentaire</i>
24000000-4 : Produits chimiques	-

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée et délai de livraison

Le marché est conclu à compter du 1^{er} octobre 2017 ou de la date de notification si celle-ci est ultérieure. Le marché est conclu pour une durée de un (1) an, reconductible 2 fois.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Le dossier de consultation comporte une solution de base.

Les candidats pourront proposer des variantes dont les caractéristiques techniques devront correspondre au minimum à celles décrites dans le Cahier des Clauses Particulières.

A noter : la variante reste soumise à la libre appréciation du Centre Hospitalier et doit permettre d'obtenir une qualité au moins équivalente à celle de la solution de base. Les candidats sont invités à décrire la plus-value apportée par leur variante, pour permettre d'en apprécier la pertinence au regard des besoins exprimés.

Le Centre Hospitalier autorise les candidats à présenter des prestations supplémentaires éventuelles (PSE anciennement appelées « options techniques ») dont les spécifications techniques devront correspondre à celles décrites dans le Cahier des Clauses Particulières.

A noter : les prestations supplémentaires éventuelles restent soumises à la libre appréciation du Centre Hospitalier qui décidera de les retenir ou pas avant la signature du marché.

2.3 – Maintenance (PSE)

Le candidat assurera dans le cadre du marché la maintenance préventive, comme stipulé à l'article 8 du CCP.

2.4 - Documentation technique

Le candidat devra joindre à son offre l'ensemble de la documentation commerciale et/ou technique (fiche produits et fiche sécurité), rédigée en langue française.

2.5 - Modifications de détails du Dossier de Consultation

Le Centre Hospitalier se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

2.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.7 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles 13 et 14 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

2.8 - Visite obligatoire

Le candidat devra impérativement effectuer une visite des locaux comme spécifié à l'article 3 du CCP.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.),
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.),
- L'acte d'engagement (ATTRI 1),
- Modèle d'annexe financière à utiliser.

Le simple dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des dispositions relatives à la présente consultation. Les candidats ne sont donc pas autorisés à modifier les règles énoncées par le D.C.E. En conséquence, les éventuelles modifications apportées par les candidats seront réputées nulles et non avenues, et l'offre du candidat considérée comme ne répondant pas au présent règlement.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra au Centre Hospitalier la notification et/ou la transmission de documents. Le candidat indique dans l'acte d'engagement cette adresse mail et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le Centre Hospitalier dans les plus brefs délais.

Article 4 : Modalités d'obtention du dossier de consultation

4.1 - Le Dossier de Consultation peut être téléchargé

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.centreofficielles.com

Le téléchargement du dossier de consultation sur cette plate-forme de dématérialisation est en accès libre.

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 plus obligatoire.

AVERTISSEMENT :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement créer un compte leur permettant de s'identifier et permettant au pouvoir adjudicateur d'établir de façon certaine une correspondance électronique, pour cela via la rubrique « MARCHES PUBLICS » en bas de la fenêtre et à droite, cliquer sur :

«Créer un compte ENTREPRISE»

The screenshot shows the website interface for 'centreofficielles.com'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MARCHÉS PUBLICS', 'VIE DES SOCIÉTÉS', 'ENQUÊTES PUBLIQUES', 'LÉGALES ET ADMINISTRATIVES', and 'CONTACT'. A banner at the top indicates 'Mardi 01 Mars 2016' and '6 767 ANNONCES'. Below this, there are two login sections: 'CONNEXION ACHETEUR PUBLIC' and 'CONNEXION ENTREPRISE'. The 'CONNEXION ENTREPRISE' section has a 'Créer un compte ENTREPRISE' link. A large orange warning box is overlaid on the page, stating: 'Cet enregistrement ne prendra qu'une minute. Il est absolument gratuit et sans engagement. Une fois enregistré, vous n'aurez plus à ressaisir ces informations à chaque procédure, ce qui vous fera gagner un temps précieux. Nous vous souhaitons de gagner de nombreux marchés!'. Below the warning box, there is a red triangle icon with the text: 'Attention, la validité de votre adresse e-mail conditionne le bon déroulement des opérations sur la plate-forme !'. The 'ENREGISTREMENT ENTREPRISE' form is visible, with a note: 'Si vous êtes un acheteur public, cliquez ici pour vous enregistrer.' and a list of fields including 'Pays', 'Société', 'SIRET', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Code postal', 'Ville', 'Web', 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', 'Fax', 'E-mail', and 'E-mail'.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre Hospitalier, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

En application de l'article 40 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et de l'arrêté du 15 juin 2012, ils pourront communiquer via le site dont l'adresse Internet est : www.centreofficielles.com

4.2 - Le Dossier de Consultation peut être demandé par écrit

- Soit par **courriel** à l'adresse suivante : drmt@ch-stjunien.fr en précisant en objet « **Consultation pour un marché public relatif à la fourniture de produits lessiviels basses températures et chimiques avec mise à disposition des équipements de dosage et distribution.** ».
- Soit par **télécopie** au numéro suivant : **05.55.43.53.97.**

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en langue française et exprimés en euro.

Si l'offre du candidat est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est rappelé que les offres doivent être signées par les candidats qui les présentent ou par leurs représentants dûment habilités. Les candidats doivent produire un dossier complet.

Les offres sont établies sans grattage ni surcharge.

Les prix à indiquer sont les prix hors taxes, il y a lieu de préciser le taux des taxes appliquées.

Chaque candidat est invité à produire un dossier de soumission, dans une même et unique enveloppe, contenant deux dossiers :

- le premier relatif à la candidature (contient les pièces relatives à l'appréciation de la candidature),
- le second dossier relatif à l'offre (contient les pièces permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse).

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées :

1. Pièces de la candidature :

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ils peuvent être obtenus gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> . Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 I 1° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (le cas échéant le DC1 complété) :

- Lettre de candidature (DC1) ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (à communiquer le cas échéant, en sus du DC1) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés, mentionnée à l'article L. 5212-1 à 11 du code du travail.
- Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles 48 I 2° et 48 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (le cas échéant le DC2 complété) :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (le cas échéant le formulaire DC2 complété) ;

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, les renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Centre Hospitalier et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016:

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Description de l'équipement technique, des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public.

La preuve de la capacité du candidat peut toutefois être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres Etats membres. 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.

Documents à fournir pour une candidature présentée en groupement d'entreprises :

- La lettre de candidature (DC 1) doit faire état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, si l'offre n'est pas signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- L'ensemble du groupement doit fournir les justificatifs visés aux points visés ci-dessus.

2. Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

➔ Pour l'offre :

- L'acte d'engagement (ATTR11),
- Annexe financière détaillée (décomposition du prix global et forfaitaire indiquant les montants HT et TTC du lave-vaisselle), datée, signée et portant le cachet de l'entreprise,
- La documentation technique,
- Le dossier technique du candidat,
- Les modalités de prise en charge de formation du personnel technique,
- La fiche de renseignements fournisseur,
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) à accepter sans aucune modification,
- Le procès-verbal de visite obligatoire.

➔ Pour les Prestations Supplémentaires Eventuelles :

- Sur une annexe séparée : une décomposition du prix global et forfaitaire indiquant les montants HT et TTC, datée, signée et portant le cachet de l'entreprise détaillant chaque prestation supplémentaire éventuelle.

Seule la personne habilitée à engager la société pourra signer les documents de l'offre. A cet effet, une délégation de pouvoir sera fournie.

5.2 - Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

L'offre du candidat peut être constituée d'une offre de base, de variantes et de prestations supplémentaires éventuelles.

Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles 44, 45, 59 à 61 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le jugement des offres donnera lieu à leur classement.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

6.1 - Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

Conformément à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le Centre Hospitalier constate que des pièces de candidatures dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats. Ce délai sera précisé dans le courrier de demande, sans pouvoir être supérieur à 5 jours et commencera à courir à compter de la date d'envoi de la demande (par fax ou par mail), transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ou qui après mise en œuvre des dispositions décrites à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, ne produisent pas les pièces mentionnées à l'article 5.1 du présent document ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de la passation du marché.

6.2 - Jugement des offres

Le jugement des offres (dossier offre) sera effectué à partir des critères pondérés suivants (chaque critère est assorti d'une note figurant au niveau de son libellé).

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Les performances techniques	50%
2- Les prix	40%
3- Les performances en matière de critères environnementaux	10%

Conformément à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le Centre Hospitalier attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité de note, le classement sera fonction de la note classée en premier critère et en cas de nouvelle égalité, l'offre la moins-disante est classée en premier.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.

6.3 - Négociations

Le Centre Hospitalier se réserve la faculté de négocier.

Les négociations, pourront porter sur l'ensemble des critères de jugements des offres et se feront :

- **soit par écrit** (celles-ci donneront lieu à des échanges par voie électronique ou fax permettant de garantir une traçabilité de la procédure) et par rapport aux offres initialement établies ;
- **soit dans le cadre d'une réunion de négociation avec les candidats.** Dans cette hypothèse, les candidats admis à la négociation recevront un mail de convocation au minimum 72h avant la date de réunion retenue. Cette convocation précisera la date, l'heure, la durée et le lieu de la négociation et indiquera les modalités et les différentes thématiques abordées lors de ces échanges.

A l'issue de la phase de négociation, ces candidats devront remettre une nouvelle offre afin d'acter les modifications issues de la négociation.

En cas d'absence du candidat à la réunion de négociation et/ou en cas d'absence de remise d'une offre négociée ou de non réponse dans les délais, le pouvoir adjudicateur retiendra, de droit, les conditions arrêtées dans les offres initiales des candidats pour établir son comparatif.

Au terme de ces négociations, le CH attribuera le marché au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix mentionnés à l'article 6.2 du présent Règlement de la Consultation.

Le Centre Hospitalier souhaite attirer l'attention des candidats sur la nécessité d'**indiquer de manière claire dans leur réponse l'adresse mail de la (ou les) personne(s) qui sera (seront) amenée(s) à négocier ou à être présente(s) lors de la réunion de négociation.**

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les soumissionnaires peuvent choisir de transmettre leur offre par support papier ou par voie électronique.

En application de l'article 40 I al.3 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, il est rappelé aux candidats qu'ils doivent utiliser le même mode de transmission à l'ensemble des documents. Le Centre Hospitalier n'autorise pas les modes de transmission différenciée entre la candidature et l'offre.

7.1 - Transmission sous support papier

Les candidats peuvent transmettre leurs offres sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces demandées ci-dessus par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

Le pli porte obligatoirement la mention suivante :

<p><u>Offre pour :</u></p> <p style="text-align: center;">PROCEDURE ADAPTÉE</p> <p style="text-align: center;">FOURNITURE DE PRODUITS LESSIVIELS BASSES TEMPERATURES ET CHIMIQUES AVEC MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS DE DOSAGE ET DISTRIBUTION POUR LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINT JUNIEN.</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR</p>

Les plis pourront être adressés :

- **par la poste (adresse ci-dessous)** : par pli recommandé avec accusé de réception ou tout mode d'acheminement permettant de certifier la date de réception,
- ou**
- **par porteur (adresse ci-dessous)** : elles devront alors être remises contre récépissé, du lundi au vendredi de 9 h00 à 12 h00 et de 13h30 à 16 h00 sauf jours fériés,

Les plis devront parvenir à l'adresse suivante :

CENTRE HOSPITALIER Roland Mazoin
Direction des Ressources Matérielles et des Travaux
12 Rue Chateaubriand – BP 110
87205 SAINT-JUNIEN Cedex

Au plus tard à la date indiquée sur la page de garde du présent document.

Le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux est le seul et unique lieu où les offres peuvent être déposées contre récépissé, à l'exclusion de tout autre lieu, site ou service du Centre Hospitalier. Seul le récépissé délivré par le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux peut constituer une preuve certaine de dépôt de l'offre avant la date et heure limites de remise des offres.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

7.2 - Transmission électronique

Conformément à l'article 40.I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique. Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés dans des fichiers distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, l'autre les éléments relatifs à l'offre.

Ce mode de transmission est autorisé sur la plate-forme de dématérialisation utilisée par le Centre Hospitalier : www.centreofficielles.com

Afin de garantir la fonctionnalité du système dématérialisé, les candidats sont invités à transmettre leurs candidatures et leurs offres sous l'un des formats suivants : « .doc », « .xls », « .pdf ». Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres. Les offres devront être déposées avant les dates et heures indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Il est précisé aux candidats que les opérations de téléchargement de leur dossier peuvent prendre quelques minutes et que c'est l'heure à laquelle ces opérations sont terminées qui correspond à l'heure d'arrivée de l'offre.

La transmission d'une offre au moyen d'un seul support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB, ...) est interdite excepté pour la copie de sauvegarde en cas de transmission d'une offre par voie électronique déposée sur la plate-forme précitée.

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser au Centre Hospitalier, une copie de sauvegarde de ces documents, sur support physique électronique (CD ou clé USB). Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au Centre Hospitalier dans le délai prescrit pour le dépôt des offres. Cette copie sera placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

<p><u>Copie de sauvegarde pour :</u></p> <p>PROCEDURE ADAPTÉE</p> <p>FOURNITURE DE PRODUITS LESSIVIELS BASSES TEMPERATURES ET CHIMIQUES AVEC MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS DE DOSAGE ET DISTRIBUTION POUR LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINT JUNIEN.</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres (avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde du présent document).

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique, pour les fichiers dont la signature est obligatoire.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmise par voie dématérialisée et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le Centre Hospitalier de Saint-Junien,
- d'offre transmise par voie dématérialisée parvenue dans les délais de dépôt au Centre Hospitalier, mais n'ayant pas pu être ouverte.

Le soumissionnaire s'assurera avant la constitution de son pli que le fichier transmis ne comporte pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus à jour. En effet, conformément à l'article 10 du décret du 30 avril 2002, la réception d'un fichier infecté par un virus entraîne l'irrecevabilité du pli. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le Centre Hospitalier utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les candidatures et les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit l'identification du candidat. Concrètement, tous les documents qui seraient à signer en version papier sont à signer électroniquement avec un certificat de signature électronique, pour toute réponse par voie dématérialisée.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat. Ce référentiel et cette liste sont publiés à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité. Le niveau de sécurité requis pour les produits de sécurité conformément au RGS sur le profil acheteur, achat public, est de niveaux ** et *** RGS.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils ne doivent pas se contenter de signer électroniquement l'enveloppe dématérialisée sur la plate-forme. Ils **doivent signer électroniquement, à l'intérieur de cette enveloppe, tous les documents pour lesquels une signature est exigée.**

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Article 8 : Attribution – Notification des résultats

8.1 - Attribution

Après classement des offres, l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue à titre provisoire dans l'attente de la production par le candidat des attestations et certificats prévus à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et des documents papiers signés en original.

Le marché ne pourra être définitivement attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci ait produit ou produise dans un délai fixé à cinq (5) jours ouvrables à compter de la demande adressée par le Centre Hospitalier, les certificats délivrés par les administrations compétentes prévus à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Quand le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les attestations et certificats précités dans le délai fixé ci-dessus, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Le marché est attribué par le Directeur du Centre Hospitalier ou son représentant.

Le marché est notifié au candidat retenu par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé attestant de la notification, après l'expiration du délai de recours laissé aux candidats non retenus.

Conformément à l'article 49 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, le candidat retenu s'engage à fournir à l'établissement, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu'au terme du marché, les documents prévus aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail. En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 45,46 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, ou de refus de produire ces pièces, la résiliation du marché sera prononcée aux torts du titulaire dans les conditions prévues par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

8.2 - Matérialisation des documents électroniques

Dans l'immédiat, la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures de passation des marchés au sein du pouvoir adjudicateur s'arrête au niveau de la réception des candidatures et des offres électroniques.

Par conséquent, les documents électroniques feront l'objet d'une matérialisation préalablement à la conclusion du ou des marchés correspondants.

Dans cette hypothèse, les documents électroniques seront transformés en documents papiers. Sur demande du pouvoir adjudicateur, les candidats concernés seront invités à procéder à la signature manuscrite du ou des marchés.

8.3 - Notification des résultats

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés par lettre recommandée avec accusé réception ou par télécopie, ou à défaut par mail, du rejet de celle-ci.

Le candidat retenu bénéficiera de la qualité de titulaire à compter de la réception de la notification du marché.

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et de l'instruction des dossiers peuvent être longs tout en respectant le délai de validité des offres.
Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution du marché issu de cette consultation.
Il est donc inutile de contacter le Centre Hospitalier, par téléphone pour connaître la décision prise par le pouvoir adjudicateur.
Les candidats recevront uniquement par écrit les informations relatives au choix du pouvoir adjudicateur quand il aura statué.

Article 9 : Avance

Une avance est accordée selon les conditions et modalités définis aux articles 110 à 113 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Article 10 : Questions/ renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite :

Concernant les renseignements administratifs :

Mme ROBERT
Direction des Ressources Matérielles et des Travaux
Marchés Publics
Tél : 05 55 43 53 13
Mail : drmt@ch-stjunien.fr

Concernant les renseignements techniques :

Mr REGNIER MARTIN
Responsable du service blanchisserie
Tél : 05 55 43 50 13
Mail : frederic.regnier-martin@ch-stjunien.fr

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier, à l'adresse URL suivante : www.centreofficielles.com

Article 11 : Recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus : Tribunal Administratif de Limoges, 1, cours Vergniaud, 87000 LIMOGES. Tél. : 05 55 33 91 55 ; fax. : 05 55 33 91 60 ; Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr

Introduction des recours : dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de leur candidature ou de leur offre, ou de la publication de la décision attaquée (article R. 421-1 du Code de Justice Administrative), les candidats ont la possibilité de saisir le Tribunal Administratif de Limoges d'un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou d'un référé suspension (article L. 521-1 du Code de Justice Administrative).

Avant la signature du marché, la présente procédure de passation peut également être contestée devant le même tribunal administratif, par un référé pré-contractuel pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat sur le fondement de l'article L 551-1 du code de justice administrative ; ou après la signature, le cas échéant, par un recours contractuel dans un délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne (décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009) à l'adresse suivante : 1, cours Vergniaud, 87000 LIMOGES. Tél. : 05 55 33 91 55 ; fax. 05 55 33 91 60 ; Courriel : greffe.ta-limoges@juradm.fr

Par ailleurs, un recours de pleine juridiction peut être exercé par tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, assorti le cas échéant de demandes indemnitaires, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées sur le fondement de l'article L 521-1 du code de justice administrative.

Les candidats ont également la possibilité d'exercer un recours gracieux auprès du pouvoir adjudicateur dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision faisant grief.