Règlement de la Consultation

(RC)

Pouvoir adjudicateur : Le Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion

Service Achats-Marchés du GHT de La Réunion
Allée des Topazes, CS 11021, 97400 Saint-Denis

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Fournitures

---

Fourniture de réactifs et consommables ainsi que la maintenance forfaitaire pour l'automate PHADIA CAP 250 et logiciels associés du CHU de la Réunion

---

Appel d'offres ouvert
En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Date limite de remise des offres

9 novembre 2026 12h00 Heure de La Réunion

9 novembre 2026 09h00 Heure de Paris

Table des matières

ARTICLE 1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR 3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION 3
ARTICLE 4. DUREE- DELAI D'EXECUTION 3
ARTICLE 5. VARIANTES 4
ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION 4
ARTICLE 7. DELAI DE VALIDITE 4
ARTICLE 8. GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES 5
ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE 5
ARTICLE 10. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE 5
ARTICLE 11. PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE 6
ARTICLE 12. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE 7
ARTICLE 13. ATTRIBUTION DU MARCHE 8
ARTICLE 14. ENVOI DES PROPOSITIONS 8
ARTICLE 15. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9
ARTICLE 16. SIGNATURE DE L'OFFRE 9
ARTICLE 17. LITIGES ET DIFFERENDS 9

Article 1. Le Pouvoir Adjudicateur

Au titre de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, et de l'article R6132-16 du Code de la Santé Publique, l'établissement support du groupement hospitalier de territoire (GHT) est chargé de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants.

Il assure la passation des marchés, de leurs avenants et leurs résiliations conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

La résiliation du présent marché relève exclusivement de la compétence de l'Etablissement support du GHT. Les établissements parties fournissent à l'Etablissement support tout élément nécessaire à l'exercice de cette compétence.

Le CHU de La Réunion, établissement support du GHT Réunion assure la passation des marchés et de leurs avenants pour son propre compte ainsi qu'au profit du Centre Hospitalier Ouest Réunion, de l'Établissement public de santé mentale de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion. Les établissements parties au groupement hospitalier de territoire assurent l'exécution de ces marchés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le marché concerne les établissements suivants :

Etablissements	**Adresses**
CHU de La Réunion	Allée des Topazes – Bellepierre – CS 11021 97400 St-Denis

Article 2. Objet de la consultation

Objet des fournitures : Fourniture de réactifs et consommables ainsi que la maintenance forfaitaire pour l'automate PHADIA CAP 250 et logiciels associés du CHU de la Réunion.

Lieu de livraison : CHU de La Réunion

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

Lot 1 "Fourniture de réactifs et consommables pour l'automate PHADIA CAP 250
Le montant de commande sur la durée totale est limité à 2.000.000,00 € HT.
Lot 2 "Maintenance automate Phadia CAP 250":
Le montant de commande sur la durée totale est limité à 60.000,00 € HT..

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.
L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

Article 3. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.
Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Article 4. Durée- Délai d'exécution

Pour l'ensemble des lots
Durée :
L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.
La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.
Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction.
A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il notifie sa décision au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.
Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre, elle ne s'analyse pas en une résiliation et ne donne pas lieu à indemnisation du titulaire.

Délai d'exécution :
Les délais de livraison :
Le titulaire doit respecter le délai de livraison indiqué à l'annexe 1 à l'acte d'engagement – Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE).
Les délais d'exécution de la maintenance :
Les délais figurent à l'annexe 1 du CCTP – le questionnaire technique.
Les délais maximums d'intervention sont indiqués dans le CCTP

Article 5. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Prestations supplémentaires éventuelles :
L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

Article 6. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'ATTRI1 - Acte d'engagement,
- Le Règlement Consultation (RC),
- Les annexes financières à l'acte d'engagement (DQE valant BPU),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes,
- La Déclaration du candidat individuel (DC2),
- La Lettre de candidature (DC1),
- Le Cahier des Clauses de Conformité et Cybersécurité (4C) RGPD et ses annexes
- Le Cahier des Clauses de Conformité et Cybersécurité (4C) SSI et ses annexes

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications **seront publiées sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur** au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : http://achats.chu-reunion.fr/

Article 7. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

Article 8. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 9. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

Article 10. Présentation du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	Lettre de candidature- Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1)	Tous les lots
2	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2)	Tous les lots

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :
Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :
- Rendez-vous sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application del'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question **« Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation »** répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

Article 11. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Description
1	L' annexe financière 1 à l'acte d'engagement au format Excel – BPU valant DQE
2	L'annexe 1 au CCTP - questionnaire technique

3	Le mémoire technique décrivant l'organisation administrative, la gestion logistique, les moyens humains et matériels, les références clients.
4	Les annexes 1 et 2 du Cahier des clauses Cybersécurité et Conformité 4C complétés
5	Le relevé d'identité bancaire
6	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. En cas d'allotissement, le candidat établira soit un acte d'engagement unique regroupant le ou les lots auxquels il soumissionne soit un acte d'engagement par lot.
7	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
8	Tout autre document que le candidat jugera utile

Auditions

Après la remise des plis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à l'ensemble des soumissionnaires de faire une présentation technique de leur offre.

Dans cette hypothèse, chaque candidat sera individuellement informé par le profil acheteur des modalités pratiques d'organisation des auditions (date, lieu, heure et durée).
Chaque candidat disposera du même temps. Cette présentation pourra se faire par visioconférence.

Les candidats dont l'offre aura été rejetée ne seront pas invités à participer aux auditions.

Ni modification de l'offre, ni négociation ne pourront avoir lieu durant cette présentation.

Aucune indemnité de déplacement ou de compensation ne sera versée aux candidats dans le cadre de cette présentation.

Article 12. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
Lot 1 "Fourniture de réactifs et consommables pour l'automate PHADIA CAP 250		**100**
1	Prix	40
	*Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix*	
2	Valeur technique	60
	Appréciée au regard des fiches techniques et/ou des échantillons transmis le cas échéant. Elle sera évaluée au vu de la qualité, de la performance technique sur les résultats, l'ergonomie, la facilité d'utilisation du produit.	
Lot 2 "Maintenance automate Phadia CAP 250"		**100**
1	Prix	40
	*Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix*	
2	Valeur technique	60
	Les modalités d'intervention, délais d'intervention, pièces détachées...	

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du bordereau de prix unitaires (BPU) dûment complété par le candidat.

Article 13. Attribution du marché

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP

- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Le candidat peut également déposer la copie des certificats fiscaux et sociaux à jour, sur son profil fournisseur sur le site **http://achats.chu-reunion.fr.**

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Article 14. Envoi des propositions

Les plis déposés postérieurement à seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique
Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : http://achats.chu-reunion.fr/

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :
- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format

XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation sont consultables à l'adresse suivante :
http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Il est vivement conseillé de prendre connaissance des éléments y afférent, notamment en ce qui concerne les modalités de signature électronique et des copies de sauvegarde ainsi que la taille maximale des fichiers et du pli acceptés par la plateforme.

Informations :
- la signature d'un dossier zippé ne vaut pas signature des documents qui le composent.
- la plateforme n'autorise qu'un seul dépôt d'offre par candidat. Par conséquent, toutes les offres du candidat (base, variante(s) le cas échéant) seront déposées dans un seul pli.
- tout nouveau dépôt remplace les dépôts précédents.

Remarque : le nommage des fichiers et des répertoires ne devra pas excéder 50 caractères, il ne pourra pas y avoir plus de 1 niveau de sous répertoire.

Article 15. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : http://achats.chu-reunion.fr/.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 16. Signature de l'offre

Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique.
Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat.

Article 17. Litiges et différends

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :
Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion
Tél. : 0262 92 43 60
Fax : 0262 92 43 62
Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours:
Greffe du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion
Tél. : 0262 92 43 60
Fax : 0262 92 43 62
Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris Préfecture de la Région Ile de France Préfecture de Paris
Tél. : 01 82 52 42 67
Fax : 01.82.52.42.95
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr