Groupement Hospitalier de Territoire des Deux-Sèvres

Direction des Achats et de la Logistique

Centre hospitalier de Niort

APPEL D'OFFRES OUVERT

Passé en application du Code de la Commande

REGLEMENT DE CONSULTATION

Sacs et sachets à ordures polyéthylène – Sacs et fûts DASRI – Sachets plastiques divers - Sacs kraft

DU 01/03/2027 au 28/02/2031

ETABLISSEMENT SUPPORT

CENTRE HOSPITALIER DE NIORT

40 avenue Charles de Gaulle – CS 70600

79 021 NIORT Cedex

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

LE 17/12/2026 à 12h00

Table des matières

2. PROCEDURE RETENUE 3

3. ALLOTISSEMENT 3

4. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4

5. FORME ET DUREE DU MARCHE 4

6. VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES 5

6.1 Variantes 5

6.2 Prestations supplémentaires 5

7. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE 5

8. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

9. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ECONOMIQUE, FINANCIER, JURIDIQUE ET TECHNIQUE 6

9.1 Modalités de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les règlementent 6

9.2 Validité des offres 6

9.3 Conditions d'obtention des dossiers 6

9.4 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques 7

9.5 Cautionnements et garanties exigées 7

9.6 Langue à utiliser dans l'offre ou la candidature 7

9.7 Unité monétaire 7

10. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 7

11. MODALITES D'ECHANGES ET DE QUESTIONS/REPONSES 8

12. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES 8

12.1 Signature électronique des soumissionnaires : 8

12.2 Copie de sauvegarde : 9

12.3 Spécimens et échantillons 10

12.4 Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité 12

13. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE 13

13.1 Réponse en utilisant le Document Unique de Marché Européen (DUME) 13

13.2 Réponse en utilisant le modèle classique 13

13.3 Modalités de remise des pièces administratives en cas de candidature à plusieurs lots 14

14. CONTENU DE « L'OFFRE » 14

15. SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES 15

15.1 Examen de la candidature 15

15.2 Méthode de notation des critères de choix : 16

16. ATTRIBUTION 17

16.1 Jugement des offres : 17

16.2 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché 18

16.3 Communication et échanges électroniques 18

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de sacs et sachets à ordures polyéthylène – sacs et fûts Dasri – sachets plastiques divers – sacs kraft - aux établissements du Groupement Hospitalier de Territoire des Deux-Sèvres. (GHT 79)

Conformément à la loi 2016-41 du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé, le Groupement Hospitalier de Territoire des Deux-Sèvres (GHT 79) est créé, depuis le 30 juin 2016, par une convention constitutive.

Le centre hospitalier de Niort en tant qu'établissement support, est chargé de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou plusieurs cocontractants, de signer et de notifier les marchés. Les membres du GHT s'assurent, pour ce qui les concerne, de leur bonne exécution.

Dans ce contexte, le Centre Hospitalier de Niort réalise les achats pour lui-même et les établissements parties du GHT 79 à savoir :

- Le Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres
- Le Groupe Hospitalier et Médico-Social du Haut Val de Sèvres et du Mellois
- Le Centre Hospitalier de Mauléon

Les fournitures doivent être livrées dans les différents établissements membres du GHT 79 dont la liste figure en annexe 1 du présent règlement de consultation, aux lieux précisés sur chaque bon de commande.

2. PROCEDURE RETENUE

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application du Code de la Commande Publique.

3. ALLOTISSEMENT

La consultation est composée de **8 lots** dont le détail figure sur le catalogue des besoins des établissements membres du GHT 79. Ce catalogue est annexé au CCP de la présente consultation **Annexe 1 CCP – BPU**

Compte tenu de la spécificité des établissements de santé, en fonction de l'évolution des technologies, des nouvelles activités, les fournitures de même nature et appartenant à la même famille pourront être rattachées au marché par certificat administratif. Sur le PBU de chaque lot, le candidat précisera le % de remise accordé sur son catalogue d'offre produits.

Les candidats peuvent répondre à la consultation, pour un, plusieurs, ou la totalité des lots.

Les offres sont examinées et attribuées lot par lot.

Les candidats pourront être retenus pour un ou plusieurs lots complets.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter les offres incomplètes.

4. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Chacun des 8 lots donnera lieu à la passation d'un marché.

Le détail de l'allotissement est précisé dans l'annexe 1 du CCP.

Les quantités indiquées dans l'annexe 1 du CCP sont celles de chaque établissement membre du GHT 79 et sont des quantités annuelles indicatives et figurent dans le détail de l'allotissement.

Elles sont estimatives, sans quantité minimum.

Elles n'ont aucun caractère contractuel.

5. FORME ET DUREE DU MARCHE

Le marché est un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire, sans minimum et avec un maximum, conformément à l'article R2162-4 du Code de la Commande Publique.

L'accord cadre sans minimum et avec un maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les montants maximums par lot et par établissements membres du GHT 79 sont détaillés dans le CCP (voir page 2).

L'accord-cadre sera conclu pour une période ferme de 12 mois à compter du **01/03/2027** (ou de la date de notification au titulaire si celle-ci est postérieure) et ce, jusqu'au **29/02/2028** et pourra faire l'objet d'une tacite reconduction (reconduction par période de douze moi au terme de la période ferme) pour une durée maximum de 3 années.

La date limite de l'effet de l'accord pourra donc être le **28/02/2031**.

La reconduction ne pourra être refusée par le titulaire.

Au cas où, le Centre Hospitalier de Niort, établissement support du GHT, déciderait de ne pas reconduire l'accord-cadre, il en informera le titulaire par écrit deux mois au moins avant chaque échéance par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre s'imposera dès lors au titulaire sans que ce dernier ne puisse le contester ou demander une quelconque indemnisation. En cas de non reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Pour information : les marchés seront notifiés par lettre recommandée électronique.

Confidentialité et sécurité : les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pendant l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du cahier des clauses particulières qui

énonce les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

6. VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

6.1 Variantes

Conformément à l'article R. 2151-8 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires pourront présenter des variantes à l'offre de base qui reste impérative.

Certaines variantes sont clairement exprimées en annexe 1 du CCP.

Pour les autres variantes, chaque soumissionnaire ne pourra proposer, le cas échéant, qu'une seule variante à l'offre de base.

Il n'est pas nécessaire de répondre à l'offre de base pour présenter une ou des variantes.

Les soumissionnaires devront détailler les différences avec l'offre de base. Ces variantes seront obligatoirement assorties d'un descriptif technique.

Les variantes éventuellement proposées par les candidats feront l'objet, le cas échéant, d'une évaluation. A ce titre, l'acheteur se réserve le droit de procéder, préalablement à l'attribution du marché, à des essais, tests ou phases d'évaluation des produits proposés au titre des variantes, afin d'en vérifier la conformité aux besoins exprimés et aux exigences techniques et fonctionnelles du dossier de consultation.

Ces tests pourront être réalisés en conditions réelles d'utilisation au sein des services des établissements membres du GHT, ou de manière contrôlée, selon des modalités définies par l'acheteur.

6.2 Prestations supplémentaires

Aucune prestation supplémentaire n'est demandée.

7. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

Chaque établissement membre du GHT 79 pourra émettre des bons de commande à l'adresse du titulaire durant toute la durée de validité du marché. Il s'assurera, pour ce qui le concerne, de sa bonne exécution.

8. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation contient :

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe 1 reprenant la liste des établissements membres du GHT 79
- L'acte d'engagement (ATTRI1)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :

    - Annexe 2 RC : Adresses livraison échantillons
    - Annexe 1 CCP - BPU
    - Annexe 2 CCP : Liste spécimens et échantillons
    - Annexe 3 CCP : Questionnaire développement durable
- La fiche fournisseur
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courants et de services (CCAG/FCS : arrêté du 30 mars 2021) ; ce document, non joint aux autres pièces constitutives du marché, est réputé connu du titulaire.

9. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ECONOMIQUE, FINANCIER, JURIDIQUE ET TECHNIQUE

9.1 Modalités de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les règlementent

Le financement du marché est assuré par les ressources propres de chaque établissement. Les crédits sont ouverts au titre des budgets annuels de chaque établissement pour les exercices considérés.

Le paiement s'effectue par mandat administratif et conformément aux dispositions des articles du Code de la Commande Publique, le délai global de paiement est de 50 jours à compter de la réception de la facture ou de la livraison des produits si postérieure à la date d'émission de la facture. Le paiement est effectué par le service comptable de chaque établissement.

9.2 Validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de réception des offres, soit à compter du 17/12/2026.

9.3 Conditions d'obtention des dossiers

Conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-6 du code de la commande publique, les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation sur le site : AWS

Les frais d'accès au réseau étant à la charge du candidat.

Afin de pouvoir lire les éléments du dossier de consultation, les candidats vérifieront qu'ils disposent bien des logiciels permettant de lire les formats suivants : adobe, acrobat.pdf et les fichiers compressés zip (.zip).

Il est rappelé que les candidats ne doivent pas :

- Utiliser certains outils informatiques tels que les « macros »
- Crypter eux-mêmes leur candidature et leur offre, le cryptage étant réalisé par la plateforme de dématérialisation

9.4 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se présenter sous forme de groupement conjoint ou solidaire conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique.

Lors d'un groupement conjoint, chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Dans le cadre d'un groupement solidaire, chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

S'ils se présentent sous forme de groupement, les candidats devront désigner un mandataire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. Il n'est pas prévu de modification de la forme du groupement après l'attribution du marché.

9.5 Cautionnements et garanties exigées

Sans objet

9.6 Langue à utiliser dans l'offre ou la candidature

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Le non-respect de cette obligation entrainera le rejet de l'offre.

9.7 Unité monétaire

L'unité monétaire applicable est l'euro. (€)

10. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours ouvrés 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.

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

11. MODALITES D'ECHANGES ET DE QUESTIONS/REPONSES

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats et de la transparence de la procédure, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucune réponse orale ne sera donnée. Les candidats doivent en conséquence formuler l'ensemble de leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit par le biais de la plateforme électronique.

Les candidats pourront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur, à l'adresse URL suivante : http://agysoft.marches-public.info.

Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives) ne seront pas prises en compte.

Les questions des candidats seront envoyées au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres.

12. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Conformément aux articles L. 2132-2, R. 2132-7 et de R.2132-7 à R. 2132-14 du code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement remettre leur offre par voie électronique via la plateforme de dématérialisation AWS.

Les offres papiers ou envoi par courriel seront déclarées irrégulières, et ne seront pas acceptées.

Les plis via la plateforme étant horodatés, tout pli arrivant au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

Pour répondre via la plateforme, les candidats sont informés qu'ils doivent être titulaires d'un certificat électronique leur permettant de signer les documents du dossier de consultation.

Traitement des virus :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il est rappelé aux soumissionnaires que, conformément au décret 2002-692 du 30 avril 2002, tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : (Adobe, Acrobat (pdf), Rich text format (.rtf), Formatta, Filer, Fichiers compressés au format zip. (.zip)

12.1 Signature électronique des soumissionnaires :

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil (alinéa 2 de l'article 3 du décret 2002-692 du 30 avril 2002), c'est-à-dire que le signataire devra impérativement être titulaire d'un certificat électronique de niveau 2 obtenu auprès d'un tiers certificateur dont la liste est disponible sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie : https://www.economie.gouv.fr/daj/accueil-daj

Pour la signature électronique des documents, le soumissionnaire doit disposer :

- D'un navigateur web internet
- D'un outil de signature électronique
- L'absence de signature électronique sur un document électronique qui en requiert une, ou le fait que la signature électronique sur un document électronique ne soit pas valide, conduit à rejeter l'offre.
- La signature d'un dossier « zip » ne vaut pas signature des documents contenus dans ce dossier.

Attention : L'offre électronique devra notamment être constituée d'un acte d'engagement (ATTRI1) et du bordereau de prix sous format pdf signé électroniquement.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date, l'heure de réception et le volume d'octets transférés.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de transmission électronique. Par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la règlementation (XaDes, CAdES ou PAdES).

Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

12.2 Copie de sauvegarde :

Offre et candidature électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être identifiée en tant que telle et mentionner le nom de l'opérateur économique ainsi que la consultation à laquelle elle se réfère. Elle doit également suivre les mêmes règles de signature et de modalité de dépôt que le dossier dématérialisé.

La copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention :

COPIE DE SAUVEGARDE

Appel d'offres ouvert

Sacs et sachets à ordures polyéthylène – Sacs et fûts DASRI – Sachets plastiques divers - Sacs kraft

Nom / raison sociale du candidat

- Soit par courrier contre signature (LRAR, Chronopost ou autre transporteur) à l'adresse suivante avant le 17/12/2026, 12H00 heure.

CENTRE HOSPITALIER DE NIORT

Direction des achats et de la Logistique

40 avenue Charles de Gaulle – BP 70 600

79 021 Niort Cedex

- Soit remis contre récépissé à l'adresse suivante, avant le 17/12/2026, 12H00 heure.

CENTRE HOSPITALIER DE NIORT

Secrétariat de la direction des achats et de la logistique

40 avenue Charles de Gaulle – BP 70 600

79 021 Niort Cedex

(du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00)

12.3 Spécimens et échantillons

Demande de production de spécimens (échantillons contractuels)

Les spécimens exigés sont définis dans le catalogue des besoins annexé au Cahier des Clauses Techniques Particulières (Annexe 2 du CCP).

Ces spécimens seront adressés au plus tard le 17/12/2026, 12H00 heure à l'adresse suivante pour Niort : **(voir en annexe 2 du RC les adresses des autres points de livraison des échantillons)**

Centre hospitalier de Niort

Plateforme Logistique

5 bis rue de Naveilles – CS 70 600

79 021 Niort Cedex

La mention **:**

NOM DU FOURNISSEUR

« spécimens - Sacs et sachets à ordures polyéthylène – Sacs et fûts DASRI – Sachets plastiques divers - Sacs kraft

LOT N° XX

Groupement hospitalier de territoire des Deux-Sèvres »

devra être lisiblement indiquée sur les colis.

Les colis contenant les spécimens portent chacun l'indication de l'appel d'offres auquel ils se rapportent. Ils devront être présentés dans des conditions identiques à celles d'une livraison règlementaire.

Ils devront être accompagnés d'un bordereau de livraison à l'en-tête du candidat qui mentionnera le libellé du lot, la quantité et la référence précise des articles, ainsi que la mention

« spécimens - Sacs et sachets à ordures polyéthylène – Sacs et fûts DASRI – Sachets plastiques divers - Sacs kraft

Groupement hospitalier de territoire des Deux-Sèvres »

Ils seront regroupés par lots et seront clairement identifiables pour faciliter le contrôle. Afin d'être clairement identifiables les spécimens (échantillons contractuels) seront étiquetés individuellement du nom du fournisseur, du lot auquel il est rattaché, et de la référence produit du fournisseur

Les offres non accompagnées de spécimens ne seront pas examinées pour les produits pour lesquels cette condition est exigée.

Essais et échantillons

Dans le cadre de la présente consultation conduite au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT 79), les soumissionnaires peuvent être tenus de remettre des échantillons et/ou des spécimens destinés à permettre l'analyse technique et qualitative des offres.

Ces échantillons et/ou spécimens pourront être réceptionnés et analysés par l'établissement support du GHT ainsi que, le cas échéant, par les établissements parties dans le cadre d'évaluations techniques mutualisées.

Les modalités de remise (nature, quantité, conditionnement, délai) sont définies dans les documents de la consultation, annexe 2 du CCP (liste spécimens et échantillons), et doivent être strictement respectées.

Les échantillons sont utilisés exclusivement aux fins d'évaluation des offres. Ils peuvent faire l'objet de manipulations, d'essais ou de tests, y compris en conditions réelles ou simulées, susceptibles d'entrainer leur altération, leur détérioration ou leur destruction.

Sauf disposition contraire expressément prévue dans les documents de la consultation, les échantillons et/ou spécimens ne sont pas restitués aux soumissionnaires, notamment lorsqu'ils ont été utilisés dans le cadre des essais ou des analyses.

En annexe 2 du CCP, il est repris tous les spécimens et échantillons demandés par les membres du GHT. Il conviendra au soumissionnaire de faire parvenir directement les spécimens et échantillons aux établissements demandeurs et en respectant la même présentation que celle demandée par le CH Niort.

12.4 Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité

Pour tous les produits proposés, une fiche technique et une fiche de données de sécurité (le cas échéant) détaillées en français devront être transmises. Pour les produits à diluer et les doses individuelles, les proportions à respecter pour le dosage devront être précisées.

Les contenants sont bien identifiables par leur étiquetage.

- Les fiches techniques

Les fiches techniques devront être répertoriées et classées par lot et nommées par référence produit puis par libellé.

Les candidats devront impérativement fournir les fiches techniques des produits des offres proposées, sous forme matérialisée et dématérialisée obligatoirement rédigées en langue française. Ces fiches devront mentionner :

- Une photo du produit
- Les références, et numéro de lot auquel le produit se rapporte
- Les caractéristiques techniques détaillées

Ces documents devront être fournis sous format Word, Excel ou PDF.

- Les fiches de données de sécurité

Les fiches de données de sécurité devront être répertoriées et classées par lot et nommées par référence produit puis libellé. Ces documents devront être sous format Word, Excel ou PDF.

13. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

L'utilisation en ligne du DUME (cf 13.1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre en candidature classique (cf 13.2) ;

Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-4 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le dossier de candidature précise toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace (identifiant et login) et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents de la façon suivante :

- Un répertoire « candidature » comprenant toutes les pièces exigibles au niveau candidature tel que présentées au paragraphe ci après (DC1, DC2 attestations, références, certificats…)

- un répertoire « documents financiers » comprenant le cadre de l'offre financière et ses annexes (avec une version exel du Bordereau des prix unitaires, RIB…)

- Un répertoire « documents techniques » comprenant la documentation technique et les caractéristiques logistiques, la fiche prestations fournisseur, la fiche renseignement fournisseur…)

13.1 Réponse en utilisant le Document Unique de Marché Européen (DUME)

En lieu et place des documents à l'article 13.2 du présent document, au titre de l'article R. 2143-4 du code la commande publique, le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Les documents DC1 et DC2 et déclarations sur l'honneur peuvent être remplacés au choix du candidat par le DUME, téléchargeable gratuitement sur https://dume.chorus-pro.gouv.fr.

Le DUME et tous les documents qui lui sont éventuellement annexés doivent impérativement être rédigés en français

13.2 Réponse en utilisant le modèle classique

Chaque candidat ou membre du groupement candidat aura à produire un dossier de candidature complet comprenant impérativement les pièces suivantes, conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique :

- La lettre de candidature (formulaire DC1) précisant notamment si le candidat se présente sous la forme de groupement, dûment remplie et les documents attestant des pouvoirs de la (ou les) personne (s) habilitée (s) pour engager le candidat.
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dument remplie, et accompagnée des documents et justifications qui y sont demandés. Cet imprimé DC2 et ses annexes comportent les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et financières du

candidat (conditions générales d'exploitation, capital social, moyens en personnel et moyens techniques, réalisations et chiffres d'affaires des 3 dernières années).
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 141-7 à L.2141.11 du code de la commande publique, notamment s'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.
- Une liste de références datant de moins de 3 ans.

13.3 Modalités de remise des pièces administratives en cas de candidature à plusieurs lots

Lorsqu'un candidat candidate à plusieurs lots, qui feront chacun l'objet d'un marché, il n'est pas tenu de fournir, pour chaque lot, l'intégralité des pièces administratives exigées au titre de la candidature.

A ce titre :

- Le candidat peut transmettre les pièces administratives communes, notamment DC1, DC2, attestations fiscales et sociales, attestation d'assurance…etc) **en un seul exemplaire,** à condition que celles ci soient identifiées comme valables pour l'ensemble des lots auxquels il soumissionne
- L'acheteur considérera ces pièces comme applicables à tous les lots concernés, sauf mention contraire expresse du candidat
- Il appartient au candidat d'indiquer, de manière explicite, dans son dossier, la liste des lots auxquels les pièces communes se rapportent
- **En revanche, les pièces spécifiques à un lot (BPU, fiches techniques, fiches de données de sécurité….) doivent être produits distinctement pour chacun des lots concernés**.

Si le candidat est en redressement judiciaire : dans ce cas, il fournit obligatoirement la copie du ou des jugement (s) prononcé (s) à cet effet ainsi que la justification qu'il est habilité à poursuivre son activité durant la durée prévisible d'exécution du marché.

Il est précisé que chaque entreprise membre d'un groupement doit fournir les pièces administratives, sou peine de rejet du groupement.

14. CONTENU DE « L'OFFRE »

Le candidat remet un dossier offre par lot (sauf exception voir point 13.2 réponse à plusieurs lots), comprenant en original :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) dûment complété. (document complet joint au DCE à utiliser dans son intégralité
- Le bordereau de prix (BPU), dûment complété, remis en format excel et en PDF signé

- Le RIB de la société faisant apparaître l'IBAN et le BIC
- La fiche fournisseur dûment complétée.
- Les fiches techniques et de données de sécurité pour chaque produit
- Un mémoire justificatif des dispositions que l'opérateur économique se propose d'adopter pour l'exécution du marché. Il devra notamment comporter
    - Stock tampon réservé au marché
    - Traçabilité et/ou norme des produits
    - Logistique pour les livraisons
    - Organisation administrative du candidat dédiée au marché

15. SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

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

Conformément à l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il pourra examiner les offres avant les candidatures.

15.1 Examen de la candidature

En l'application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures, qui, en application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique ne peuvent être admises.

Conformément à l'article R. 2152-1 du code de la commande publique, le Centre Hospitalier de Niort élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément à l'article R. 2152-7 du code de la commande publique, le Centre Hospitalier de Niort choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères pondérés suivants :

- Les offres seront appréciées lot par lot dans leur entièreté conformément aux spécifications de l'annexe 1 du CCP.

CRITERES	SOUS-CRITERES	PONDERATION
Prix des produits (Bordereau des Prix Unitaires)		40%
Valeur technique	Valeur technique des produits proposés	30%
	Valeur technique des prestations associées	15%
Développement durable		15%

15.2 Méthode de notation des critères de choix :

Critère : Valeur technique des produits :

- Les fiches techniques fournies par le candidat au titre de chaque produit
- Evaluation apportée sur les produits par les experts et fondée sur les pratiques d'utilisation
- Les échantillons fournis, le cas échéant : sur la base d'essais réalisés par les utilisateurs qui permettront d'apprécier les modalités d'utilisation, la qualité des matériaux et la performance des produits.

Critère : Valeur technique des prestations associées

- Les prestations associées du fournisseur (réseau, support, plan de formation et de progrès…)
- Les conditions logistiques (modalités de livraison, et conditions commerciales supplémentaires, conditionnement, montant minimum par commande…)

⇨ En l'absence de la fiche « prestation du fournisseur », l'offre ne sera pas déclarée irrecevable mais celui-ci se verra attribuer la note de zéro pour ce critère.

Critère : Prix des produits / prestations

- Prix unitaires hors taxe proposés au titre de chaque produit.
- Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charge fiscales, parafiscales ou autres frappant le produit ainsi que tous les frais afférents aux conditionnement et emballages.

Critère : développement durable

Un questionnaire est joint en annexe 3 du CCP qui permettra au pouvoir adjudicateur de mesurer les performances de l'entreprise candidate au regard des mesures en faveur de l'environnement mises en place.

Seules les réponses écrites dans le questionnaire seront prises en compte et évaluées suivant le barème spécifié dans le questionnaire.

16. ATTRIBUTION

16.1 Jugement des offres :

- Critères d'élimination immédiate

Le candidat pourra se voir rejeter son offre pour les motifs suivants :

- Non-conformité au cahier des charges, aux caractéristiques précisées et aux prestations demandées

- Candidature et offres rédigées en langues étrangères

- Bordereau de prix (Annexe 1 du CCP) non renseigné ou incomplet et/ou non joint à l'offre

- Fiches techniques et/ou de sécurité non fournies

- Absence d'échantillons si demandés.

Conformément aux articles R. 2152-1 et R.2152.2 du Code de la Commande Publique, toute réponse irrégulière, inacceptable ou inappropriée est éliminée.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de solliciter la régularisation de tout ou partie des offres susceptibles d'être régularisées dans le respect de l'égalité du traitement entre les soumissionnaires.

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur sollicite la régularisation de l'offre, le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande de régularisation. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale.

- Informations des soumissionnaires évincés

En application des articles R. 2181-3 et R. 2184-4 du code la commande publique, les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés.

16.2 Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé.

Conformément aux articles R. 2143-3 et R 2143-4 du code de la commande publique, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) dûment rempli et signé électroniquement par la personne ayant le pouvoir d'engager la société
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché.
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions et datant de moins de 6 mois.
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers datant de moins de 3 mois ainsi que la délégation de pouvoir/signature si nécessaire.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 5 jours ouvrés.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé.

La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Au regard des essais en service à réaliser et compte tenu de leur délai, afin de permettre une attribution plus rapide de certains lots, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer certains lots à des dates différentes.

16.3 Communication et échanges électroniques

Toutes les communications et tous les échanges d'informations (du lancement de la consultation jusqu'à la notification du marché) sont effectués par des moyens de communication électronique.

Afin de garantir la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges, l'utilisation du profil acheteur est obligatoire.

Ainsi, l'ensemble de ces échanges doivent se faire via la plateforme de dématérialisation : AWS

Renseignements complémentaires :

Les demandes de renseignements doivent être adressées au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres sur la plateforme.

Une réponse sera alors adressée par écrit à tous les candidats ayant retiré le dossier.

Passé ce délai, aucun renseignement complémentaire ne pourra être communiqué.

Echanges lors de la consultation :

Chaque candidat doit indiquer une adresse mail qui pourra être utilisée par le centre hospitalier via la plateforme pour :

- Demander un complément d'informations, de précisions
- Demander un complément d'informations concernant la candidature, les certificats sociaux ou fiscaux
- Informer de la décision d'attribution du marché

Notification du marché :

Le Centre Hospitalier de Niort, établissement support du GHT, signera et notifiera le (s) marché (s) au (x) candidat (s) retenu (s) pour son propre compte et pour les établissements parties, via la plateforme.

Pour cela, une adresse mail valide doit impérativement être indiquée dans l'acte d'engagement et valable pendant toute la durée du marché.

17. VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Poitiers (juridiction administrative)

15 rue de Blossac, BP 541

86 020 POITIERS Cédex

Organe chargé des procédures de médiation

Comité Consultatif interrégional de règlement amiable des différents relatifs aux marchés publics

103 bis rue Belleville , BP 952

33 063 BORDEAUX Cédex