



Centre Hospitalier  
BUÈCH-DURANCE



## Groupement de commandes du GHT des Alpes du Sud

CHICAS - Cellule des Marchés

Tél. : 04.92.40.28.04

Fax : 04.92.40.61.68

E-mail : [cellulemarches@chicas-gap.fr](mailto:cellulemarches@chicas-gap.fr)



Groupement  
Hospitalier de Territoire  
**Alpes du Sud**

Gap-Sisteron • Briançon • Laragne • Embrun • Aiguilles • Barcelonnette

SE9 N123

# FOURNITURE ET LIVRAISON DE BOISSONS DANS LE CADRE DU GROUPEMENT DE COMMANDES DU GHT DES ALPES DU SUD – FBOISS25

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.) N° 001-2025

Marché passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions relatives aux marchés publics :  
des articles R. 2161-1, R. 2161-2, R. 2161-3, R. 2161-4 et R. 2161-5 du Code de la Commande Publique.

Passation d'un ACCORD-CADRE DE FOURNITURES (article R. 2162-2), exécuté au moyen de BONS DE COMMANDES (articles R. 2162-13 et R. 2162-14).

Code nomenclature DGOS : HD10BOOO	HOTELLERIE
RESTAURATION	Denrées alimentaires
	Boisson

Date d'envoi de la consultation :

- au JOUE et au BOAMP : 23/04/2025
- sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> : 23/04/2025

Date limite de réception des offres : 19/06/2025 à 12h00

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 4 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE .....	5
ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER .....	5
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES .....	6
ARTICLE 7 – ECHANTILLONNAGE .....	10
ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES .....	11
ARTICLE 9 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	11
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	12

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **✚ *Pouvoir adjudicateur :***

#### **Groupement de commandes du GHT des Alpes du Sud**

Etablissement support et coordonnateur : Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS)

1, place Auguste Muret

B.P. 101

05007 GAP Cedex

Représenté par Monsieur Nicolas RAZOUX, Directeur d'établissement

### **✚ *Objet de la consultation :***

Le marché a pour objet la fourniture et la livraison de boissons pour les établissements du groupement de commandes du GHT des Alpes du Sud – FBOISS25.

Les établissements concernés par ce marché sont :

- Centre Hospitalier d'Aiguilles-Queyras
- EHPAD GUIL ECRINS de Guillestre
- Centre Hospitalier de Barcelonnette
- EHPAD St Anne de Jausiers
- Centre Hospitalier des Escartons de Briançon
- Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS Sites de Gap et Sisteron)
- Centre Hospitalier d'Embrun
- Centre Hospitalier Buëch-Durance de Laragne-Montéglin

### **✚ *Type de marché :* Fournitures**

### **✚ *Division en lots :***

La consultation n'est pas allotie car il n'y a pas de prestations distinctes.

### **✚ *Variantes :***

Non autorisées.

### **✚ *Code cpv :***

15900000-7            Boissons.

### **✚ *Durée du marché :***

Cette prestation est conclue pour une période **d'un an à compter du 1er Décembre 2025** ou de sa date de notification au titulaire si celle-ci intervient après le 1er Décembre 2025, renouvelable trois fois par tacite reconduction par période de douze mois et pour une durée totale de quatre ans.

#### Reconduction du marché :

Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur en informera le titulaire deux mois avant la date anniversaire du marché. La non-reconduction n'ouvre pas droit à indemnisation.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2-1 Procédure**

Il s'agit d'un marché passé dans le cadre d'un appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2124-1 et L. 2124-2 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures multi-attributaire (article R. 2162-2 du Code de la Commande Publique), exécuté au moyen de bons de commande (articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique).

Le seuil de commande maximum annuel est de 4 fois la quantité mentionnée dans l'annexe financière.

L'estimation annuelle de commandes de l'ensemble des établissements du GHT05 s'élève à 87 000 € par an. Cette estimation est donnée à titre indicatif et n'engage pas le Groupement de commande, ni les établissements.

Pour tous les lots, le Coordonnateur se réserve le droit d'attribuer l'ensemble des lots de manière multi-attributaire. Dans ce cas-là, les bons de commande sont émis auprès du titulaire selon la méthode dite « en cascade ».

Un bon de commande est émis en priorité auprès du titulaire de premier rang au classement des offres. Si celui-ci n'est pas capable de répondre à la demande dans les délais exigés (cas de défaillance), un bon de commande est émis auprès du second titulaire d'après le classement des offres dans le cas où un titulaire de second rang a été notifié.

### **2-2 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCP).

### **2-3 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'Acte d'engagement (formulaire ATTR11 prérempli par l'Etablissement) ;
- Bordereau BPU pour fichier CRY.cmp ; les annexes financières à l'acte d'engagement (BPU, une pour chacun des lots) ;
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCP) et son annexe ;
- le questionnaire fournisseur ;
- les formulaires DC1 et DC2 ;
- l'attestation sur l'honneur ;
- une information sur la signature électronique des documents ;
- le mode d'emploi de dépôt des offres électroniques sur la plateforme de dématérialisation.

### **ARTICLE 4 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE**

Le candidat est tenu au secret professionnel sur toutes les informations techniques, financières ou organisationnelles, et documents auxquels il aurait accès dans le cadre du présent marché.

Sauf autorisation préalable écrite du Centre Hospitalier, le candidat s'interdit de publier, communiquer ou divulguer à quiconque, et de quelque façon que ce soit, toutes informations de quelque nature qu'elles soient, reçues directement ou indirectement de l'acheteur.

Le candidat s'engage à informer son personnel, ses cotraitants et ses sous-traitants éventuels du caractère confidentiel des informations reçues et veille au respect de ladite confidentialité.

Le Centre Hospitalier s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, reçues des candidats.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans aucune possibilité de dédommagement.

Après l'exécution complète du marché, le titulaire s'engage à restituer l'ensemble des informations et documents transmis par le Centre Hospitalier ou élaborés pour les besoins du marché, et à ne conserver aucune copie des dites informations ou desdits documents.

Cette confidentialité devra être respectée conformément à la durée légale ou réglementaire relative au contenu concerné notamment par les données nominatives de santé.

### **ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER**

**Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les pièces constitutives**

**du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation**  
**<https://www.marches-publics.gouv.fr>**.

Afin de pouvoir lire les documents mis à leur disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Word (.docx) ou Excel (.xlsx)
- Rich Text Format (.rtf)
- Powerpoint
- et les fichiers compressés au format Zip® (.zip)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est fortement conseillé au candidat de s'identifier en renseignant le nom de l'organisme soumissionnaire et le nom de la personne physique téléchargeant les documents, et de fournir une adresse électronique permettant d'assurer de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels précisions ou reports de délais.

Les candidats qui rencontreraient des difficultés au niveau du téléchargement auront la possibilité de demander le dossier de consultation, par mail, à l'adresse suivante :

[cellulemarches@chicas-gap.fr](mailto:cellulemarches@chicas-gap.fr)

**Aucun envoi du dossier sur simple demande téléphonique ne sera effectué. De ce fait, les candidats devront demander le dossier de consultation à la Cellule des Marchés :**

- par mail ([cellulemarches@chicas-gap.fr](mailto:cellulemarches@chicas-gap.fr)),
- ou par courrier à l'adresse suivante :

Madame la Directrice du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud  
Direction des Achats et des Services Economiques- Cellule des marchés  
1, place Auguste Muret – B.P. 101  
05007 GAP CEDEX

à la suite de quoi, le dossier complet sera transmis par voie électronique.

## **ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

La date limite de réception des offres est fixée au **Jeu**di 19 Juin 2025 à 12h00.

**Les offres seront obligatoirement dématérialisées** et déposées sur le site  
<https://www.marches-publics.gouv.fr> :

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Word (.docx) ou Excel (.xlsx)
- Rich Text Format (.rtf)
- Powerpoint.

**Attention à la forme des documents transmis électroniquement :**

*****You must imperatively respect the formalism described below and in annex in the document "mode d'emploi de dépôt des offres électroniques", page 3/3*****

**En cas de format différent, le CHICAS se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.**

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- traiter préalablement les fichiers constitutifs de sa candidature et de son offre avec un antivirus.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des instructions d'utilisation présentes sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est rappelé que la durée de la transmission de la réponse du soumissionnaire vers le serveur <https://www.marches-publics.gouv.fr> est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidats devront prévoir un délai nécessaire pour la transmission électronique.

**L'acte d'engagement et le bordereau de prix transmis par voie électronique pourront être signés au moyen d'un certificat de signature électronique** répondant aux conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie du 28/08/2006 (chapitre II). L'offre doit être accompagnée de ce certificat.

Les catégories de certificats de signature utilisés doivent être :

- conformes au référentiel intersectoriel de sécurité
- référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (cf. <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>).

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré, vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de démontrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme ou devra renoncer à déposer son pli de façon électronique.

Toute opération effectuée sur le site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés à télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats doivent activer l'aide en ligne.

### **Virus**

Tout document électronique envoyé par un candidat, dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le CHICAS, peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le CHICAS reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

### **Copie de sauvegarde**

Les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse électronique, une copie de sauvegarde sous format papier et/ou sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB).

Cette copie, pour être recevable, devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres et l'enveloppe d'envoi devra comporter la mention lisible « Copie de

sauvegarde » à la Cellule des Marchés du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud.

Il est ici précisé que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation et qu'il appartient au candidat de décider s'il souhaite ou non utiliser cette possibilité de doubler sa transmission par voie électronique d'une transmission par voie postale. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté,
- la réponse transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le CHICAS s'il n'est pas ouvert.

Les offres sont déposées sous la seule responsabilité des candidats.

En aucun cas, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne peut être recherchée au cas où la plateforme de dématérialisation n'aurait pas respecté son engagement vis-à-vis de l'opérateur économique. Il appartiendra, dans le cadre du lien de droit privé qui l'unit, au candidat lésé, de se retourner contre le prestataire qui n'a pas respecté son engagement contractuel.

L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable de la réception hors délai des candidatures et des offres.

### **L'enveloppe contient :**

#### **A) les renseignements demandés ci-dessous:**

- **La lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement (**DC1**)
- **La déclaration du candidat (DC2)**  
*Un exemplaire pour chaque membre en cas de groupement.*

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

**Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).**

- L'**attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle**.
- L'**attestation sur l'honneur** à dater et signer (électroniquement ou pas).
- Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
- Une **délégation de pouvoir** si nécessaire.

#### **Il est fortement recommandé au candidat de produire en outre :**

- les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, dont **un extrait Kbis de moins de 3 mois**. Ces pièces sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché,
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (**attestation de régularité fiscale de moins d'un mois**) et sociales (**attestation de vigilance URSSAF en cours de validité**).



**Les offres des candidats seront obligatoirement établies en français et en euros.**

**B) les documents suivants :**

- Le fichier « Marché boissons – Proposition fournisseur », contenant les onglets complétés :
  - **annexes financières à l'acte d'engagement (BPU)**, datées, tamponnées et signées (si possible électroniquement) – 1 pour chaque lot
  - **questionnaire fournisseur**
- **Le fichier de réponse électronique (.cry)**
- A des fins d'intégration directe des offres dans notre logiciel de gestion des marchés, en supplément du BPU, les candidats sont vivement encouragés à saisir leurs offres sur le fichier électronique (au format .cmp, annexé au CCTP), à les enregistrer au format .cry (sans le renommer) et le déposer avant la date limite de réception des offres indiquée en première page.
- Pour lire le catalogue des besoins (sous format .cmp) et générer une offre de prix (sous format .cry), le candidat peut utiliser le progiciel Eurydice, ou télécharger sur le site [www.pharmatic.fr](http://www.pharmatic.fr) l'utilitaire gratuit « Helios ». Il est indispensable de convertir le catalogue des besoins « .cmp » en fichier « .cry » avant de l'envoyer. Une notice d'utilisation du fichier électronique est annexée au présent RC.
- 
- **la fiche renseignements fournisseur**
- un **Mémoire technique**, incluant notamment :
  - le **catalogue et tarifs des produits** disponibles accessibles par les établissements adhérents pour les produits qui ne figurent pas dans la liste des produits demandés. Pour ces produits (eaux, sodas, sirops, jus, vin, alcools de cuisine) une remise sera appliquée, le montant de la remise sera précisé dans le BPU.
  - une **note « traçabilité »** indiquant les moyens mis en œuvre pour assurer la traçabilité amont et aval des produits livrés (étiquette traçabilité, information BL, livraison en lot unique, etc...)
- **les fiches techniques des produits.**
- **Le catalogue fournisseur**

**En outre, il est fortement recommandé de produire l'acte d'engagement** (formulaire ATTR11 version 2019 Code de la commande publique), **pré-rempli par l'établissement**, complété, daté, tamponné et signé (si possible électroniquement - attention à la mise en page du document), accompagné d'un **relevé d'identité bancaire (RIB)**.

**Attention à la forme des documents transmis électroniquement :**

- ☐ **les fichiers ne doivent pas être zippés**
- ☐ **ne pas faire de répertoire (sauf si on vous le demande ou si on vous demande de fournir des fiches produits par exemple)**

☐ **ne pas scanner les documents demandés à la suite les uns des autres pour ne faire qu'un seul document**

☐ **le nom des fichiers doit comporter au plus 25 caractères**

**En cas de format différent, le CHICAS se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.**

Tous ces documents doivent être signés par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir) d'engager la Société (cf. DC1) et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques.

Le pouvoir adjudicateur qui retient une entreprise qui lui a caché sa situation de redressement judiciaire, peut revenir sur son choix et reprendre l'examen des offres.

Une fois déposée, l'offre ne pourra être ni modifiée, ni retirée. Le candidat reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.

## **ARTICLE 7 – ECHANTILLONNAGE**

A l'appui de son offre, le candidat devra fournir, à titre gracieux, certains échantillons : la fourniture et l'expédition des échantillons sont aux frais des candidats.

Ces échantillons ne seront pas restitués.

La liste des échantillons demandés sera communiquée par mail aux candidats après réception des offres. Voir annexe " catalogue des besoins", indication SPE.

Il sera précisé :

- les produits demandés
- l'adresse de livraison de l'établissement testeur
- la date de réception demandée.

Les échantillons devront être clairement identifiés comme tels sans oublier d'inscrire le nom de la société dépositaire ainsi que le n° de lot et sous-lot, livrés dans leur emballage d'origine et être impérativement accompagnés de la fiche technique correspondante (sur support papier) même si celle-ci a été fournie en amont avec l'offre de prix.

Attention :

- *sur chaque fiche technique, vous indiquerez le nom de votre société et la référence produit de votre société*
- *si vous êtes amenés à présenter un échantillon sorti de l'emballage carton d'origine, vous devrez joindre l'étiquette ou une copie de l'étiquette de ce carton.*

Ces échantillons devront être strictement identiques à ceux proposés dans la soumission (qualité, marque, ...).

Ces échantillons ne devront pas avoir une DLC résiduelle inférieure à 10 jours pour permettre la préparation des tests.

Une attestation de livraison des échantillons sera alors établie et signée contradictoirement.

Les produits demandés pour lesquels les échantillons ne sont pas fournis se verront pénalisés lors des évaluations, sans pour autant que l'offre soit rejetée, non-conforme. Le fournisseur devra obligatoirement justifier l'absence d'échantillons.

## **ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES**

L'examen des offres sera effectué dans les conditions fixées aux articles R.2152-6 et R. 2152-7 du Code de la Commande Publique.

Le classement des offres conformes aura lieu sur la base de l'évaluation de l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b><u>Critère 1 : Analyse technique</u> basée sur :</b>	<b>55 %</b>
– Résultats des tests éventuels (au regard entre autres, des qualités organoleptiques et gustatives, qualités d'usage,, fiches techniques au regard entre autres de la composition et des conditionnements),	45 %
– Performances logistiques (délais de livraison, traitement des non conformités de livraisons, traçabilité, allergènes, étiquetage, ...)	5%
– Les performances en matière de développement durable , démarche sociale/environnementale (circuits courts, tri et gestion des déchets, livraison en rolls ou palettes consignées...)	5 %
<b><u>Critère 2 : Prix</u></b>	<b>45 %</b>

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

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite à déposer leur demande sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Fait à GAP, le 22/04/2025

Pour le Groupement de commandes du GHT des Alpes du Sud, le coordonnateur :  
Pour le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud et par délégation,

La Directrice Adjointe : *ve*



Chloé SCHMITT