

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

N° d'Affaires : 2025_ACH_GHT_007

**FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION ET DE SECURITE
INDIVIDUELLE : CHAUSSURES, BOTTES, SABOTS**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières comporte 7 pages numérotées de 1 à 7.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 2.	Allotissement.....	3
ARTICLE 3.	MODALITES DE LIVRAISON.....	3
ARTICLE 4.	CONFORMITES ET CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES	4
ARTICLE 5.	ECHANTILLONS	4
ARTICLE 6.	COMMANDES ANNUELLES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 7.	GARANTIE ET ECHANGES	5

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet la fourniture d'équipements de protection et de sécurité individuelle pour les besoins des personnels des établissements membres du GHT Vendée.

Les équipements concernés sont : les chaussures, bottes et sabots.

Ce marché est passé pour l'ensemble des membres du GHT85 ayant exprimé un besoin à savoir :

- CHD Vendée
- EPSM Vendée Georges Mazurelle
- Centre Hospitalier de Fontenay le Comte
- Centre Hospitalier Côte de Lumière
- Centre Hospitalier Vendée Loire Océan
- Groupe Public Hospitalier Médico-social des Collines Vendéennes

ARTICLE 2. ALLOTISSEMENT

Le marché est composé des lots suivants :

N° lot	Intitulé	Montant en € HT
1	Chaussures des services logistiques	12 500 €
2	Chaussures des services en extérieur	1 200 €
3	Chaussures de sécurité et SAMU	5 800 €
4	Chaussures du service restauration	4 700 €
5	Chaussures sabots des blocs opératoires	5 100 €

Ces montants estimatifs s'entendent sur une période de 12 mois.

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

ARTICLE 3. MODALITES DE LIVRAISON

Suivi du marché et contact principal

Odile ANDRIET – *Conseillère Hôtelière Linge et déchets du CHD Vendée*

02 51 44 64 01 – Odile.andriet@ght85.fr

Les principaux lieux de livraison sont mentionnés dans les annexes « fiche adhérents ». Ils concernent l'ensemble des établissements mentionnés à l'article 1.

Les bons de commande comporteront les lieux et dates de livraison.

ARTICLE 4. CONFORMITES ET CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES

4.1 Normes applicables et de référence

De manière générale, les produits proposés devront être conformes aux exigences du RÈGLEMENT (UE) 2016/425 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 9 mars 2016

Suivant l'usage envisagé, les produits répondront aux normes suivantes :

NF EN 20345- Mars 2022 (chaussures de sécurité)

L'ensemble des spécifications techniques et du contexte normatif applicable devra être énuméré par le soumissionnaire dans le DQE valant BPU.

4.2 Disponibilité et taille des articles

4.2.1 Tailles

- En raison des disparités de tailles constatées d'un fournisseur à l'autre, le titulaire devra fournir pour chaque fournisseur un guide de taille détaillé.
- Les fourchettes de taille demandées sont les suivantes :
 - o Chaussures : du 36 au 48

4.2.2 Disponibilités

En cas de rupture définitive d'article, l'article similaire proposé par le titulaire pourra être intégré au BPU. Ces remplacements d'articles sont limités à 3 articles par lot et par année de marché. Ils devront être validé par l'acheteur.

En cas de rupture temporaire d'approvisionnement, le titulaire en informe immédiatement l'acheteur et propose une solution de substitution de qualité équivalente, permettant d'assurer la continuité des approvisionnements. Cette solution doit être validée par l'acheteur avant toute livraison. À défaut de validation, ou en cas d'impossibilité d'assurer la substitution, l'acheteur pourra recourir à un fournisseur tiers pour couvrir ses besoins, aux frais et risques du titulaire.

4.2.3 Date de fabrication des articles

Le titulaire devra garantir que la date de fabrication des chaussures au moment de la livraison n'excédera pas 12 mois.

ARTICLE 5. ECHANTILLONS

Des échantillons, des références du bordereau des prix Unitaires sélectionnés, doivent obligatoirement accompagner l'offre des candidats, sous peine de rejet de cette dernière, et devront être fournis avant la date limite de remise des offres.

La liste des échantillons demandés se trouve dans l'annexe au présent CCTP.

Par souci de clarté et d'organisation des services, les échantillons devront impérativement :

- Être organisé par lot
- Porter le numéro de référence correspondant
- Porter la désignation indiquée dans le bordereau des prix unitaires (n° de ligne)

En amont, des fiches techniques illustrés pour chaque lot devront impérativement être remises avec l'offre et être nommées par le n° de ligne du BPU et n° de référence.

Le titulaire devra faire parvenir un catalogue complet et illustré des gammes d'EPI qu'il est susceptible de proposer aux établissements. Il devra faire apparaître le prix public ainsi que le pourcentage de remise consentie, qu'il reportera dans le DQE ayant valeur de BPU.

ARTICLE 6. GARANTIE ET ECHANGES

La durée de garantie des chaussures devra être précisée dans l'offre (annexe questionnaire technique).

S'il s'avère qu'après réception, un article ne correspond pas à la commande (erreur de modèle livré, erreur de taille/de pointure, article taillant trop petit, etc...), le titulaire en est informé par courriel dans les 10 jours qui suivent la réception.

A compter de la date d'information au titulaire, il dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour procéder à la livraison du/des nouveaux articles.

Les frais de retour et d'envoi sont à la charge du titulaire.

En cas de dépassement de ces délais, il sera fait application des pénalités (cf CCAP article 13.1).

Le paiement de la facture correspondant au bon de commande émis ne peut intervenir qu'à l'issue de toutes les livraisons et exécutions des retouches complémentaires.

ARTICLE 7. MODALITES D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDES

7.1 Passation des bons de commande

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins. Ils peuvent être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Leur exécution peut se poursuivre dans un délai maximum de 3 mois après le délai de validité de l'accord-cadre.

Les prestations commandées prendront en compte l'évolution du cadre réglementaire tout au long de l'exécution du bon de commande pour la période considérée.

Les bons de commande devront comprendre au moins les informations suivantes :

- l'objet du marché et son n° de lot ;
- la référence du marché ;
- le numéro et la date de l'émission du bon de commande ;
- la désignation des parties contractantes : les coordonnées et raison sociale du titulaire du marché et les coordonnées de l'acheteur public et de la personne habilitée à passer commande ;
- le numéro du service facturier ;
- l'adresse de facturation ;
- la nature et la désignation détaillée de la prestation à réaliser ;
- la référence du devis le cas échéant ;
- les dates prévisionnelles du début d'exécution et d'achèvement de la prestation (période de couverture du bon de commande) ;
- le montant total de la commande hors taxes (H.T.) en euros, le taux et le montant de la T.V.A., le montant de la commande T.T.C. en euros ;
- le cas échéant, les conditions de règlement ou autres observations.

7.2 Modification des bons de commande

L'acheteur peut régulariser un bon de commande après l'avoir établi ou établir un second bon de commande après l'émission du premier bon de commande.

S'il s'avère nécessaire de modifier les termes essentiels d'un bon de commande, l'accord des parties sur ces modifications est concrétisé par la notification d'un bon de commande rectificatif soumis aux mêmes règles administratives que le bon de commande concerné.

Si les modifications portent sur des termes mineurs, elles sont traduites par un simple échange écrit (courrier ou courriel) entre les parties.

La modification d'un bon de commande n'est assortie d'aucune indemnité.

Les modifications ne sont définitives que lorsqu'elles ont été confirmées par tout moyen permettant d'attester date certaine de réception de l'information par le titulaire.

7.3 Problèmes éventuels relatifs à une commande passée

En cas de difficultés dans l'exécution d'un bon de commande, le titulaire en avertit l'acheteur public dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande.

Dans ce délai, le titulaire adresse un courriel de confirmation motivé explicitant de manière détaillée et vérifiable la nature de ces difficultés au gestionnaire achat de l'établissement concerné par le bon de commande (cf annexe fiche adhérent).

