



**Pouvoir adjudicateur**  
**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE**  
**LIMOGES**

**Etablissement support du GHT du Limousin**  
2, avenue Martin Luther King  
87042 LIMOGES CEDEX  
Cellule de la Commande Publique  
Adresse électronique :  
[celluledesmarches@chu-limoges.fr](mailto:celluledesmarches@chu-limoges.fr)



**CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE**  
Services techniques  
1 Bd du Docteur Verlhac  
19312 BRIVE LA GAILLARDE CEDEX  
[services-techniques@ch-brive.fr](mailto:services-techniques@ch-brive.fr)

## **MARCHES PUBLICS ou ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES & SERVICES**

### **FOURNITURE DE PIECES DETACHEES POUR APPELS MALADES DU CENTRE HOSPITALIER DE BRIVE**

#### **Procédure utilisée**

Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-7 du code de la commande publique

## **Règlement de la consultation**

#### **Consultation n° 2025 – 13**

##### **Organes de publication :**

Plateforme de dématérialisation  BOAMP  JOUE

Site Internet du pouvoir adjudicateur   
Marché Online  Presse locale



**Date et heure limites de réception des plis :**

**Vendredi 5 décembre 2025 à 12h00, délai de rigueur**

**REONSE DEMATERIALISEE  
OBLIGATOIRE**

**IMPORTANT :**

LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT **PAR VOIE DÉMATERIALISÉE**.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE EST SOUHAITÉE LORS DE LA REMISE DES OFFRES MAIS NON OBLIGATOIRE A CE STADE. LE CANDIDAT RETENU DEVRA IMPERATIVEMENT ACQUERIR UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE POUR SIGNER LE MARCHÉ LORS DE SON ATTRIBUTION.

**TOUS LES ÉCHANGES AURONT LIEU PAR COURRIELS SECURISÉS VIA LA PLATEFORME :**

**[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

LES CANDIDATS DOIVENT DONC IMPERATIVEMENT RENSEIGNER UNE **ADRESSE COURRIEL VALIDE** LORS DE LEUR INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME AFIN DE RECEVOIR LES DIFFERENTS COURRIERS ET NOTIFICATIONS.

**ATTENTION :**

**EN CAS DE DEPOTS MULTIPLES, SEUL LE DERNIER PLI SERA OUVERT.**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE II. OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>7</b>
ARTICLE II.1 INTITULE DE LA CONSULTATION.....	7
ARTICLE II.2 MODE DE PASSATION .....	7
ARTICLE II.3 TYPE DE MARCHE .....	7
ARTICLE II.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	8
ARTICLE II.4.1 DECOMPOSITION EN LOTS .....	8
ARTICLE II.4.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES .....	8
ARTICLE II.5 DUREE DU MARCHE ET RECONDUCTIONS .....	8
ARTICLE II.6 DELAI D'EXECUTION .....	9
ARTICLE II.7 CLASSIFICATION CPV.....	9
<b>CHAPITRE III. CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>9</b>
ARTICLE III.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	9
ARTICLE III.2 MODE DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DU MARCHE PUBLIC .....	9
ARTICLE III.3 MARCHES RESERVES.....	9
ARTICLE III.4 VARIANTES (ARTICLE R. 2151-8 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) .....	10
ARTICLE III.4.1 VARIANTES A L'INITIATIVE DES SOUMISSIONNAIRES .....	10
ARTICLE III.4.2 VARIANTES A L'INITIATIVE DE L'ACHETEUR (PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET/OU SOLUTIONS ALTERNATIVES).....	10
ARTICLE III.5 PRESTATIONS SIMILAIRES.....	10
ARTICLE III.6 MODIFICATIONS AU MARCHE PUBLIC .....	10
ARTICLE III.7 FORME JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE .....	10
ARTICLE III.8 SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE III.9 ECHANTILLONS – VISITE SUR SITE – ESSAIS.....	10
ARTICLE III.9.1 ECHANTILLONS.....	10
ARTICLE III.9.2 VISITE DU SITE.....	10
ARTICLE III.9.3 ESSAIS .....	10
<b>CHAPITRE IV. CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)</b>	<b>11</b>
ARTICLE IV.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
ARTICLE IV.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	11
ARTICLE IV.3 COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	11
ARTICLE IV.4 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	12
<b>CHAPITRE V. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>12</b>
ARTICLE V.1 CONDITIONS DE REDACTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
ARTICLE V.2 CONTENU DU DOSSIER .....	13
ARTICLE V.3 CONTENU DE LA CANDIDATURE.....	13
ARTICLE V.4 CONTENU DE L'OFFRE .....	14
ARTICLE V.5 PIECES SUPPLEMENTAIRES .....	14
ARTICLE V.6 MODE DE REMISE DES PLIS.....	15
<b>CHAPITRE VI. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>15</b>
ARTICLE VI.1 OUVERTURE DES PLIS ET VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION .....	15
ARTICLE VI.2 EXAMEN DES CANDIDATURES .....	16
ARTICLE VI.3 EXAMEN DES OFFRES .....	16
ARTICLE VI.3.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	16

ARTICLE VI.3.2	TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	17
ARTICLE VI.4	AUDITIONS.....	17
ARTICLE VI.5	ATTRIBUTION.....	17
ARTICLE VI.6	NOTIFICATION DES RESULTATS.....	17
ARTICLE VI.6.1	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE.....	17
ARTICLE VI.6.2	INFORMATION DES CANDIDATS ET DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS.....	19
ARTICLE VI.6.3	SIGNATURE DU MARCHE ET NOTIFICATION .....	19
<b>CHAPITRE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>		<b>19</b>
ARTICLE VII.1	OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	19
ARTICLE VII.2	RECOURS .....	19

*La présente procédure est régie par le code de la commande publique.*

## PREAMBULE

---

Les groupements hospitaliers de territoire (GHT) consistent en un nouveau mode de coopération entre les établissements publics de santé à l'échelle d'un territoire. L'objectif étant de garantir à tous les patients une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité en renforçant la coopération entre hôpitaux publics autour d'un projet médical.

En application de l'article L 6132-3-3° du code la santé publique (CSP), **une convention constitutive** a été signé le 30 juin 2016. Celle-ci a désigné le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Limoges comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Limousin.

**Le GHT du Limousin est composé des 18 établissements suivants :**

- *CHU Limoges en qualité d'établissement support*
- *CH Esquirol*
- *CH Guéret*
- *CH Brive*
- *CH St Junien*
- *CH Tulle*
- *CH Cornil*
- *CH Eaux-les-bains*
- *CH La Souterraine*
- *CH Uzerche*
- *CH Bort les orgues*
- *Hôpital Intercommunal du Haut Limousin (HIHL)*
- *Centre Hospitalier Intercommunal Monts et Barrages (CHIMB)*
- *CH Aubusson*
- *CH St Vaury*
- *CH Bourganeuf*
- *CH Ussel*
- *CH St Yrieix*

**Attention** : ces éléments ne sont fournis qu'à titre indicatif, la présente consultation ne concernant que le **CH de BRIVE**

## Chapitre I. Identification de l'acheteur

<b>Pouvoir Adjudicateur :</b>	<b>CHU de Limoges</b> - Etablissement support du GHT du Limousin - Représenté par sa Directrice Générale
<b>Type de pouvoir adjudicateur :</b>	Etablissement public de santé.
<b>SIRET:</b>	26870851800017
<b>Adresse :</b>	2, avenue Martin Luther King - 87042 LIMOGES CEDEX
<b>Adresse du profil acheteur</b>	<a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>

<b>Gestionnaire de marché (Référent administratif)</b>	Centre Hospitalier de Brive <b>Services Techniques</b>
<b>Adresse :</b>	1 Bd docteur VERLHAC – CS 70432 19312 BRIVE LA GAILLARDE
<b>Adresse électronique :</b>	<a href="mailto:services-techniques@ch-brive.fr">services-techniques@ch-brive.fr</a>

<b>Acheteur (Référent technique)</b>	<b>Christophe DELENTE</b> Responsable des Achats
<b>Adresse :</b>	
<b>Adresse électronique :</b>	<a href="mailto:christophe.delente@ch-brive.fr">christophe.delente@ch-brive.fr</a>

## Chapitre II. OBJET DE LA CONSULTATION

---

### Article II.1 Intitulé de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de pièces détachées pour les appels malades du Centre Hospitalier de Brive.

Lieu d'exécution de la prestation : Centre Hospitalier de Brive. (Article 1.1 du CCTP)

La nature des prestations, ainsi que les conditions techniques de leur exécution sont définies dans le Cahier des clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

---

### Article II.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est **la procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles R.2123-1 et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à tout ou partie de la procédure. Dans cette hypothèse, la présente consultation sera déclarée « sans suite » et l'ensemble des candidats en seront informés. Aucune indemnité ne sera accordée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation ou aux soumissionnaires ayant déposé une offre.

---

### Article II.3 Type de marché

Il s'agit d'un marché public de : **fournitures** au sens de l'article L.111-3 du Code de la commande publique.

La présente procédure donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre.

Il est conclu : sans minimum mais avec un maximum en valeur ou en quantité

Le maximum pour chaque période de validité du marché est :

- 15 000.00 € HT/année pour le lot 1
- 10 000.00 € HT/année pour le lot 2

L'accord-cadre est : Mono-attributaire

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande. :

Les bons de commandes seront émis par le Centre Hospitalier de Brive au fur et à mesure des besoins. Ils ne feront l'objet d'aucune négociation.

---

## Article II.4 Décomposition de la consultation

### Article II.4.1 Décomposition en lots

La procédure est allotie en application de l'article R. 2113-1 du Code de la commande publique.

→ Lot N° 1 : Appels malades de marque " ACKERMANN " ou " EQUIVALENT "

→ Lot N° 2 : Appels malades de marque " GETS " ou " EQUIVALENT "

Les soumissionnaires sont autorisés à présenter une offre pour un seul lot, plusieurs lots, l'ensemble des lots.

L'attribution sera faite lot par lot. Chacun des lots donnera lieu à la passation d'un marché public. Ainsi les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auquel ils répondent.

*NB : il est rappelé ici qu'au sein d'une procédure allotie, chaque lot constitue un marché à part entière avec son propre titulaire et ses propres modalités d'exécution.*

*Après leur notification, chaque marché correspond à un lot et s'exécute de manière indépendante.*

*Toutefois, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne signer qu'un seul marché regroupant l'ensemble des lots attribués à un même candidat.*

*L'acte d'engagement fera alors apparaître de manière distincte les lots, ainsi que leurs montants correspondants.*

### Article II.4.2 Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

---

## Article II.5 Durée du marché et reconductions

Le marché est conclu pour une durée initiale allant du 01/01/2026 ou à compter de sa notification si celle-ci est ultérieure jusqu'au 31/12/2026.

Le marché pourra être reconduit de manière **TACITE 3 fois** par période de **12 mois** à compter de sa date anniversaire. Le marché ne pourra pas excéder 48 mois toutes périodes de reconduction confondues.

**Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique.**

Dans le cas de décision de ne pas reconduire le marché, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 30 jours avant la fin de la durée de validité du contrat.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

---

## Article II.6 Délai d'exécution

Les fournitures commandées devront être livrées dans un délai de cinq (5) jours maximum, à réception du bon de commande. Le titulaire de l'accord-cadre sera engagé sur le délai proposé à l'appui de son offre.

Le prestataire s'engage sur la disponibilité des fournitures ; certains types de produits sont en effet utilisés pour exploiter des installations directement nécessaires aux activités de soins.

---

## Article II.7 Classification CPV

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

- 31711500 – Pièces pour assemblages électroniques

# Chapitre III. Conditions de la consultation

---

## Article III.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

---

## Article III.2 Mode de financement et de règlement du marché public

- Modalités de financement :

Le financement sera basé sur le budget du Centre hospitalier de Brive.

- Mode de règlement du marché :

L'unité monétaire utilisée pour cette consultation est l'euro.

Le comptable assignataire de la dépense est le Comptable Public du CH de BRIVE.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement sur le compte bancaire du titulaire du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes conformément à l'article R. 2192-11 du Code de la commande publique.

En cas de non-respect du délai global de paiement, et en application des articles R. 2192-31 et suivants du Code de la commande publique, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € s'ajoutera au montant des intérêts moratoires.

---

## Article III.3 Marchés réservés

Sans objet

---

*Article III.4 Variantes (Article R. 2151-8 du Code de la commande publique)*

**Article III.4.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

Les variantes ne sont pas autorisées.

**Article III.4.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur (Prestations supplémentaires éventuelles et/ou solutions alternatives)**

Sans objet

---

*Article III.5 Prestations similaires*

Sans objet.

---

*Article III.6 Modifications au marché public*

Le pouvoir adjudicateur se réserve expressément la faculté de réaliser des modifications au marché public dans les conditions fixées aux articles L. 2194-1 et R. 2194-1 à R. 2194-10 du code de la commande publique.

---

*Article III.7 Forme juridique du soumissionnaire*

Le marché pourra être attribué à une seule société ou entreprise, ou à un groupement de sociétés ou d'entreprises sans imposer la forme de ce groupement.

Cependant, en cas d'attribution à un groupement conjoint, son mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique.

---

*Article III.8 Sous-traitance*

S'agissant d'un marché de fourniture ne comportant pas des services ou des travaux de pose ou d'installation, la sous-traitance est interdite pour les fournitures.

---

*Article III.9 Echantillons – Visite sur site – Essais*

**Article III.9.1 Echantillons**

Sans objet

**Article III.9.2 Visite du site**

Sans objet

**Article III.9.3 Essais**

Sans objet

## Chapitre IV. Contenu et conditions d'obtention du dossier de consultation (DCE)

---

### Article IV.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

1	Le présent règlement de consultation
2	L'acte d'Engagement
3	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
4	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
5	Le Bordereau de Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif marque «ACKERMANN »
	Le Bordereau de Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif marque « GETS »

---

### Article IV.2 Obtention du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'article R 2132-2 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation de s'identifier pour accéder aux documents de la consultation.

**Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.**

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

**Avertissement :** L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etats (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

---

### Article IV.3 Communications et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

**Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).**

**Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais. Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.**

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.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)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

---

#### Article IV.4 Modifications des détails du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## Chapitre V. Conditions d'envoi ou de remise des plis

---

#### Article V.1 Conditions de rédaction des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en EURO.

---

## Article V.2 Contenu du dossier

Chaque soumissionnaire se doit de produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées au présent RC. Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés, seul le contrat lui-même devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution (Acte d'engagement et ses annexes éventuelles). Il est toutefois conseillé de signer les documents dès le dépôt de l'offre pour faciliter la procédure d'attribution.

---

## Article V.3 Contenu de la candidature

**En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.**

 L'attributaire devra tout de même fournir toutes les informations et justificatifs permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. De plus, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fourni lors du dépôt.

✓ Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- La lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants, uniquement pour les groupements (modèle de lettre de candidature ou forme libre), dûment complétée par chacun des cotraitants en cas de groupement (**formulaire DC1** ou forme libre) précisant :

- La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
- L'objet de la candidature et le ou les lots concernés.
- La forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
- Une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

✓ Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; (**formulaire DC2** ou format libre) ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;

- Présentation de la liste des principaux (ales) fournitures, services ou travaux (selon le cas) des 3 (ou 5) dernières années en rapport avec l'objet du marché, notamment la liste des personnes publiques avec lequel le prestataire a ou a eu un marché (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information).

Afin de faciliter la rédaction de sa candidature, le soumissionnaire peut recourir aux formulaires types du Ministère de l'Économie et des Finances (DC1, DC2...) disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

**NOTA :** *Tous les certificats, attestations et documents divers demandés au titre de la vérification de la candidature et prouvant qu'une exigence a été satisfaite, pourront être remplacés par tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.*

*Toutefois, en application des articles R.2143-13 et R.2143-14 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.*

*De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Pour ce faire il est demandé aux candidats d'indiquer dans une attestation sur l'honneur la liste des documents déjà fournis et les références précises de la consultation concernée.*

---

#### Article V.4 Contenu de l'offre

Le candidat remet à l'appui de son offre : (*documents à fournir en original le cas échéant*)

- ✓ L'Acte d'Engagement dûment complété pour l'ensemble de l'offre ;
- ✓ Le Bordereau des Prix Unitaires ;
- ✓ Les délais de livraison
- ✓ Les fiches techniques, la documentation commerciale et/ou Mémoire Technique Descriptif

---

#### Article V.5 Pièces supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les documents suivants dans la candidature :

- Si le candidat emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.
- Les attestations fiscales et sociales :
  - Pour le candidat établi en France : l'attestation URSSAF et des liasses fiscales n°3666,
  - Pour le candidat établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

---

## Article V.6 Mode de remise des plis

**Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, utiliser la voie dématérialisée conformément à l'article IV.3 du présent règlement de la consultation.**

La candidature et l'offre devront respecter les formats autorisés à l'article IV.3 du règlement de la consultation. **Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le candidat devra se conformer aux dispositions indiquées dans l'annexe au règlement de la consultation « PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES »**

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

Adresse d'envoi de la copie de sauvegarde :  
**CHU de Limoges**  
Bâtiment Médico Administratif  
Cellule de la Commande Publique, Bureau 1-31  
Avenue Martin Luther King  
87042 LIMOGES CEDEX

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite de réception des offres seront effacés sans avoir été lus. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Le dossier doit avoir été transmis de manière complète en une seule fois.

## Chapitre VI. Examen des candidatures et jugement des offres

---

### Article VI.1 Ouverture des plis et vérification des conditions de participation

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 la consultation.

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des articles R. 2143-2 et R. 2151-5 du Code de la commande publique.

**En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le pouvoir adjudicateur ouvrira la copie de sauvegarde conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.**

---

## Article VI.2 Examen des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises. Les candidatures sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidats non retenus en sont informés.

- Capacité économique et financière : Aucun niveau spécifique minimal
- Capacité technique : Aucun niveau spécifique minimal

Le Pouvoir adjudicateur peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Conformément aux dispositions l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

---

## Article VI.3 Examen des offres

### Article VI.3.1 Critères de jugement des offres

Les offres seront jugées et notées sur un total de 100 points à partir des **2** critères définis ci-après, chacun étant noté selon son importance dans une logique de pondération, dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R2152-12 du Code de la commande publique.

Critères de jugement des offres	Note sur 100
<b>1 - Prix</b> analysé suivant le détail quantitatif estimatif remis par le candidat	<b>60 points</b> Soit 60 % de la notation finale
<b>2 – Valeur technique de l'offre, appréciée comme suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Qualité des fournitures proposées : 10 points</li><li>▪ Délais de livraison : 30 points, appréciés sur la disponibilité des fournitures et les délais de livraison.</li></ul>	<b>40 points</b> Soit 40 % de la notation finale

Les offres sont notées sur 100 points, par addition des notes obtenues pour chacun des critères. La notation sera arrondie à la décimale supérieure

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article R. 2152-6 du code de la commande publique (offre anormalement basse) sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères de jugement des offres précités.

Le classement des offres sera réalisé au plus fort point constitué de la somme des notes des critères.

### **Article VI.3.2 Traitement des offres anormalement basses**

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, une demande de justification est envoyée à l'(aux) entreprise(s) concernée(s).

En fonction des réponses, l'acheteur choisit ou non de déclarer l'offre comme compétitive ou anormalement basse. Dans le dernier cas, l'offre est éliminée et n'est pas notée.

---

### **Article VI.4 Auditions**

Sans objet.

---

### **Article VI.5 Attribution**

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres.

Les offres inappropriées et/ou inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont notées et classées par ordre décroissant ; l'offre la mieux notée est retenue.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenu la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de solliciter la régularisation de tout ou partie des offres susceptibles d'être régularisées, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique dans le respect de l'égalité de traitement entre les soumissionnaires.

Si le pouvoir adjudicateur ne demande pas la régularisation des offres ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci seront éliminées.

---

### **Article VI.6 Notification des résultats**

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et d'instruction des dossiers peuvent être longs tout en respectant le délai de validité des offres.

**Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution du marché issu de cette consultation.** Il est donc inutile de contacter par téléphone le service en charge de la passation de la procédure ou les services prescripteurs pour connaître la décision prise par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats recevront uniquement par écrit les informations relatives au choix du pouvoir adjudicateur dès que ce dernier aura statué.

### **Article VI.6.1 Documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**

Le marché ne pourra être définitivement attribué au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public que sous réserve que celui-ci produise (dans le cas où il ne l'aurait pas déjà fait au moment du dépôt de son pli et sous réserve des dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique) dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé, les documents prévus aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Dans tous les cas :

- Une 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du Code des Assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L243-2 du Code des Assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

Le ou les attributaire(s) provisoire(s) doit(vent) également remettre à l'acheteur, avant la notification du marché et tous les six mois durant l'exécution de ce marché, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Ces pièces seront exigées pour tout marché d'un montant supérieur à 5 000 € HT (art. R.8222.1 du code du travail), dans le délai impératif fixé par le pouvoir adjudicateur. A défaut, l'offre du candidat sera rejetée.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2142-1 à R.2142-14 et R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, quand le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les attestations et certificats précités dans le délai fixé ci-dessus, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

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

En outre, s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre, le candidat sollicité devra compléter, signer et transmettre au pouvoir adjudicateur son acte d'engagement, dans le délai indiqué dans le courrier/courriel qui lui est adressé.

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra également être effectuée.

## **Article VI.6.2 Information des candidats et des soumissionnaires non retenus**

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de rejeter une candidature ou une offre, il notifie par écrit à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet.

Le CHU de LIMOGES privilégie la notification du rejet des candidatures et des offres via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions de l'article R. 2182-1 du code de la commande publique.

## **Article VI.6.3 Signature du marché et notification**

Le(s) marché(s) est(sont) signé(s) et notifié(s) au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) après l'expiration du délai de recours laissé aux candidats non retenus. Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) ne bénéficiera(ont) de la qualité de titulaire qu'à compter de la réception de la notification du marché via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>. (*laquelle consiste en l'envoi d'une copie du marché signé*).

# **Chapitre VII. Renseignements complémentaires**

---

## **Article VII.1 Obtention des renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au CHU de Limoges au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée :

**Par voie électronique uniquement** via la plateforme : [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

Dans la mesure du possible, les candidats sont invités à poser toutes ses questions en même temps.

---

## **Article VII.2 Recours**

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Limoges**

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- **Référez précontractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public.
- **Référez contractuel** après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci – Article L.551-13 à L.551-23 du même code.
- **Référez suspension** assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- **Recours pour excès de pouvoir** contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. En ce qui concerne les décisions de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite en cas d'abandon de la procédure
- **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.