

Groupement de commandes Hôtelier 04/05

CHICAS - Cellule des Marchés
Tél. : 04.92.40.28.04

E-mail : cellulemarches@chicas-gap.fr



SE9-N18

**FOURNITURE DE PAPIER POUR
PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES, DANS LE
CADRE DU GROUPEMENT DE COMMANDES
HOTELIER 04/05 – PAP26**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)
N° 002-2026**

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 MULTI-ATTRIBUTAIRES,
donnant lieu à des MARCHES SUBSEQUENTS (article R. 2162-10).**

Code nomenclature DGOS : EA14A000

Date d'envoi de la consultation :

- au BOAMP et au JOUE : 13/04/2026
- sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> : 13/04/2026

Date limite de réception des offres : 13/05/2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 4 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE	6
ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER	7
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 7 – COMPLEMENTS A APPORTER A L'ANNEXE FINANCIERE	12
ARTICLE 8 – ECHANTILLONNAGE.....	12
ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES	13
ARTICLE 10 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	14
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

✚ *Pouvoir adjudicateur :*

Groupement de commandes Hôtelier des Etablissements de Santé et Médico-sociaux 04/05

Coordonnateur : Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS)

1, place Auguste Muret

B.P. 101

05007 GAP CEDEX

représenté par M. Nicolas RAZOUX, Directeur d'établissement.

✚ *Objet de la consultation :*

La présente consultation a pour objet la fourniture de papier pour photocopieurs et imprimantes, pour les Etablissements de Santé et Médico-sociaux adhérents au Groupement de Commandes Hôtelier 04/05 – PAP26.

Le marché concerne les établissements suivants :

- Le site hospitalier de LARAGNE
- Les sites hospitaliers de SISTERON et de GAP (CHICAS)
- Le site hospitalier d'EMBRUN
- Le site hospitalier d'AIGUILLES-QUEYRAS
- Le site hospitalier de BRIANCON
- Le site hospitalier EPS DUCELIA - CASTELLANE
- Le site hospitalier de MANOSQUE
- Le site hospitalier de BARCELONNETTE
- Le site EHPAD Sainte Anne à JAUSIERS
- Le site de PUIMOISSON
- Le site de VALENSOLE
- Le site de DIGNE
- Le site hospitalier de RIEZ
- Le site de SAVINES
- Le site de SEYNE LES ALPES
- Le site EHPAD THOARD
- Le site EHPAD de VEYNES

✚ *Type de marché :* Fourniture

✚ *Division en lots :*

Les prestations sont réparties en 3 lots faisant chacun l'objet d'un accord-cadre distinct :

- ✓ Lot N° 1 : papier blanc, non traité, pour applications copieur, laser, jet d'encre et gros volume
 - Sous-lot 1 format A4 75 gr
 - Sous-lot 2 format A4 80 gr
 - Sous-lot 3 format A4 160 gr
 - Sous-lot 4 format A3 75gr
 - Sous-lot 5 format A3 80 gr
 - Sous-lot 6 format A3 160 gr

- ✓ Lot N° 2 : papier couleurs (pastels et vives), non traité, pour applications copieur, laser, jet d'encre et gros volume :
 - Sous-lot 1 format A4 couleur pastel 80gr
 - Sous-lot 2 format A4 couleur vive 80 gr

- Sous-lot 3 format A3 couleur pastel 80 gr
- Sous-lot 4 format A3 couleur pastel 160gr

✓ Lot N°3 : papier blanc recyclé, format A4, 75gr.

Les candidats devront répondre au lot complet sous peine de rejet de leur offre.

Les candidats peuvent candidater sur un ou plusieurs lots.

Les candidats devront impérativement proposer des produits conformes, se rapprochant des désignations et caractéristiques demandées.

En complément des lots définis au marché, des commandes pourront être réalisées sur catalogue dans la limite de 10% du montant global du marché.

⚡ **Variantes** : non autorisées.

⚡ **Code cpv** :

- **30197630-1** : Papier d'impression
- **30197642-8** : Papier pour photocopie
- **22900000-9** : Produits imprimés divers

⚡ **Durée du marché** :

Le marché débutera à compter du 1^{er} Juillet 2026 ou de sa date de notification au titulaire (date de l'accusé de réception faisant foi) si celle-ci est postérieure au 1^{er} Juillet 2026 pour une durée de 1 an.

Il sera ensuite renouvelable trois fois par tacite reconduction par période de 12 mois et pour une durée totale maximale de 4 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 un 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

Ce marché est passé dans le cadre d'un 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.

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures multi-attributaires donnant lieu à la passation de marchés subséquents (article R. 2162-10 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), basé sur les quantités estimatives définies dans l'annexe à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre à marchés subséquents est un contrat conclu entre un pouvoir adjudicateur et plusieurs opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer pendant une durée déterminée, notamment en ce qui concerne les prix, et, le cas échéant, les quantités envisagées. Il accorde une exclusivité

concerne les prix, et, le cas échéant, les quantités envisagées. Il accorde une exclusivité unique ou partagée au(x) candidat(s) sélectionné(s) qui seront ultérieurement remis en concurrence en fonction des besoins.

Les marchés subséquents sont les marchés passés après cette remise en concurrence, suivie de l'émission de bons de commande. Le titulaire du marché subséquent est tenu de respecter les termes de l'accord-cadre.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu de retenir les trois premiers candidats par lot à l'accord-cadre, sous réserve de la réception d'un nombre suffisant d'offres. Ces candidats seront classés selon les critères de sélection définis ci-après.

Les prix de l'accord-cadre sont des prix plafonds et les délais de livraison des délais maximum qui ne pourront en aucun cas être dépassés lors des marchés subséquents.

La passation des marchés subséquents interviendra au moment de la survenance du besoin.

Les fournisseurs retenus à l'accord-cadre sont remis en concurrence, par chacun des établissements, en fonction du besoin pour les prestations décrites à l'annexe à l'acte d'engagement. Ces remises en concurrence fixeront les prix, les quantités, les délais de livraison, les dates et heures limites de remise des offres.

Si un bon de commande est émis en fin d'exécution du marché, il reste valide après l'expiration du marché en application duquel il a été émis.

Les quantités mentionnées en annexe du présent document, ainsi que celles figurant dans le Bordereau de prix (annexe à l'acte d'engagement), représentent des estimations annuelles de consommation, avec une quantité maximale précisée. Ces quantités sont susceptibles de varier et ne sont pas contractuelles.

Modalités de remise en concurrence :

Les fournisseurs retenus dans le cadre de l'accord-cadre seront remis en concurrence chaque année, au moment de la survenance du besoin, par chacun des établissements adhérents.

Cette mise en concurrence se fera par une demande adressée par chaque établissement, par télécopie ou par email, aux titulaires de l'accord-cadre. La demande précisera les prix, les quantités, les délais de livraison, ainsi que les dates et heures limites de remise des offres.

Les titulaires de l'accord-cadre devront soumettre leur offre (comprenant les tarifs et les délais de livraison) à l'établissement demandeur par télécopie ou par email, dans le délai indiqué.

En cas de non-réponse à la demande de remise d'offre, le titulaire devra justifier par écrit son absence d'offre.

Critères d'attribution des marchés subséquents :

- Prix : 80 %
- Délai de livraison : 20 %

Le délai de livraison ne pourra excéder 5 jours ouvrés, ni être supérieur au délai indiqué dans l'offre initiale, notifiée.

Les produits proposés devront être strictement conformes à ceux notifiés dans l'accord-cadre.

Les produits livrés devront être au minimum de qualité équivalente à celle des produits proposés lors de la remise des échantillons pris en compte pour l'attribution initiale de l'accord-cadre.

Pour l'échantillonnage, le nombre de spécimen par lot est spécifié dans le fichier CMP dans la colonne spécimen.

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 120 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 ATTRI1 pré-rempli par l'Etablissement) ;
- les annexes financières à l'acte d'engagement (une pour chacun des lots) ;
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCP) ;
- la fiche de renseignements fournisseur ;
- le questionnaire technique ;
- les fiches logistiques des établissements ;
- les formulaires DC1 et DC2 version 2019 ;
- l'attestation sur l'honneur ;
- une information sur la signature électronique des documents ;
- les consignes pour le dépôt des offres électroniques sur la plateforme de dématérialisation.
- Catalogue des besoins et quantités par adhérents

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 de l'acheteur, 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.

Les adhérents au Groupement de Commandes s'engagent 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 l'acheteur 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.

Il est précisé qu'une clause relative au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est incluse dans le CCP.

ARTICLE 5 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER

Les soumissionnaires devront 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)

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 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.

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

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),
- ou par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud
DAE- 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 **mercredi 13 mai 2026 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 :
Vous devez impérativement respecter le formalisme décrit en annexe dans le document " consignes pour le dépôt des offres électroniques sur la plateforme de dématérialisation ", pages 3 et 4

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.minafi.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 1367 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 (icône sur la droite de l'application) et seulement en cas d'urgence et de non réponse, les joindre au 01 76 64 74 07.

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**) - version 2019.
- **La déclaration du candidat (DC2)** - version 2019.
Un exemplaire pour chaque membre en cas de groupement.
- 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.
- **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 CCP), 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 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.

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 de trois mois**) et sociales (**attestation de vigilance URSSAF portant une date de certification - date figurant dans l'article ATTESTATION DE L'UNION DE RECouvreMENT - de moins de trois mois**).

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

B) les documents suivants :

- la ou les **annexes financières à l'acte d'engagement au format Excel obligatoire pour chacun des lots**, et au format pdf, datées, tamponnées et signées (si possible électroniquement)

- l'Indice des prix de production de l'industrie française – CPF 17 (papier et carton) – publié par l'INSEE, ou tout indice équivalent s'y substituant, connu à la date de remise des offres – produire justificatif INSEE
- la fiche renseignements fournisseur
- le questionnaire et les justificatifs qui y sont demandés dans les rubriques concernées
- les fiches logistiques des établissements avec vos éventuels commentaires
- les fiches techniques des produits exhaustives. Elles devront comporter obligatoirement le nom du candidat, le numéro de lot et sous lot auxquels elles se rapportent. De plus, les fichiers devront être nommés de la même manière. Exemple : FOURNISSEUR X - LOT 1 SOUS-LOT 2
- votre catalogue produits (si existant).

En outre, il est fortement recommandé de produire l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1 version 2019 Code de la commande publique), **prérempli par l'établissement**, complété, daté, tamponné et signé (si possible électroniquement - attention à la mise en page du document, coupure de page), accompagné d'un **relevé d'identité bancaire (RIB)**.

Attention à la forme des documents transmis électroniquement :

- ***il est recommandé d'éviter les fichiers compressés (.zip)***
- ***il est recommandé de ne pas créer de dossiers (répertoires)***
- ***il est recommandé de ne pas regrouper plusieurs documents scannés en un seul fichier***
- ***il est recommandé de nommer les fichiers avec un maximum de 25 caractères***

En cas de non-respect des formats demandés, l'établissement se réserve la possibilité de demander une régularisation ou, à défaut, de rejeter l'offre du candidat.

Afin de permettre l'ouvertures électroniques dans la meilleure condition, il est demandé aux candidats dans la mesure du possible, d'intituler et numéroter les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Désignation de la pièce_nom société (uniquement le nom, pas « laboratoire » ou « SAS », pas de sigle, etc...)

NOM DOCUMENT	TYPAGE
Acte d'engagement - ATTRI1	AE_nom société
Annexe financière	ANNEXE_FINANCIERE_nom société
Annexe financière à l'acte d'engagement	DPGF_nom société
Attestation sur l'honneur	AH_nom société
BPU	BPU_nom société
DPGF	DPGF_nom société
Bon de commande	BDC_nom société
Catalogue produits	Catprod_nom société
Catalogue des besoins	CB_nom société
Fiche renseignements fournisseurs	FicheR_nom société
Fiche incident	FI_nom société

Formulaire DC1 - Lettre de candidature	DC1-_nom société
Formulaire DC2 - Déclaration du candidat	DC2_nom société
Formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance	DC4_nom société
Mémoire technique	Memtech_nom société
Questionnaire	Q_nom société
RIB	RIB_nom société

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.

Après la date limite de remise des offres, 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.

Le candidat devra joindre à son offre le dernier indice publié par l'INSEE servant de base à la révision des prix, en vigueur à la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7 – COMPLEMENTS A APPORTER A L'ANNEXE FINANCIERE

S'il le souhaite, le candidat pourra ajouter des informations complémentaires qui lui paraissent indispensables à la compréhension de son offre en complétant la dernière colonne du BPU. Il est interdit de rajouter une colonne en milieu de tableau.

ARTICLE 8 – ECHANTILLONNAGE

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

Le minima d'échantillons à fournir est de 1 ramette par référence proposée. Ces échantillons ne seront pas restitués.

Les échantillons devront être clairement identifiés comme tels sans oublier d'inscrire le nom de la société dépositaire, livrés dans leur emballage d'origine

Les emballages des échantillons devront donc porter de façon apparente :

- le nom du candidat et le numéro de lot et de sous-lot
- le nom ou la marque du produit
- la dénomination de vente
- toutes mentions réglementaires obligatoires.

Ils doivent faire l'objet d'un envoi séparé de l'offre de prix.

L'établissement testeur est le Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS).

La réception des échantillons doit être effective au plus tard à la date de fin de remise des offres.

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

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 le lot présenté soit rejeté, non-conforme.

Le fournisseur devra obligatoirement justifier l'absence d'échantillons.

ARTICLE 9 – 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.

9-1 Jugement des propositions de l'accord-cadre

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 :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix plafonds selon BPU/DQE	50 %
Critère 2 : Qualité ; détaillée comme suit :	40 %
▪ Évaluation des fiches techniques, résultats des tests	25 %
▪ Délai de livraison (pour rappel doit être <à 5 jours ouvrés). Tout délai >à 5 jours rendra l'offre irrégulière	5 %
▪ Questionnaire (hors délai de livraison et performance environnementale)	10 %
Critère 3 : Performance environnementale des produits évaluée selon les certifications, le taux de recyclé du papier, sur la qualité environnementale des emballages, et le procédé de fabrication	10%

Le candidat doit fournir les justificatifs requis, sans quoi toute information non justifiée se verra attribuée 0 point. De plus, les candidats sont tenus de répondre à toutes les questions du questionnaire destiné à l'analyse des offres, à défaut de quoi l'offre pourra être jugée irrégulière. Ils doivent également soumettre les justificatifs demandés.

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

Concernant la gestion des offres anormalement basses, celles-ci seront analysées conformément aux règles en vigueur. Si l'offre est jugée anormalement basse, le soumissionnaire devra fournir des justifications suffisantes. En l'absence de justifications satisfaisantes, l'offre pourra être rejetée.

9-2 Jugement des propositions des marchés subséquents

Les offres seront sélectionnées selon le critère « prix », sous réserve que le nombre et/ou l'importance des non-conformités majeures enregistrées au cours de la période précédente au moyen des fiches incident ne devienne pas incompatible avec les exigences de qualités et de services du Groupement de commandes Hôtelier 04/05, ce qui pourra exclure un ou des titulaires de l'attribution du marché pendant une ou plusieurs périodes.

Il est précisé que dans le cadre de cet appel d'offres (AO), aucune négociation ne sera menée et l'attribution se fera sur la base des offres reçues.

ARTICLE 10 – 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 11 – 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 13 avril 2026

Pour le Groupement de commandes Hôtelier 04/05 :

Pour le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud, coordonnateur,
et par délégation,

Le Directeur Adjoint :

Clément GIRARD

