

Groupement de commandes Hôtelier 04/05

CHICAS - Cellule des Marchés

Tél. : 04.92.40.28.04

E-mail : cellulemarches@chicas-gap.fr



SE9-N7

**FOURNITURE DE DE PAPETERIE ET D'ARTICLES
DE BUREAU, DANS LE CADRE DU GROUPEMENT
DE COMMANDES HOTELIER 04/05 – BUR26**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)
N° 001-2026**

**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**

Code nomenclature DGOS : EA12A000

Date d'envoi de la consultation :

- au BOAMP et au JOUE : 26/06/2026
- sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> : 26/06/2026

Date limite de réception des offres : 27/07/2026 à 12h00

SOMMAIRE

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

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

+ Service acheteur :

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 papeterie et d'articles de bureau, pour les Etablissements de Santé et Médico-sociaux adhérents au Groupement de Commandes Hôtelier 04/05 – BUR26.

+ Type de marché : Fourniture

+ Division en lots :

La prestation porte sur les 4 lots suivants :

- Lot N° 1 : Classement, Archivage
- Lot N° 2 : Ecriture, Support d'écriture
- Lot N° 3 : Présentation, communication, petites fournitures, accessoires de bureaux
- Lot N° 4 : Enveloppes, Etiquettes

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

Les candidats peuvent candidater sur un ou plusieurs lots.

+ Variantes : non autorisées. Les candidats devront proposer des produits conformes, se rapprochant des désignations et caractéristiques demandées.

+ Code CPV : 30192000-1 : Fournitures de bureau

+ Durée du marché :

Le marché est conclu pour une période d'un an à compter du 1^{er} octobre 2026, 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 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

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures (article R. 2162-2 du Code de la Commande Publique), passé dans le cadre d'un appel d'offres ouvert, sans minimum ni maximum, avec émission de bons de commande en application des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

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 portées au Bordereau de prix (annexe à l'acte d'engagement) sont les consommations estimées annuellement et sont susceptibles de varier (non contractuelles).

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 ;
- les fiches de dispositif logistique de chacun des établissements ;
- les formulaires DC1 et DC2 version 2019 ;
- l'attestation sur l'honneur ;
- une information sur la signature électronique des documents ;
- l'allotissement par adhérent
- les consignes pour le 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 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.

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)

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 télécopie (04-92-40-61-68),
- ou par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud
DALPE- 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 **mardi 11 janvier 2022 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 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.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 (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.

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**, et au format pdf datées, tamponnées et signées (si possible électroniquement) ; les prix proposés pourront aller jusqu'à 4 chiffres après la virgule
- un **court mémoire de présentation** de votre société
- la **fiche renseignements** fournisseur
- le **questionnaire**
- les **fiches logistiques** des adhérents avec vos éventuels commentaires
- les **fiches techniques** des produits (origine, normes de conformité, spécifications techniques auxquelles répondent les produits proposés,...).
Pour chacune d'entre-elle vous indiquerez le numéro du lot, le numéro du sous-lot, le nom de votre société et la référence produit de votre société (identique au n° inscrit sur l'annexe financière), dans le nom du fichier (exemple : 08 02 DURAND 485236)
- le **catalogue prix publics** en vigueur au moment de l'offre.

En outre, il est fortement recommandé de produire l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1 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, coupure de page), 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**
- **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.

Afin de permettre l'ouvertures électroniques dans la meilleure condition, il est demandé aux candidats dans la mesure du possible, d'intituler et numéroté 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.

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 – 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 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 est communiquée dans le DCE sur les annexes.

Il sera précisé :

- les produits demandés par lot
- l'adresse de livraison de l'établissement testeur de chaque lot
- **Les échantillons devront parvenir au magasin général du CHICAS (1 Place Auguste Muret, BP101, 05007 GAP Cedex) avant la date limite de remise des offres.**

Les échantillons devront être clairement identifiés comme tels sans oublier d'inscrire le nom de la société dépositaire, 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 numéro du lot, le numéro du sous-lot, 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, ...).

Si plusieurs lots sont testés par le même établissement, les fournisseurs sont priés de présenter les échantillons par lots séparés.

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.

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 :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Critère 1 : Prix apprécié au regard : <ul style="list-style-type: none"> - Du montant total du BPU valant DQE - Des prix publics HT remisés par lots, consentis sur le catalogue, applicables aux fournitures hors BPU sur un panel de produits choisis par le pouvoir adjudicateur lors de l'analyse. - . Les produits constituant le panel seront les mêmes pour tous les fournisseurs afin de respecter l'égalité de traitement des candidats. 	50 % 45% 5%
Critère 2 : Qualité ; détaillée comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des fiches techniques, résultats des tests sur les produits figurant la liste des échantillons ▪ Délai de livraison (pour rappel doit être <à 5 jours ouvrés) Tout délai >à 5 jours rendra l'offre irrégulière ▪ Minimums de commande (montant et quantité) 	40 % 30 % 5 % 5%
Critère 3 : Performance environnementale et économie circulaire (objectifs AGEC) basés sur le questionnaire complété par le candidat : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégration de matière recyclée concernant les produits achetés listés dans le questionnaire ▪ Réduction des emballages basée sur l'organisation logistique des modalités de commande et de livraison ▪ Réduction des contenants ou emballages logistiques au regard des dispositifs de réemploi, reprise et valorisation mis en œuvre dans le cadre du marché 	10% 5% 3% 2%

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.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 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 26 juin 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

