MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Etabli en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert)
R2162-2, R2162-13 et R2162-14 (Accord-cadre à bons de commande)
du Code de la commande publique

Pouvoir adjudicateur :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achat mutualisée

En qualité d'Etablissement support du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique

Etablissement parties bénéficiaires :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Etablissement public de santé mentale Morbihan
Centre hospitalier Alphonse GUERIN
Centre hospitalier de Josselin
EHPAD de Malestroit
Centre hospitalier de Belle-Ile-en-Mer
Centre hospitalier Basse Vilaine

Objet du marché public :

FOURNITURE DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES PAR GROSSISTE REPARTITEUR

Date et heure limites de réception des offres :

30 AVRIL 2020 à 12H00

TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE
SIGNATURE ELECTRONIQUE DE L'OFFRE NON REQUISE

SOMMAIRE

PREAMBULE. PRESENTATION DU GROUPEMENT DE COMMANDES 3

CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHE PUBLIC 3
ARTICLE 3. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 4

CHAPITRE 2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE 4

ARTICLE 5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE 4
ARTICLE 6. LIEUX D'EXECUTION 4
ARTICLE 7. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 4

CHAPITRE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION 5

ARTICLE 8. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 5
ARTICLE 9. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 10. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 5
ARTICLE 11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 6

CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS 6

ARTICLE 12. DISPOSITIONS GENERALES 6
ARTICLE 13. PRESENTATION DES CANDIDATURES 6
13.1. Documents à fournir 6
13.2. Dispositions relatives aux groupements 7
13.3. Dispositions relatives aux sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution 8
13.4. Demande de prise en compte d'opérateurs économiques 8
13.5. Justification de l'absence d'interdiction de soumissionner 8
ARTICLE 14. PRESENTATION DES OFFRES 10
14.1. Dispositions générales 10
14.2. Eléments constitutifs de l'offre 10
14.3. Options 11
14.4. Variantes 11
14.5. Prestations supplémentaires éventuelles 11
14.6. Développement durable 11
14.7. Insertion par l'activité économique 11
ARTICLE 15. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE 11
15.1. Présentation des offres par voie dématérialisée 12
15.2. Transmission des virus 12
15.3. Copie de sauvegarde 12

CHAPITRE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 13

ARTICLE 16. SELECTION DES CANDIDATURES 13
ARTICLE 17. EXAMEN DE L'OFFRE 13
17.1. Examen des offres 13
17.2. Critères d'attribution des offres 14
ARTICLE 18. ATTRIBUTION 14
ARTICLE 19. NOTIFICATION 14
ARTICLE 20. RÈGLEMENT DES LITIGES 14
20.1. Instance chargée des procédures de recours 14
20.2. Introduction des recours contentieux 15
ARTICLE 21. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 15

REGLEMENT DE CONSULTATION

PREAMBULE. PRESENTATION DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Par convention signée le 1er juillet 2016, le Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique (*GHBA*) a été constitué entre les établissements suivants :

- Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique (VANNES et AURAY) ;
- L'Etablissement Public de Santé Mental MORBIHAN (SAINT AVE) ;
- Le Centre hospitalier Alphonse GUERIN (PLOERMEL) ;
- Le Centre hospitalier de JOSSELIN ;
- L'EHPAD de MALESTROIT ;
- Le Centre hospitalier de BELLE-ILE-EN-MER ;
- Le Centre hospitalier Basse-Vilaine (NIVILLAC).

Le Centre hospitalier Bretagne Atlantique (*CHBA*) est l'Etablissement support du groupement hospitalier de territoire.

Conformément à l'article L6132-3 3° du Code de la santé publique, l'Etablissement support assure la fonction Achat pour le compte des Etablissements parties. A ce titre, il est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat ;
- La planification des marchés publics ;
- La passation des marchés publics et de leurs avenants.

L'exécution des marchés publics qui comprend notamment l'émission des commandes, la vérification du service fait, la liquidation des factures et leur mandatement, relève des Etablissements parties.

CHAPITRE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits pharmaceutiques en qualité de grossiste répartiteur au bénéfice des Etablissements parties du GHBA.

Date prévisionnelle de commencement des prestations : 1er mai 2020

ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION ET TYPE DE MARCHE PUBLIC

La présente consultation est passée après mise en concurrence en la forme d'une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Elle fait suite à une première consultation déclarée sans suite pour cause d'infructuosité.

Elle a pour objet de conclure avec le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres définis à l'article 18 du présent règlement :

- Un accord-cadre à bons de commande en application des articles R2162-2, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique,
- De fournitures,
- Mono-attributaire,
- Conclu sans montant minimum, ni montant maximum.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins et peuvent être passés jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre dans les conditions fixées à l'article 9 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

ARTICLE 3. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Prestations divisées en lots : ☐ Oui ☒ Non

Le présent marché public ne donne pas lieu à allotissement, les prestations objet du marché public formant un ensemble cohérent dont la dissociation rendrait techniquement difficile et financièrement couteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

Codes CPV	Description
33600000-6	PRODUITS PHARMACEUTIQUES

CHAPITRE 2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le marché public s'exécute à compter de sa date de notification jusqu'au 31 mai 2021.

Il est renouvelable par tacite reconduction au 1er mai de chaque année par période de douze (12) mois dans la limite de trois (3) renouvellements, sauf décision expresse de non reconduction du CHBA adressée par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant la date d'échéance du marché public.

La durée totale du marché public n'excèdera pas quarante-huit (48) mois.

Le Titulaire du marché public ne peut s'opposer à la tacite reconduction. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

ARTICLE 6. LIEUX D'EXECUTION

Les lieux de livraison figurent dans le document intitulé « *Modalités de livraison et de facturation* » placé en Annexe 1 du CCAP ou en point retrait en cas d'urgence.

ARTICLE 7. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations sont financées par les ressources propres de chaque Etablissement abondées éventuellement par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité ou de participations publiques.

Les prestations sont réglées par application de prix unitaires révisables.

Le paiement est effectué dans le délai de cinquante (50) jours à compter de la date de réception des demandes de paiement, par virement administratif conformément aux règles de la comptabilité publique et aux dispositions du Code de la commande publique.

CHAPITRE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION

ARTICLE 8. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;

- Le CCAP et son annexe :
  - ✓ Annexe 1. Modalités de livraison et de facturation,

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),

- L'acte d'engagement et son annexe :
  - ✓ Annexe 1. Liste des comptables assignataires,

- Un bordereau des remises,
- Un détail quantitatif estimatif,
- Un cadre de réponse relatif aux conditions logistiques et commerciales du fournisseur,
- Un questionnaire technique.

ARTICLE 9. MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (ce délai est décompté à partir de la date d'envoi des modifications par voie électronique par le Pouvoir adjudicateur).

Les concurrents doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 10. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. En l'absence d'identification, il appartient aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

En outre, l'acheteur public n'est pas tenu de vérifier que les candidats ont bien pris connaissance des messages électroniques qui leur sont adressés via le profil acheteur.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Centre hospitalier Bretagne Atlantique, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, DWG, DXF, DWF, CRY.

ARTICLE 11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

La date et l'heure limites de dépôt des offres sont fixées en page de garde du présent document. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessous au plus tard aux date et heure limites fixées pour la réception des offres en page de garde.
Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

ARTICLE 12. DISPOSITIONS GENERALES

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et établies en euros. Si l'offre d'un candidat est rédigée dans une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- Un répertoire « *candidature* » comprenant toutes les pièces exigibles telles que présentées à l'article 13.1 ci-après (DC1, DC2, attestations, références, agrément, certificat…) ;
- Un répertoire « *offre* » comprenant l'acte d'engagement, le bordereau des remises, le détail quantitatif estimatif, le cadre de réponse relatif aux conditions logistiques et commerciales du fournisseur, le questionnaire technique, le catalogue des produits du fournisseur, le CCAP et le CCTP.

Pour le libellé des fichiers, il est également demandé aux candidats d'utiliser le format proposé ci-dessous :

Entreprise-pièce

Précisions :

- La raison sociale du candidat peut apparaître en entier mais ne pas faire figurer *société anonyme (SA), société par action simplifiée (SAS)* …
- La désignation de la pièce doit être la plus claire possible :
    - Acte d'engagement : AE
    - Détail quantitatif estimatif : DQE
    - Cadre de réponse relatif aux conditions logistiques et commerciales du fournisseur : CR_CLC
    - Questionnaire technique : QT
    - Lettre de candidature : DC1
    - Déclaration du candidat individuel : DC2

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront réalisés par voie électronique. A cette fin, chaque candidat mentionne de manière précise une adresse e-mail de référence générique (exemples : « *contact* », « *service marchés* ») ou à défaut, au moins trois adresses e-mails de correspondants du service en charge du dossier dans sa lettre de candidature. Le candidat s'engage en cas de modification de cette adresse à avertir le Pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

ARTICLE 13. PRESENTATION DES CANDIDATURES

13.1. Documents à fournir

Pour présenter leur candidature, les candidats doivent de préférence utiliser les formulaires DC1 (Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants) et DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). Ils peuvent également utiliser d'autres documents à condition qu'ils contiennent les mêmes informations que celles contenues dans ces formulaires.

Les notices explicatives permettant de remplir correctement ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Le candidat doit fournir, pour l'examen de sa candidature, les documents suivants :

- **Une Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants** (formulaire DC1 ou tout autre document contenant les mêmes informations) datée et signée.

  Le formulaire DC1 contient la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L 2141-1 à L 2141-5 ou aux articles L 2141-7 à L 2141-10 du Code de la commande publique.

  En cas de candidature groupée (c'est-à-dire d'une candidature en groupement momentané d'entreprises dans les conditions fixées ci-dessous), une lettre de candidature unique est établie pour l'ensemble du groupement. Elle est cependant OBLIGATOIREMENT datée et signée par chaque membre du groupement dans tous les cas et quel que soit le mandat reçu ou non par le mandataire.

- **Une Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (formulaire DC2 ou tout autre document contenant les mêmes informations).

  En cas de candidature groupée, une déclaration du candidat est OBLIGATOIREMENT produite par chaque membre du groupement.

  La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement comporte les annexes suivantes :

  - **Capacité économique et financière :**

    - Une déclaration concernant **le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations**, objet du marché public, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou utiliser le formulaire DC2 partiellement pré-rempli : renseigner la rubrique E1).

    Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

  - **Capacité technique et professionnelle :**

    - La présentation d'une **Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 dudit Code.
Si le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

13.2. Dispositions relatives aux groupements

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, en application des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la commande publique.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché public, sauf dans les cas prévus par l'article R2142-26 du Code de la commande publique.

Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même candidat :

- Peut se présenter, à la fois en qualité de candidat individuel et en tant que membre d'un groupement. Le même candidat ne peut pas être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;
- Peut être membre de plus d'un groupement. Une même personne ne peut pas être le mandataire de plusieurs groupements (cf. article R2142-21 du Code de la commande publique).

La méconnaissance de ces règles entraine le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

En cas de groupement conjoint, chacun des cotraitants est responsable des prestations qu'il exécute ; le mandataire désigné est solidaire des autres cotraitants et doit pallier leurs éventuelles défaillances.
En cas de groupement solidaire, chacun des cotraitants est engagé pour la totalité du marché public et doit pallier les éventuelles défaillances de ses partenaires.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le Pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché public est d'une forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

13.3. Dispositions relatives aux sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution

Les candidatures de sociétés en cours de constitution sont présentées de la même manière que celle des groupements (faute de personnalité juridique). Ainsi, par exemple la lettre de candidature est unique mais signée par l'ensemble des futurs associés. De même, une déclaration du candidat (DC2 ou son équivalent) doit être produite par chacun des futurs associés.

S'agissant des capacités et références, pour les sociétés nouvellement créées ou en cours de constitution, le candidat doit fournir tous les éléments permettant d'apprécier ses capacités et ses références. Ainsi, s'il ne peut pas produire une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, il doit présenter les dirigeants et le personnel qui exécuteront le marché public. De même, le candidat qui ne peut pas produire la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, doit justifier par tous moyens de son expérience.

13.4. Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

13.5. Justification de l'absence d'interdiction de soumissionner

Dans un souci de traitement rapide du dossier, il est demandé aux candidats de justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant les documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants, et ce conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique :

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L2141-1 et 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique susvisé une **Déclaration sur l'honneur**.

- Une **copie du jugement** prononcé, si le candidat est en redressement judiciaire.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :

- Un **certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la TVA** délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur

- 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 cas échéant, un **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par ces mêmes caisses.

- Un **certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.

- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ; à savoir :

  - Lorsque le cocontractant est établi hors de France, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.*

    - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R.1263-6-1 ;
    - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).

  - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) : *Ces attestations sont à remettre également tous les 6 mois.*

    - Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K bis) ;
    - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
    - 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers 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.

  - La **liste nominative des salariés étrangers** employés par le cocontractant et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail ou l'attestation sur l'honneur que la société n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette obligation. Cette attestation est à remettre également tous les 6 mois.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-3 du Code de la commande publique, la production d'un **extrait du registre pertinent**, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Cependant, conformément aux dispositions de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est tenu de fournir les preuves attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.
En conséquence, le candidat retenu n'ayant pas fourni lesdits certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, doit les fournir dans un délai de neuf (9) jours francs à compter de l'envoi de la lettre d'attribution du Pouvoir adjudicateur.

AVERTISSEMENT :
En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur procède aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché ou accord-cadre dans les conditions prévues au CCAG/FCS. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

ARTICLE 14. PRESENTATION DES OFFRES

14.1. Dispositions générales

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des documents constituant le DCE : les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modification au dossier de consultation, ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

14.2. Eléments constitutifs de l'offre

Le candidat doit OBLIGATOIREMENT fournir pour l'examen de son offre les pièces suivantes :

- Répertoire « offre » :

  - ✓ L'acte d'engagement.
  - ✓ Le bordereau des remises sous format EXCEL et PDF, dont le modèle est joint au dossier de consultation. Le document doit être complété dans sa totalité.
  - ✓ Le détail quantitatif estimatif sous format EXCEL et PDF, dont le modèle est joint au dossier de consultation. Le document doit être complété dans sa totalité.

Pour mémoire :
Le détail quantitatif estimatif (DQE) est un document, **non contractuel**, destiné à permettre la comparaison des prix : il s'agit d'une simulation portant sur les principales prestations représentatives du marché public, effectuant la somme des quantités estimées par les prix unitaires. Les quantités portées au DQE sont des quantités fictives permettant d'avoir une base factuelle pour le jugement des offres.

  - ✓ Le cadre de réponse relatif aux conditions logistiques et commerciales du fournisseur, dont le modèle est joint au dossier de consultation.
  - ✓ Le questionnaire technique, dont le modèle est joint au dossier de consultation.
  - ✓ Le catalogue des produits du fournisseur.

Il est également demandé, sans que l'absence de ces documents justifie le rejet de l'offre, que soient fournis :

- Le CCAP,
- Le CCTP,
- Un Relevé d'Identité Bancaire du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'acte d'engagement.

Toute offre incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans le règlement de consultation est déclarée irrégulière. Chaque candidat s'engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels du marché public.
Le candidat ne peut ni apporter de modifications, ni émettre des réserves aux pièces du marché public.

14.3. Options

Au sens du Droit communautaire, les options sont les suivantes :

Le marché public comporte des tranches optionnelles : ☐ Oui ☒ Non

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, et si les conditions décrites à cet article sont remplies, le Pouvoir Adjudicateur se réserve, le cas échéant, le droit de passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

☐ Oui ☒ Non

Le marché public peut faire l'objet de reconductions : ☒ Oui ☐ Non

14.4. Variantes

Pour mémoire, les variantes constituent des modifications, à l'initiative des soumissionnaires, des spécifications prévues dans les documents de la consultation.

Les variantes sont autorisées : ☐ Oui ☒ Non

14.5. Prestations supplémentaires éventuelles

Pour mémoire, une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) est un ajout à l'offre de base demandé par le Pouvoir adjudicateur (ancienne option technique). Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non ces prestations supplémentaires, lors de la notification du marché public.

La présente consultation :
☒ ne comporte aucune prestation supplémentaire.
☐ comporte une ou des prestation(s) supplémentaire(s).

14.6. Développement durable

Le marché public comporte une clause d'exécution environnementale définie au CCAP/CCTP :

☐ Oui ☒ Non

Le marché public comporte des critères environnementaux de sélection des offres définis à l'Article 17.2 du présent Règlement de consultation :

☐ Oui ☒ Non

14.7. Insertion par l'activité économique

Le marché public comporte une clause d'exécution au titre de l'insertion définie au CCAP/CCTP :

☐ Oui ☒ Non

Le marché public comporte des critères sociaux de sélection des offres définis à l'Article 17.2 du présent Règlement de consultation :

☐ Oui ☒ Non

ARTICLE 15. TRANSMISSION DES REPONSES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse par voie dématérialisée sur le site : https://www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des offres.

La transmission des documents fait l'objet d'un accusé de réception électronique. La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme https://www.marches-publics.gouv.fr qui est réglé sur l'heure GMT. Ces dates et heures font seules foi pour le traitement de la procédure.

Le pli est considéré comme étant « *hors délai* » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.
Un mode d'emploi est disponible sur le site.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

15.1. Présentation des offres par voie dématérialisée

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ".doc", ".docx", ".xls", "xlsx", ".ppt", ".pptx", ".zip", ".pdf", " .cry".

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises **en une seule fois**. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'article 12 du présent Règlement de consultation définit les modalités de présentation des offres dématérialisées.

15.2. Transmission des virus

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le Pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux opérateurs économiques d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par l'opérateur économique : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

15.3. Copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée,** de préférence sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM).

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres,
- Elle est placée dans un pli scellé portant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans l'un des cas suivants :

- La candidature et l'offre transmises par voie électronique sont infectées par un virus ;
- La candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- La copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres a contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Cette copie est transmise sous pli scellé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale, à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier Bretagne Atlantique
DAEFLH – Cellule juridique (site du PRATEL - AURAY)
20, boulevard Général Maurice GUILLAUDOT
BP 70555
56017 VANNES cedex
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h30 à 16h30

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

Raison sociale du candidat
Adresse

CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE
DAEFLH – Cellule juridique (site du PRATEL - AURAY)
20, boulevard Général Maurice GUILLAUDOT
BP 70555
56017 VANNES CEDEX

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

FOURNITURE DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES PAR GROSSISTE REPARTITEUR
COPIE DE SAUVEGARDE

CHAPITRE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent Règlement de la consultation.

Le Pouvoir adjudicateur ouvre le pli et en enregistre le contenu.

ARTICLE 16. SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le Pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci a la faculté de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter lesdites pièces dans le délai qu'il détermine. Il est toutefois rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à l'article 13.1. du Règlement de consultation ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché public.

Pour l'examen des capacités, le Pouvoir adjudicateur peut éliminer les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

ARTICLE 17. EXAMEN DE L'OFFRE

Il peut être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

17.1. Examen des offres

Conformément aux articles L2152-1 à L2152-6 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, les offres irrégulières (sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses) peuvent être régularisées dans un délai approprié. Seules les offres irrégulières, qui ont un caractère régularisable (dont la régularisation n'entraîne pas une modification significative de l'offre), pourront faire l'objet d'une demande de régularisation.

17.2. Critères d'attribution des offres

Conformément aux articles R2152-6 et R2152-7 du Code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur choisit, après précisions éventuelles, l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS ANALYSES
Prix	30 points	Détail quantitatif estimatif
Valeur technique	20 points	Catalogue du fournisseur
Qualité des conditions logistiques et commerciales du fournisseur	50 points	Cadre de réponse relatif aux conditions logistiques et commerciales du fournisseur Et Questionnaire technique

ARTICLE 18. ATTRIBUTION

Le Pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres définis au précédent article.

Les offres sont classées par ordre de priorité décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire dans l'attente de la production par le candidat, dans les délais impartis, des certificats ou attestations prouvant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique (cf. article 13.5 du Règlement de consultation).

Si ce candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

ARTICLE 19. NOTIFICATION

Le candidat dont l'offre n'est pas retenue en est informé par courrier motivé adressé par échange dématérialisé.

L'attributaire du marché public accepte que les documents du marché public soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite du marché public sur support papier.

Le candidat dont l'offre est retenue reçoit via la plate-forme de dématérialisation PLACE une copie de l'acte d'engagement, par échange dématérialisé adressé avec accusé de réception qui emporte notification du marché public.

ARTICLE 20. RÈGLEMENT DES LITIGES

20.1. Instance chargée des procédures de recours

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents, plus précisément le Tribunal Administratif de Rennes.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours et comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, contour de la Motte
CS 44416
35044 RENNES Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-rennes@juradm.fr

20.2. Introduction des recours contentieux

La lettre de réponse à une décision faisant grief, peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Un référé précontractuel peut intervenir 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 (article L 551-1 du Code de justice administrative).

Un référé contractuel peut être formé à partir de la signature du marché public, dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de justice administrative.

Un référé 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. 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).

Un recours pour excès de pouvoir peut être formé dans les deux (2) mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.

Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat peut être formé dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées au sens de la décision Département du Tarn-et-Garonne (CE, Ass., 4 avril 2014, n°358994). Ce recours en contestation de validité peut être assorti d'une demande tendant à la suspension de l'exécution du contrat sur le fondement de l'article L521-1 du Code de justice administrative.

ARTICLE 21. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toute demande de renseignements complémentaires (techniques ou administratifs) relative au présent marché public devra être déposée par écrit sur la plateforme de dématérialisation du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique https://www.marches-publics.gouv.fr en utilisant la fonction « *Questions* », au moins dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.
Il n'est répondu à aucune question orale.

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plate-forme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché public.