

## DIRECTION DES ACHATS

<b>Règlement de la consultation</b>	<b>Accord-cadre à bons de commande de</b> <b>Fourniture de réactifs et de consommables pour le laboratoire de Biologie Médical du CHUM</b>
	<b>CHU de Martinique</b> Date limite de remise des plis : <b>14/08/200</b> Heure limite : <b>12h00</b> . Le fuseau horaire qui s'applique à la date limite de réception des offres est celui de : Fort-de-France, Buenos Aires, Asunción. Heure GMT (-4).

# Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur .....	3
2. Objet de l'accord-cadre à bons de commande .....	3
<b>2.1. Décomposition .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Délai d'exécution .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation.....</b>	<b>3</b>
3. Organisation de la consultation .....	3
<b>3.1. Procédure de passation.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Modalités de financement .....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. Variantes .....</b>	<b>4</b>
<b>3.5. Variantes exigées (anciennes prestations supplémentaires éventuelles) ..</b>	<b>4</b>
<b>3.6. Modification de détail au dossier de consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>3.7. Délais de validité des offres .....</b>	<b>4</b>
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....	4
5. Retrait du dossier.....	4
6. Présentation des candidatures et des offres.....	5
7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande .....	8
<b>7.1. Rectification des offres.....</b>	<b>8</b>
<b>7.2. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande.....</b>	<b>9</b>
8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	10
<b>8.1. Par voie dématérialisée .....</b>	<b>12</b>
<b>8.2. Sur support papier .....</b>	<b>13</b>
9. Renseignements complémentaires .....	15
<b>9.1. Questions des candidats.....</b>	<b>15</b>
<b>9.2. Voies de recours .....</b>	<b>16</b>
<b>9.3. Renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique ..</b>	<b>16</b>

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

**Nom du pouvoir adjudicateur :** CHU de Martinique

**Adresse :** Département Achats - CS 90632 - 97261 FORT DE FRANCE CEDEX

## 2. Objet de l'accord-cadre à bons de commande

Le présent accord-cadre à bons de commande a pour objet :

**Fourniture de réactifs et de consommables pour le Laboratoire de Biologie Médicale du CHUM,**

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

Nomenclature CPV :

Code CPV 33696500-0 : Réactifs de laboratoire.

Code CPV 33696300-8 : Réactifs chimiques.

### 2.1. Décomposition

Le présent accord-cadre à bons de commande est alloti, sans minimum ni maximum. Il est décomposé en lots définis au CCTP.

Chacun des lots sera attribué à un seul opérateur.

### 2.2. Délai d'exécution

Le délai d'exécution est de **QUATRE (4) ANS** à compter de la date de notification.

### 2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation

CHU de Martinique. Voir CCTP et chaque bon de commande émis.

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Procédure de passation

Le présent accord-cadre à bons de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R 2161-2 au R 2161-5 du code de la commande publique.

### 3.2. Modalités de financement

Fonds propres, avance, acomptes et paiements partiels définitifs versés au titulaire,

délai global de paiement : 50 jours.

### **3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation**

Les documents transmis à chaque prestataire sont les suivants :

- Le Règlement de Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Attestations de paiement de l'ARS de 180 jours

### **3.4. Variantes**

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

### **3.5. Variantes exigées (anciennes prestations supplémentaires éventuelles)**

Le présent accord-cadre à bons de commande ne comporte pas de variante exigée.

### **3.6. Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.7. Délais de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **240 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre.

## **4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire**

**La prestation est divisée en lots**, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre à bons de commande séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

## **5. Retrait du dossier**

En le téléchargeant sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

## 6. Présentation des candidatures et des offres

### 6.1. Formulaire DUME

En application des dispositions de l'article R 243-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents DC1, DC2, DC4 et MPS. »

### 6.2. Présentation des plis

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les documents relatifs à la candidature et l'offre à remettre signés par le candidat doivent comporter une signature originale. Les dossiers de candidature ou d'offre qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

#### Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

#### 1. Liste des **justificatifs** administratifs :

Justificatifs administratifs **communs** :

#### **Déclaration sur l'honneur** :

Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

#### **Pouvoir** :

Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants) ;

#### **Situation de redressement judiciaire** :

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;

Les pièces suivantes devront être réunies au sein d'un sous-dossier portant la mention du numéro de chacun des lots.

## **2. La liste des justificatifs techniques :**

Justificatifs techniques **communs** :

### **Attestation d'assurance :**

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

### **Certificats de qualifications professionnelles :**

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

### **Contrôle qualité : conformité des fournitures :**

Le candidat fournit des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;

### **Descriptif des mesures employées :**

La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

### **Description des moyens techniques :**

Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du contrat public ;

### **Déclaration chiffre d'affaires global :**

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;

### **Déclaration d'effectifs :**

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

### **Echantillons :**

Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures ;

### **Gestion et suivi de la chaîne d'approvisionnement :**

L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du contrat public ;

### **Mesures de gestion environnementale :**

Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

### **Personne ou organisme en charge du contrôle de la qualité :**

L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;

### **Références principales des livraisons ou services similaires :**

Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Les pièces suivantes devront être réunies au sein d'un sous-dossier portant la mention du numéro de chacun des lots.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre à bons de commande.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

### **Éléments nécessaires au choix de l'offre :**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

- **Un acte d'engagement (A.E.) (cadre à fournir : téléchargeable sur le site : [minefe.gouv.fr](http://minefe.gouv.fr) et à compléter) ;**

- **Pour chaque lot concerné** : le bordereau des prix unitaires, le détail estimatif : voir annexe
- **Pour les lots concernés** : des échantillons, voir CCTP
- **Pour chaque lot concerné** : les fiches techniques en Français
- **Les délais de livraison, modalités de suivi des livraisons et conditions de transport**

## 7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

<b>CRITERES</b>	<b><u>POINTS</u></b>
<b>PRIX</b>	50 points
<b>Qualité Technique</b> basée sur les fiches techniques, les fiches de sécurité, ainsi que les échantillons le cas échéant	50 points

Les offres non conformes aux exigences du cahier des charges ne seront pas notées.

Le critère prix est évalué selon les réponses apportées dans les annexes à l'acte d'engagement.

Les autres critères sont évalués au regard des éléments fournis par le candidat dans son offre, les échantillons et son mémoire technique le cas échéant : voir l'Annexe du CCTP

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de ces critères. Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées. Toutefois conformément aux dispositions de l'article R2152-1 à R2152-2 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande public, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article 60 (offre anormalement basse du décret n°2016-360) sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités.

Application de l'article 60 (offre anormalement basse du décret n°2016-360) sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités.9

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R 2152-13 du code de la commande publique.

De même, préalablement à la décision de choix et dans le respect des dispositions de l'article R2161-5, le pouvoir adjudicateur pourra organiser des auditions afin de demander aux candidats de préciser la teneur de son offre. Les auditions se tiendraient alors au CHUM à des dates fixées ultérieurement.

Les seuls candidats appelés à préciser la teneur de leur offre seraient alors convoqués à l'audition par courriel au-moins une semaine avant sa tenue.

En aucun cas, la procédure ne pourra donner lieu à négociation.

## **7.2. Rectification des offres**

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **7.3. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le présent accord-cadre à bons de commande produira dans un délai de jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces visées aux articles R 2143-6 à 2143-10 du code de la commande

publique à savoir notamment :

- Un extrait de casier judiciaire
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- 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
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Si l'attribution a lieu l'année suivante celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre à bons de commande ne lui soit attribué.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Dans le cadre des consultations lancées à compter du 1er octobre 2018, conformément à l'article R 2132-7 du code de la commande publique, la remise dématérialisée des plis est **obligatoire**.

Les candidats doivent **impérativement** déposer leurs plis de façon dématérialisée via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

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.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés obligatoirement à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "**Aide**" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :

 N° National 01 76 64 74 07

Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

## **FORMATS DES DOCUMENTS**

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement Pouvoir adjudicateur est la suivante:

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),

- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

## **OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **TEST DE LA CONFIGURATION DU POSTE**

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Nous vous conseillons de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

## **LES CATEGORIES DE CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CHU de Martinique souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

### **CONTROLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE INDIVIDUELLE DES FICHIERS :**

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE
- Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.
- Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **REMARQUES PRATIQUES :**

Le CHU de Martinique souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig.

**ATTENTION** : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

**AVERTISSEMENT** : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages

envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **TRANSMISSION DES VIRUS**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHU de Martinique utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **NOMMAGE DES FICHIERS**

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante :

- <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>
- <idoe> : identifie l'opérateur économique
- <idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)
- <nature du fichier> : est la nature du fichier
- <version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

Lorsque, conformément à l'article R 2132-1, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics).

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **copie de sauvegarde** », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte :

#### **Fourniture de réactifs et de consommables pour le Laboratoire de Biologie Médicale du CHUM**

Le candidat qui effectue à la fois, une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support

papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres avant les date et heure limites de remise des plis indiquées à la page 1 du présent document.

Le pli doit être remis contre récépissé à la Cellule de contrôle juridique du CHU de Martinique (du lundi au vendredi hors jours fériés de 8h30 à 12h) ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale à l'adresse suivante :

**Monsieur le Directeur Général du CHU de Martinique**  
**Département Achats – C.S. 90632**  
**97261 FORT-DE-FRANCE Cedex**

Les envois par Chronopost, Colissimo, Dilipack, Transporteur Express sont notamment acceptés.

Le support physique électronique accepté : Clé USB.

Une fois que le candidat a expédié ou déposé son pli de sauvegarde, il ne peut ni le retirer, ni modifier son offre.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le pouvoir adjudicateur a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et/ou les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

## **9. Renseignements complémentaires**

### **9.1. Questions des candidats**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les Candidats devront déposer leur demande sur la plate-forme dématérialisée marches-publics.fr, huit jours au moins avant la date limite de remise des offres.

Il est précisé que seul le Pouvoir Adjudicateur est habilité à transmettre les réponses aux demandes de renseignements complémentaires des Candidats.

Les réponses apportées, le cas échéant, par le Pouvoir Adjudicateur à ces demandes de renseignements complémentaires seront transmises, une fois rendues anonymes, sur la plateforme dématérialisée et simultanément à chacun des Candidats.

## 9.2. Voies de recours

**Organe chargé des procédures de recours :** Tribunal Administratif de Martinique

**Adresse :**

12 Rue du Citronnier - Plateau Fofu - CS 17103 97271 SCHOELCHER CEDEX

Tel : 0596716667 - Fax : 0596631008

Courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

URL: <http://fort-de-france.tribunal-administratif.fr>

### Introduction des recours

Référé précontractuel : il peut être introduit avant la conclusion du marché dans les conditions prévues aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du Code de justice administrative. / Référé contractuel : il peut être introduit dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ou, en l'absence d'une telle publication, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat dans les conditions prévues aux articles L. 551-13 et suivants et R. 551-7 et suivants du Code de justice administrative. / Recours en contestation de validité du contrat conformément à la jurisprudence du Conseil d'état (CE, 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux Signalisation / CE, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne). Les concurrents évincés et les tiers lésés de façon suffisamment directe et certaine peuvent former un recours dans un délai de 2 mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du marché. Ce recours peut être assorti d'une demande de référé-suspension conformément à l'article L.521-1 du code de justice administrative.

Fort-de-France, le

9 juillet  
2020

P/ Le Directeur Général,

  
B. GAREL