

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**R.C
N°2019-051**

« FOURNITURE DE PAPIER DE REPROGRAPHIE »

APPEL D'OFFRES OUVERT

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

La procédure est passée en application des dispositions suivantes de l'ordonnance du 23 juillet 2015 (ci-après : « l'Ordonnance ») et du décret du 25 mars 2016 (ci-après : « le Décret ») relatifs aux marchés publics :

Centrale d'Achat : article 26 I 2° de l'Ordonnance ;

&

Appel d'offres ouvert : articles 42 de l'Ordonnance et 66 à 68 du Décret ;

&

Accord-cadre à bons de commande : articles 78 à 80 du Décret

Pouvoir adjudicateur :

EHPPA (European Health Public Procurement Alliance)

47, rue de Charonne

75011 Paris

**Agissant en tant que Coordonnateur de l'appel d'offres pour le compte des Centrales d'Achat
GIP Resah (France) et SCR Piemonte (Italie)**

Date de remise des offres :

Lundi 29 avril 2019 à 12h00

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
DEFINITIONS	4
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2. ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 3. VARIANTES	5
ARTICLE 4. DUREE	5
ARTICLE 5. PROCEDURE	6
ARTICLE 6. LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 7. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	6
ARTICLE 8. FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE	7
ARTICLE 9. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
ARTICLE 10. MISE A DISPOSITION DU DCE	7
ARTICLE 11. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS DES CANDIDATS	8
ARTICLE 12. MODALITES DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 13. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	12
ARTICLE 14. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
ARTICLE 15. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	17
ARTICLE 16. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	18
ARTICLE 17. MODE DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE	18
ARTICLE 18. VOIES DE RECOURS	19

INTRODUCTION

L'association EHPPA « **European Health Public Procurement Alliance** », a pour objet de faciliter la coopération et le partage d'informations entre ses membres pour accroître la performance respective des achats qu'ils réalisent dans le domaine de la santé, notamment hospitalier.

L'association, pour la réalisation de son objet, peut passer des procédures communes à l'ensemble de ses membres.

C'est dans ce cadre qu'EHPPA mène la présente consultation ayant pour objet principal la fourniture de papier de reprographie pour les bénéficiaires de la centrale d'achat du GIP Resah (France) et pour les administrations clientes de la centrale d'achat SCR Piemonte (Italie) conformément à l'Article 39 (4) de la Directive 2014/24/EU.

DEFINITIONS

Les termes et expressions employés dans les présentes pièces contractuelles de l'accord-cadre ont la définition suivante :

« **EHPPA** » : désigne dans le présent accord-cadre l'association « European Health Public Procurement Alliance » agissant en tant que Coordonnateur de l'appel d'offre au titre de l'article 26.I.2°) de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016. EHPPA est le pouvoir adjudicateur au sens de l'article 2 du CCAG-FCS ;

« **RESAH** » : Réseau des acheteurs hospitaliers dont la centrale d'achat conclut le lot n°3 du présent accord-cadre pour ses adhérents ;

« **SCR Piémont** » Società di Committenza della Regione Piemonte S.p.A dont la centrale d'achat conclut les lots n°1 et 2 pour ses administrations clientes ;

« **Le Titulaire** » : est l'opérateur économique avec lequel le Resah et le SCR Piémont concluent le présent accord-cadre. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le Titulaire désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire ;

« **Le Bénéficiaire** » : désigne les organismes adhérents à la centrale d'achat du GIP Resah ayant conclu une convention de service d'achat centralisé avec ce dernier ;

« **L'Administration Cliente** » : désigne l'administration de la région du Piémont ayant recours à la convention établie avec la centrale d'achat du SCR Piémont ;

« **Le Décret** » : désigne le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

« **L'Ordonnance** » : désigne l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

« **Accord-cadre** » : désigne le contrat conclu entre le GIP Resah/ le SCR Piémont et le Titulaire ayant pour objet la fourniture de papier de reprographie ;

« **Offre** » : désigne l'offre technique et financière remise par le Titulaire dans le cadre de la consultation. L'Offre est un document contractuel définissant les conditions d'exécution des prestations ;

« **DROM COM** » : Départements et Régions d'Outre-Mer–Collectivité d'Outre-Mer. Acronyme remplaçant « DOM TOM ».

« **Piémont** » : région située en Italie.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre à bons de commande, en application des articles 67 et 68 du Décret, portant sur la « **fourniture de papier de reprographie** ».

ARTICLE 2. ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre est alloti géographiquement de la manière suivante :

N° de lot	Désignation
1	Papier recyclé écologique zone Piémont-Italie
2	Papier classique écologique zone Piémont-Italie
3	Papier pour reprographie zone France

ARTICLE 3. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4. DUREE

Pour les lots n°1 et n°2 :

Les produits pourront être commandés par les Administrations Clientes pendant la durée de la convention conclue, c'est-à-dire pendant 12 mois à compter de sa date d'entrée en vigueur. La durée susdite pourra être prorogée de jusqu'à 6 (six) mois supplémentaires.

Le Titulaire devra réaliser les prestations contractuelles jusqu'à épuisement du montant attribué.

Pour le lot n°3 :

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa notification au Titulaire (date de l'accusé de réception faisant foi).

Il est reconductible trois (3) fois pour une durée d'un (1) an maximum par tacite reconduction, la durée totale, reconductions comprises, ne pouvant excéder quatre (4) ans.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Resah avisera le Titulaire quatre (4) mois avant la fin de la durée de validité de l'Accord-cadre, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de non reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du Titulaire.

Dès lors que la décision de non reconduction de l'Accord-cadre est effective, il n'est plus possible de passer d'autres bons de commande.

En revanche, la décision de non reconduction n'a pas d'incidence automatique sur les bons de commande valablement passés avant qu'elle ne soit intervenue.

ARTICLE 5. PROCEDURE

La présente procédure d'appel d'offres ouverte est passée dans les conditions énoncées aux articles 67 et 68 du Décret.

Lot 1 et 2

Pour les lots 1 et 2, il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande pour des montants cumulés prévisionnels d'un maximum de **1 413 770,00 euros** hors TVA, frais de sécurité égaux à zéro, ainsi subdivisé :

Lotto	Tipologia di carta	Quantità annua	Valore lotto
1	A4R80	540.000	€ 1.265.690,00
	A3R80	17.000	
2	A4N80	60.000	€ 148.080,00
	A3N80	1.850	
BASE DI GARA VALORE ANNUO			€ 1.413.770,00

Il convient de noter que le nombre de ramettes indiqué en quantités a été déterminé sur la base de l'estimation de la consommation des Administrations clientes par rapport à la précédente Convention ; ces quantités sont donc fournies à titre d'information uniquement et sont déterminées uniquement dans le but d'évaluer les offres et ne sont pas contractuelles, étant donné que, en cas d'attribution, le fournisseur s'engage à fournir les fournitures et les services liés à concurrence du montant attribué pour le lot.

Lot 3

La présente consultation aboutit à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum ni maximum en application de l'article 78 du Décret pour le lot n°3. Les quantités indiqués dans le BPU sont données à titre indicatives et ne sont pas contractuelles.

ARTICLE 6. LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées :

- dans la région piémontaise pour les lots n°1 et n°2,
- en France Métropolitaine (Corse comprise) et dans les DROM-COM selon les conditions applicables pour le lot n°3.

ARTICLE 7. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

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

30197630-1	Papier d'impression.
30197643-5	Papier pour photocopie.

ARTICLE 8. FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur(s) offre(s) seuls ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, en application de l'article 45 du Décret.

Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Il est, dans tous les cas, solidaire de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution de l'accord-cadre. Comme indiqué à l'article 45-III du Décret, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements d'un même accord-cadre.

La composition du groupement ne peut, conformément à l'article 45-IV du Décret, être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre à l'exception de l'hypothèse mentionnée au même article.

ARTICLE 9. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

Documents	A renvoyer	A conserver
Convention de fourniture de papier propre aux lots n°1 et 2	X	
Acte d'engagement (AE) propre au lot n°3	X	
Règlement de la consultation (RC)		X
Cahier des Charges Techniques (CCT) propre aux lots n°1 et 2		X
Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe propre au lot n°3		X
Modèles d'offres économiques détaillés propres aux lots n°1 et n°2	X	
Bordereau de Prix Unitaires (BPU) propre au lot n°3	X	

ARTICLE 10. MISE A DISPOSITION DU DCE

Le dossier de consultation est téléchargeable, gratuitement et en libre accès, sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics : www.achat-hopital.com.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : les .doc, .xls, pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-réponses qui y seraient déposées. La création d'un compte est simple et gratuite.

En cas de difficulté de téléchargement, il est possible de s'adresser au support technique de la plateforme www.achat-hopital.com :

Support technique de la plateforme :

<https://plateforme.achat-hopital.com>
Tél : 08 20 20 77 43 (9h-19h les jours ouvrés)

Pour toute demande de renseignement en italien sur la plateforme, les candidats peuvent s'adresser au numéro suivant :

Giovanni Pischedda
Tel : +39 011 5716 360
g.pischedda@to.camcom.it

ARTICLE 11. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION / QUESTIONS DES CANDIDATS

11.01 MODIFICATION DU DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation.

Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

11.02 QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions, en français, anglais ou en italien, sur la plateforme www.achat-hopital.com

Ils sont invités à faire part de toute difficulté relative aux dispositions du cahier des charges susceptible de les léser.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

EHPPA se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes qui seraient émises dans un délai de moins de 6 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 12. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme www.achat-hopital.com.

Les candidats trouveront sur la plateforme achat-hopital un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées ci-dessous.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- **manuel d'utilisation** afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- **assistance téléphonique** disponible du lundi au vendredi entre 9h et 19h au 08 20 20 77 43 ;
- **module d'autoformation** à destination des candidats ;
- **foire aux questions** ;
- **outils informatiques**.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation conformément à l'article 11.02.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme (notamment, noreply_marches@achat-hopital.com) ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Par exemple, en disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo¹.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, **dans les délais impartis pour la remise des plis**, une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique, identique à l'offre déposée sur la plateforme (article 41 III du Décret).

Cette copie est transmise sous pli cacheté à l'adresse suivante : **EHPPA – 47 rue de Charonne – 75011 Paris**. Elle comporte obligatoirement la mention : « **AO N°2019-051 - Fourniture de papier de reprographie- NE PAS OUVRIR** » et le nom de la société.

En cas de copie de sauvegarde sur support physique électronique, les documents, pour lesquels cela est exigé, doivent **obligatoirement comporter une signature**.

En cas de copie de sauvegarde sur support papier, les documents doivent être signés **en original**.

La copie de sauvegarde ne peut être utilisée que :

- ✚ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;
- ✚ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

12.01 MODALITES DE SIGNATURE DE PLIS

Rappel : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

¹ L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement. En particulier, les entreprises doivent être sensibilisées à la différence entre un débit ascendant effectif (depuis le poste de travail vers la plate-forme) et un débit maximum affiché par un Fournisseur d'Accès à Internet. Les offres d'accès à Internet par les opérateurs de télécommunications sont généralement des offres d'accès à bande passante asymétrique. Cela signifie que le débit de bande passante en téléchargement ascendant (up-load, i.e. du poste de l'utilisateur vers Internet) est en général nettement inférieur - de 5 à 10 fois - au débit de bande passante en téléchargement descendant (down-load, i.e. d'Internet vers le poste de l'utilisateur).

12.02 SIGNATURE ELECTRONIQUE

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage D doit apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Pour être valide, la signature électronique utilisée doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS) et au référentiel général d'interopérabilité ou garantir un niveau équivalent de sécurité.

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n°2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

Le candidat doit permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Soit le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plate-forme : www.achat-hopital.com) : le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Soit le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plate-forme : www.achat-hopital.com) : le candidat utilise alors l'outil de signature de son choix (2 cas possibles) :

Cas 1 : Le certificat de signature émane d'une liste de confiance française ou européenne. Alors, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature (par exemple l'outil de signature ou les indications permettant d'obtenir l'outil de signature).

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance. La conformité du produit au RGS doit être vérifiée.

Le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications suivantes :

La procédure permettant la vérification de la validité de la signature (par exemple l'outil de signature ou les indications permettant d'obtenir l'outil de 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.

Dans tous les cas, la vérification de la validité de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

1° L'identité du signataire,

2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visés à l'article 2 de l'arrêté du 12 avril 2018 :

- un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;
- un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

3° Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES) ;

4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;

5° L'intégrité du document signé.

Parapheur électronique

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

ARTICLE 13. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent impérativement parvenir avant les dates et heure limites mentionnées en page de garde.

Il est précisé que le temps de dépôt sur la plateforme de dématérialisation peut être important en fonction de la taille des fichiers et des aléas dans la transmission électronique.

Le pouvoir adjudicateur invite les candidats à anticiper le **dépôt des offres plusieurs heures avant la date et l'heure limite** de réception des offres.

Il ne sera pas accordé de délai supplémentaire.

Pour les copies de sauvegarde remises par voie postale ou en main propre, le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable des plis déposés dans un autre service qui seraient enregistrés hors délai du fait des délais des réacheminements internes.

Les horaires de réception des copies de sauvegarde sont les suivants : **Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Les plis hors délais seront rejetés.**

ARTICLE 14. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

14.01 GENERALITES

L'Offre doit être entièrement rédigée en langue française ou italienne, ou être accompagnée d'une traduction en français ou en italien.

Les offres doivent être conformes aux spécifications administratives et techniques définies dans le RC, CCP, CCT et les éventuelles annexes. A cet effet, pour l'élaboration de son Offre, le candidat se reporte utilement aux clauses que ces documents comportent.

Le candidat établit impérativement son offre de prix libellée en Euro, **arrondie à deux décimales**.

L'Offre doit mentionner obligatoirement un prix unitaire Hors Taxe, un montant total Hors-Taxe, les montants des taxes fiscales et parafiscales, et le montant Toutes Taxes Comprises et sur la base des quantités totales indiquées dans les pièces financières.

Chaque candidat doit produire un dossier complet dûment rempli comprenant les pièces suivantes, datées, et signées le cas échéant par lui (le signataire doit avoir la capacité à pouvoir engager la société dans le cadre de réponse à des marchés publics) :

14.02 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Afin d'apprécier sa capacité juridique, professionnelle et financière, le candidat transmet **un dossier** composé de deux parties :

- a) Les documents et renseignements relatifs à la situation des opérateurs économiques
- b) Une note de synthèse permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles
 - Les renseignements relatifs à la **situation juridique de l'entreprise** :
 - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - **Formulaire DC1** à renseigner disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> **OU** les renseignements le composant sur papier libre, à savoir :
 - Déclaration sur l'honneur datée, pour justifier que le candidat respecte les dispositions énoncées aux articles 45 et 48 de l'Ordonnance ;
 - Déclaration sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
 - Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société (statuts de la société, extrait K bis et/ou délégation de pouvoir donnée au signataire par une personne habilitée à représenter juridiquement la personne morale, ...) ;
 - Un RIB
 - Les renseignements relatifs à la **capacité économique et financière de l'entreprise** :
 - **Formulaire DC2** à renseigner disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> **OU** les renseignements le composant sur papier libre, à savoir :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, objet du marché, réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles.
 - Les renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle

- Les renseignements relatifs aux moyens et capacités professionnelles :
 - **La liste des principales prestations** effectuées au cours des 3 dernières années sur des marchés similaires, 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 ;
 - Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - 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 marché.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils peuvent apporter **tout élément complémentaire** pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement.

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Il lui est donc fortement recommandé de présenter les sous-traitants dans le cadre de sa candidature.

Une société nouvellement créée peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du **Document Unique de Marché Européen (DUME)** prévu à l'article 49 du Décret, il peut utiliser l'un des services suivants :

- le "Service DUME" mis à disposition par l'Etat via <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> ;
- le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espdl>.

NOTA : Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidats.

En application de l'article 55 du Décret, EHPPA se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai imparti.

14.03 CONTENU DES OFFRES

Le candidat remet un dossier constituant son offre pour l'attribution de l'accord-cadre et comprenant les pièces suivantes **complétées**, en respectant les exigences suivantes :

Pièces constitutives de l'offre			
1	L'Acte d'Engagement (AE) pour le lot n°3* daté et signé	<i>Fournie dans le dossier de consultation</i>	A compléter par le candidat
2	Les modèles d'offres économiques détaillés** propres aux lots n°1 et n°2 datés et signés	<i>Fournis dans le dossier de consultation</i>	A compléter par le candidat
3	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** propre au lot n°3	<i>Fourni dans le dossier de consultation</i>	A compléter par le candidat
4	Un mémoire technique ***	<i>Non fourni</i>	A fournir par le candidat

***Précisions sur l'acte d'engagement et la convention de fourniture :**

Ces documents sont la pièce principale de l'accord-cadre.

En les signant, le candidat adhère aux clauses et spécifications de l'accord-cadre (documents constitutifs de l'accord-cadre, tel que le CCAG et les CCP/CCT).

**** Précisions sur les modèles d'offres économiques détaillés propres aux lots n°1 et 2 et sur le BPU propre au lot n°3 :**

Il est rappelé au candidat que les pièces financières doivent être renseignées intégralement.

Une référence par ligne est à renseigner. Le candidat ne devra pas indiquer sur une seule et même ligne des mentions telles que « toutes références » ou « voir doc »

IMPORTANT : les candidats seront jugés uniquement sur les lignes qui figurent aux documents. Les candidats ne peuvent ajouter de ligne sous peine d'irrecevabilité de leurs offres.

***** Le mémoire technique :**

Le mémoire technique devra impérativement respecter la trame suivante:

Partie 1 : Présentation de la société limitée à quatre (4) pages résumant les points essentiels.

Partie 2 : Les interlocuteurs mis à disposition et les interlocuteurs mis à disposition des bénéficiaires (réfèrent unique et référents commerciaux pour les bénéficiaires), limitée à deux (2) pages

Partie 3 :

- Qualité des produits (sur la base des fiches techniques remises, des certificats et labels fournis)
- Qualité de l'organisation commerciale (équipe dédiée, SAV)
- Moyens logistiques (délais de livraison, gestion des reliquats, force et flotte de livraison)

Partie 4 : Plan de progrès et politique RSE appliquée aux produits, limitée à deux (2) pages résumant les points essentiels

Partie 5 : Les divers certificats (normes ISO, A remplir conformément aux points 3.1 et 3.3 du cahier des charges techniques pour les lots n°1 et n°2 ...)

NOTA : En application de l'article 59 II du Décret, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai imparti et identique pour tous, à condition qu'ils ne s'agissent pas d'une offre anormalement basse.

14.04 PIECES EXIGEEES DE L'ATTRIBUTAIRE

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dans son enveloppe les documents cités ci-dessous.

Pour les lots n°1 et n°2 :

1. SCR Piemonte S.p.A. procédera à l'égard de la ou des personnes attributaires à la vérification des exigences de caractère général prévues à l'article 80, alinéas 1, 2, 4 et 5 du décret législatif 50/2016 modifié, ainsi que des exigences technico-organisationnelles et économique-financières prévues à l'article 14.02 du présent RC.

Pour pouvoir réaliser les contrôles antimafia et conclure ensuite la convention, SCR Piemonte S.p.A. demandera aux attributaires de chaque lot de présenter les documents nécessaires à l'établissement des communications et des informations antimafia.

En particulier, les attributaires de chaque lot devront présenter les documents suivants :

- déclaration substitutive tenant lieu de certificat d'inscription de la société à la Chambre du commerce, de l'industrie, de l'artisanat et de l'agriculture et contenant tous les éléments de l'actionnariat de la société, conformément à l'article 85 du décret législatif 159/2011,
- déclaration substitutive concernant les proches partageant le foyer des personnes à contrôler en application de l'article 85 du décret législatif 159/2011.

Après avoir obtenu les documents susmentionnés, dûment remplis en chacun de leurs éléments, SCR Piemonte transmettra la demande de communication ou d'information antimafia, accompagnée des déclarations substitutives, à travers le portail BDNA (Banque de données nationales antimafia), afin de procéder aux vérifications prévues aux articles 84 et suivants du décret législatif 159/2011.

2. La formalisation du contrat avec l'attributaire de chaque lot s'effectuera par la signature d'une convention appropriée après la remise par l'attributaire, dans le délai qui lui sera imparti, des documents suivants :

- un document approprié attestant de la constitution d'un cautionnement en garantie des engagements contractuels, selon les modalités et conditions prévues à l'article 103 du décret législatif 50/2016 modifié,
- une police d'assurance adéquate, au bénéfice notamment des Administrations clientes et des tiers, pour toute la durée de la présente Convention et de tout Bon de commande de fourniture, garantissant le risque de responsabilité civile du Fournisseur dans le cadre de l'exécution de toutes les activités visées à la Convention et aux différents Bons de commande de fourniture.

3. Pour toute demande de caractère administratif, contacter la Dre Rosalia MANNO au numéro +39 011 6548397, adresse électronique : rosalia.manno@scr.piemonte.it.

Pour le lot n°3 :

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, l'entreprise ou chaque membre du groupement d'entreprises auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra impérativement produire :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;

- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat 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 Etats 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.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'entreprise ou chaque membre du groupement d'entreprises auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra impérativement produire en plus l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

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

La production de ces pièces devra intervenir dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur. Si le candidat retenu ne peut produire les documents mentionnés ci-dessous dans le délai fixé, son offre est rejetée.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du Titulaire des conditions de résiliation prévues par l'accord-cadre.

ARTICLE 15. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

15.01 Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

- ▣ Leur recevabilité, en application des articles 45 et 48 de l'Ordonnance et 44 et 48 du Décret ;
- ▣ Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont examinées au regard des éléments fournis par le candidat (cf. article 14.02 du présent RC).

NB : le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant l'examen des candidatures qui se fera au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre, en application de l'article 68 du Décret.

15.02 Jugement des Offres

L'accord-cadre est attribué selon les critères de jugement communs à tous les lots permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse exposés ci-dessous :

<u>CRITERES</u>	<u>PONDERATION</u>
PRIX	40 points
Ce critère est évalué au regard : - du Bordereau de Prix Unitaires (BPU) remis par le candidat pour chaque lot. - d'un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (non remis au candidat) pour le lot n°3.	
VALEUR TECHNIQUE	60 points
Qualité du service	50 points
- Qualité des produits (sur la base des fiches remises, des certificats et labels fournis). - Qualité de l'organisation commerciale (équipe dédiée, Service Après-Vente). - Moyens logistiques (délais de livraison, gestion des reliquats, force et flotte de livraison).	
Développement durable	10 points
- Plan de progrès proposé. - Politique RSE du candidat appliquée aux produits.	

ARTICLE 16. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 17. MODE DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE

18.01 Mode de règlement

Pour les lots n°1 et 2 :

Les fournitures, objet du présent accord-cadre, seront rémunérées dans les conditions fixées à l'art. 9 de la Convention.

Pour le lot n°3 :

Les fournitures, objet du présent accord-cadre, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique selon les dispositions du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 telles que modifié par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, à savoir :

- 50 jours pour les établissements publics de santé ;
- 30 jours pour les établissements publics sociaux ou médico-sociaux ou établissements de santé privés d'intérêt collectif.

Le comptable assignataire de la dépense est le Trésorier de chaque Bénéficiaire.

18.02 Mode de financement

Le financement du présent accord-cadre est assuré par les fonds propres de chaque Administrations Clientes pour les lots n°1 et n°2 et chaque Bénéficiaire.

ARTICLE 18. VOIES DE RECOURS

En cas de litige relatif à la passation du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Paris sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur :

TA de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr