



Règlement de la Consultation

(RC)

Pouvoir adjudicateur : Le Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion

Service Achats-Marchés du GHT de La Réunion
Allée des Topazes, CS 11021, 97400 Saint-Denis

Accord-cadre Fournitures

Fourniture de dossiers, pochettes et imprimés divers

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres

27/05/2024 à 12h00 Heure de la Réunion

27/05/2024 à 10h00 Heure de Paris

Table des matières

ARTICLE 1.	LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4.	DUREE	4
ARTICLE 5.	DELAI D'EXECUTION.....	4
ARTICLE 6.	VARIANTES	4
ARTICLE 7.	PRESENTATION DES PRESTATIONS A PRODUIRE	5
ARTICLE 8.	DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 9.	DELAI DE VALIDITE.....	5
ARTICLE 10.	GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES	5
ARTICLE 11.	SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 12.	PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	6
ARTICLE 13.	PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE.....	8
ARTICLE 14.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	8
ARTICLE 15.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	9
ARTICLE 16.	ENVOI DES PROPOSITIONS	9
ARTICLE 17.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
ARTICLE 18.	SIGNATURE DE L'OFFRE	11
ARTICLE 19.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	11

Article 1. Le Pouvoir Adjudicateur

Au titre de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, et de l'article R6132-16 du Code de la Santé Publique, l'établissement support du groupement hospitalier de territoire (GHT) est chargé de la politique, de la planification, de la stratégie d'achat et du contrôle de gestion des achats pour ce qui concerne l'ensemble des marchés et de leurs avenants.

Il assure la passation des marchés et de leurs avenants conformément aux dispositions du Code de la commande publique

Le CHU de La Réunion, établissement support du GHT Réunion assure la passation des marchés et de leurs avenants pour son propre compte ainsi qu'au profit du Centre Hospitalier Ouest Réunion, de l'Établissement public de santé mentale de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion. Les établissements parties au groupement hospitalier de territoire assurent l'exécution de ces marchés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le marché concerne les établissements suivants :

Etablissements	Adresses
CHU de La Réunion	Allée des Topazes – Bellepierre – CS 11021 97400 St-Denis
Centre Hospitalier Ouest Réunion	5, impasse Plaine Chabrier le Grand Pourpier sud 97460 St-Paul
Établissement Public de Santé Mentale de la Réunion	42, chemin Grand Pourpier 97460 Saint-Paul
Groupe Hospitalier Est Réunion	N°30, RN3 ZAC Madeleine BP186 97470 Saint-Benoît

Article 2. Objet de la consultation

Objet des fournitures : Fourniture de dossiers, pochettes et imprimés divers.

Lieu de livraison : Groupement Hospitalier de Territoire (CHU de La Réunion, GHER, CHOR, EPSMR), ALLEE DES TOPAZES, 97400 Saint-Denis

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

Lot 1 - Dossiers d'archives médicales grand format

Montant maximum HT de commande : 1.000.000,00 €

Lot 2 - Dossiers complexes

Montant maximum HT de commande : 400.000,00 €

Lot 3 - Dossiers simples

Montant maximum HT de commande : 1.200.000,00 €

Lot 4 - Autres imprimés

Montant maximum HT de commande : 600.000,00 €

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

Article 3. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Chaque lot de l'accord-cadre sera conclu avec au maximum les 3 candidats ayant introduit les offres régulières économiquement les plus avantageuses en application des critères d'attribution.
Conformément à l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre conclu avec plusieurs opérateurs économiques sera exécuté en partie par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Une partie de l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, celle-ci donnera lieu à la conclusion de marchés subséquents avec plusieurs participants dans les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du code de la commande publique.

Les modalités d'attribution et remise en concurrence des marchés subséquents sont les suivantes :
Lorsque les produits ne sont pas référencés au Bordereaux des Prix Unitaires, les 3 Titulaires (au maximum) du lot concerné sont remis en concurrence. L'attribution des marchés subséquents se fait aux conditions décrites à l'Article 4 – Marchés subséquents du CCAP.

Article 4. Durée

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois.

Pour l'ensemble des lots, la durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Le présent marché comprend 3 reconductions tacites.
La durée de chaque reconduction est identique à celle du marché initial.
Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il notifie sa décision au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.
Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre, elle ne s'analyse pas en une résiliation et ne donne pas lieu à indemnisation du titulaire.

Article 5. Délai d'exécution

Si aucune modification n'est apportée au BAT, le délai s'entend à partir de la date de passation de la commande. Il sera de maximum 30 jours.
Si une modification est apportée à l'imprimé, le délai s'entend à partir de la date de passation de la commande sous couvert que le BAT soit validé. Il sera de maximum 30 jours.

Article 6. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire :

L'acheteur choisit de retenir ou non ces prestations supplémentaires éventuelles obligatoires lors de la signature du contrat. S'il décide de les retenir, il attribue l'accord-cadre au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au vu du classement tenant compte à la fois de l'offre de base et des prestations supplémentaires éventuelles.

Proposition d'accompagnement à l'optimisation

La Prestation supplémentaire éventuelle obligatoire concerne tous les lots.

Les soumissionnaires sont obligés de présenter une offre pour chaque prestation supplémentaire éventuelle obligatoire sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

L'acheteur choisit de retenir ou non ces prestations supplémentaires éventuelles obligatoires lors de la signature du contrat. S'il décide de les retenir, il attribue l'accord-cadre au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au vu du classement tenant compte à la fois de l'offre de base et des prestations supplémentaires éventuelles.

Les attentes techniques de la PSE sont décrites au CCTP.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative n'est prévue.

Si elle est retenue, la PSE ne se substitue pas à la solution de base mais vient s'ajouter aux prestations demandées dans l'accord-cadre. L'acheteur n'est jamais obligé de retenir une PSE, ni lors de la conclusion, ni pendant l'exécution de l'accord-cadre.

Article 7. Présentation des prestations à produire

Le soumissionnaire est tenu d'effectuer une visite des lieux, afin d'apprécier la consistance des prestations à produire.

Le soumissionnaire prendra rendez-vous via le profil acheteur.

Le soumissionnaire joint à son offre l'attestation en annexe correctement complétée.

Les présentations se dérouleront entre le 23 et le 24 Avril, de 8h00 à 12h00. Le soumissionnaire se verra affecter un créneau de 2h pour l'appréciation de l'ensemble des échantillons.

La visite se fera à huis clos. Le candidat devra se doter de tout matériel lui permettant de peser le papier, mesurer l'épaisseur et évaluer ses caractéristiques techniques.

Le candidat ne pourra pas annoter les documents, les découper, les déchirer ni les emporter.

Article 8. Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- **L'acte d'engagement (AE ou ATTRI 1)**
- **Le Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE)**
- **Le règlement de la consultation (RC)**
- **Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**
- **Lettre de candidature (DC1)**
- **Déclaration du candidat (DC2)**
- **Tableau récapitulatif et détails techniques**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications **seront publiées sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur** au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

Article 9. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, prenant cours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 10. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public. Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

Article 11. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complétée et signée.

Article 12. Présentation du dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1)	Tous les lots
2	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2)	Tous les lots
3	Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires des activités similaires à l'objet du marché pour les trois derniers exercices	Tous les lots
4	Copie du/des jugements prononcé(s) si le candidat fait l'objet d'un redressement judiciaire	Tous les lots
5	Un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat (Kbis, pouvoir etc...)	Tous les lots

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire	Tous les lots

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».

- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

Article 13. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. En cas d'allotissement, le candidat établira soit un acte d'engagement unique regroupant le ou les lots auxquels il soumissionne soit un acte d'engagement par lot.
2	Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Le relevé d'identité bancaire
4	L'attestation de visite en annexe correctement complétée.
5	Le mémoire technique Le document présente les moyens prévus pour l'exécution du marché et les produits mis en œuvre, en particulier les certificats attestant du respect de l'environnement ainsi que la méthodologie d'emballage agissant en faveur du développement durable.

Auditions

Après la remise des plis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à l'ensemble des soumissionnaires de faire une présentation technique de leur offre.

Dans cette hypothèse, chaque candidat sera individuellement informé par le profil acheteur des modalités pratiques d'organisation des auditions (date, lieu, heure et durée).

Chaque candidat disposera du même temps. Cette présentation pourra se faire par visioconférence.

Les candidats dont l'offre aura été rejetée ne seront pas invités à participer aux auditions.

Ni modification de l'offre, ni négociation ne pourront avoir lieu durant cette présentation.

Aucune indemnité de déplacement ou de compensation ne sera versée aux candidats dans le cadre de cette présentation.

Article 14. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue l'accord-cadre aux trois (3) soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières.

Le mode de dévolution du marché est celui de la consultation en cascade, suivant l'ordre du classement issu de l'analyse des offres, et ce pour l'ensemble du Bordereau des Prix Unitaires initial.

Ainsi, sur la base des critères prévus au Règlement de Consultation, le candidat ayant obtenu la première place du classement avec la note globale la plus élevée, dénommé titulaire de 1er rang, se voit adresser la demande de fourniture qui prend la forme d'un bon de commande.

S'il n'est pas en mesure d'y répondre dans le délai imparti indiqué à l'Article 8 – Délai du CCAP ou s'il ne dispose pas des produits sollicités la demande est alors présentée au candidat ayant obtenu la deuxième place du classement dénommé titulaire de 2e rang. Si celui-ci n'est pas en mesure d'y répondre dans les délais impartis, la demande d'exécution des prestations est alors adressée au candidat ayant obtenu la troisième place du classement, dénommé titulaire de 3e rang.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

Ces critères d'attribution valent pour tous les lots.

N°	Description	Pondération
1	Prix	80
	<i>Règle de trois : Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix.</i>	
2	Moyens mis en œuvre et qualité des produits	20
2.1	Moyens matériels et humains	10
	<i>Le soumissionnaire décrit dans son mémoire technique les moyens mis en œuvre pour la bonne exécution du marché, spécifiquement pour la gestion des bons de commande, leur production ainsi que leur livraison.</i>	
2.2	Développement durable	10
	<i>Le critère mesure la capacité du candidat à se soumettre aux législations en place pour la gestion durable du papier (certifications indiquées au CCTP) ainsi que sa capacité à mettre en place des emballages durables.</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Article 15. Attribution du marché

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé aux titulaires de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'ils respectent les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

Le candidat peut également déposer la copie des certificats fiscaux et sociaux à jour, sur son profil fournisseur sur le site <http://achats.chu-reunion.fr>.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Article 16. Envoi des propositions

Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .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).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation sont consultables à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Il est vivement conseillé de prendre connaissance des éléments y afférent, notamment en ce qui concerne les modalités de signature électronique et des copies de sauvegarde.

Informations :

- la signature d'un dossier zippé ne vaut pas signature des documents qui le composent.
- la plateforme n'autorise qu'un seul dépôt d'offre par candidat. Par conséquent, toutes les offres du candidat (base, variante(s) le cas échéant) seront déposées dans un seul pli.
- tout nouveau dépôt remplace les dépôts précédents.

Remarque : le nommage des fichiers et des répertoires ne devra pas excéder 50 caractères, il ne pourra pas y avoir plus de 1 niveau de sous répertoire.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention suivante :

Copie de sauvegarde - Affaire n°2023-260 - Fourniture de dossiers, pochettes et imprimés divers

et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

CHU Site Hôpital Félix Guyon
Service courrier pour service Achats Marchés
CS 11021 Allée des Topazes-Bellepierre
97400 Saint-Denis

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

Article 17. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : <http://achats.chu-reunion.fr/>.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 18. Signature de l'offre

Il est porté à la connaissance des soumissionnaires que l'acheteur accepte les offres sans signature manuscrite ou électronique.

Cette signature sera demandée ultérieurement au candidat retenu lors de l'attribution du contrat.

Article 19. Litiges et différends

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours:

Greffe du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion

Tél. : 0262 92 43 60

Fax : 0262 92 43 62

Email : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris Préfecture de la Région Ile de France Préfecture de Paris

Tél. : 01 82 52 42 67

Fax : 01.82.52.42.95

Email : ccira@paris-idf.gouv.fr