

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION & CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

PROCEDURE APPLICABLE : PROCEDURE ADAPTEE.

Représentant du pouvoir adjudicateur	Madame la Directrice du GHT de la Vienne représentée par Monsieur Ahmad AL HAJ, responsable des services Economiques, Logistiques et de l'Achat Public au Centre Hospitalier Henri LABORIT
Objet de la Consultation :	Achat et pose d'abris de personnes
Date et heure limites de remise des offres :	23 avril 2021 à 12h00
Visite & maîtrise d'œuvre interne	Sur demande auprès de M. COUTURIER Hubert hubert.couturier@ch-poitiers.fr 05 49 44 58 65

PARTIE I : PARTIE RELATIVE AU C.C.A.P.

ARTICLE 1 – NATURE ET FORME DU MARCHE

En application de l'article L. 2123-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché de fournitures est passé selon la procédure adaptée définie par le présent document.

Les fournitures faisant son objet sont fabriquées sur mesure et les travaux de pose sont obligatoirement réalisés par le titulaire.

Les travaux ainsi nécessaires se rapportant exclusivement à la pose, le présent marché est qualifié de marché de Fournitures.

1.1. L'objet

La présente consultation a pour objet l'achat, la livraison et la pose des ABRIS DE PERSONNES à l'ESAT, aux pavillons et sites du CHL suivant :

- ⇒ Lot n° 1 : 2 abris aux pavillons Minkowski et Van Gogh situés 370 avenue Jacques CŒUR à Poitiers.
- ⇒ Lot n° 2 : 5 abris sur le site de l'ESAT ESSOR situé à 233 rue des entrepreneurs à Mignaloux-Beauvoir.
- ⇒ Lot n° 3 : 1 abri sur le Foyer d'Accueil Médicalisé, Villa Tino situé à 200 rue Tino ROSSI à Mignaloux-Beauvoir

Ces lots sont des lots techniques et juridiquement indissociables.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES LOTS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Les Fournitures sont décrites par le CCTP.

Le Centre Hospitalier Henri LABORIT se réserve le droit d'émettre des bons de commande pour l'acquisition des fournitures supplémentaires et/ou complémentaires lorsque la bonne réalisation du chantier l'impose et ce dans la limite de 10% du montant initial du marché.

ARTICLE 3 – DUREE

La durée du marché est fixée à trois mois au maximum et couvre la fourniture et l'installation des trois lots.

Le délai d'exécution (fourniture et installation) de chaque lot est celui indiqué par le titulaire dans son acte d'engagement.

ARTICLE 4– DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous énumérés par ordre de priorité décroissant :

- 1) Documents particuliers :
 - l'acte d'engagement signé,
 - le bordereau de prix fourni en annexe à l'acte d'engagement ;
 - le présent règlement de Consultation valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), dont l'original conservé par la personne publique fait seul foi ;
- 2) Documents généraux :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services. Etant disponible sur le site du ministère de l'économie, ce document n'est pas fourni par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quatre-vingt-dix jours) à compter de la date limite de remise des offres définie à la page de garde.

ARTICLE 6 – MODALITES D'EXECUTION

Le titulaire assume la responsabilité de son exécution et celles de ses sous-traitants.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'une décision du Maitre de l'Ouvrage et/ou du Maitre d'œuvre appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit à la personne publique dans un délai de 5 (cinq) jours, à compter de leur date de notification.

Le titulaire est responsable de l'intégrité des fournitures de la fabrication jusqu'à la réception/admission par le Maitre d'Ouvrage.

ARTICLE 7 : MODALITES DE LIVRAISON

Les livraisons devront s'effectuer dans les conditions prévues à l'article 20-1 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 20-2 dudit CCAG, 20.2., le bon de livraison ne sera signé par le Maitre d'Ouvrage qu'à la fin de tous les travaux de pose de toutes les fournitures objet de chaque lot.

7.1. Les délais

Le candidat doit préciser dans son offre le délai d'exécution (livraison et pose) pour l'ensemble des lots (avec un calendrier détaillant l'exécution lot par lot) qui ne peut, en tout état de cause, être supérieur à 3 mois.

A défaut, le candidat est réputé avoir accepté ce dernier délai en tant que délai contractuel d'exécution à compter de la notification de l'attribution du marché.

Le délai d'exécution (fabrication, livraison et pose des fournitures) est proposé par chaque candidat et valorisé en tant que critère d'attribution et ce dans la limite de 3 mois.

Le délai d'exécution couvre obligatoirement la période de préparation et de la livraison.

Il est à noter que l'attribution du marché vaut « bon de commande & ordre de service » déclenchant l'exécution.

Le titulaire indique :

- ⇒ **la période de préparation (qui couvre la fabrication et la préparation des travaux de la pose).**
- ⇒ **Le délai de livraison et des travaux de pose à proprement dits.**

7.2. Le bon de livraison

Les livraisons seront accompagnées d'un bordereau de livraison indiquant :

- le nom du fournisseur
- la date de livraison
- la référence de la commande
- la désignation de la livraison
- les quantités livrées
- les travaux de pose réalisés.

Tout bon de livraison devra être signé et tamponné par un agent représentant le MO et/ou le Maitre d'œuvre.

Par dérogation à l'article 20-2 dudit CCAG, 20.2., le bon de livraison ne sera pas signé à la livraison mais à la fin de tous les travaux de pose de chaque lot.

7.3 Acheminement et frais de transport

Les fournitures commandées seront acheminées, aux frais et risques du titulaire, jusqu'à leur livraison sur le lieu de leur installation.

L'ensemble des marchandises sera, dans les conditions prévues par le présent RC valant CCAP, livré franco de port et d'emballage.

Les risques afférents au transport (chargement, déchargement, manutention) sont à la charge du titulaire et sous sa responsabilité.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison :

- sera à la charge du titulaire.
- Si les délais de livraison/exécution prévus à l'article 7-1 ne sont pas respectés, les pénalités prévues à l'article 12 du présent RC valant CCAP s'appliquent.

7.4. Lieu et horaires de livraison

Le jour et l'heure précise de livraison seront indiqués et communiqués au CH LABORIT afin d'assurer l'accès aux locaux concernés pour l'installation des fournitures. Il en va de même pour les interventions du titulaire afférentes aux travaux de pose et d'installation.

Les marchandises devront parvenir en parfait état et ainsi installées.

7.5 Garantie de livraison

La garantie comprend tous les frais afférents à la marchandise, les frais d'envoi ou frais d'échange et de remplacement, les frais de déplacements éventuels, tous les frais de transports. L'ensemble de ces frais sont à la charge du titulaire.

Les marchandises sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière.

Toute marchandise non conforme sera réexpédiée, à ses frais exclusifs, au titulaire et devra être remplacée conformément aux dispositions de l'article 7.3 ci-dessus.

ARTICLE 8 : OPERATIONS DE VERIFICATION – ADMISSION - RECEPTION

8.1 Vérification quantitative et qualitative

Les fournitures livrées peuvent (si le MO et/ou le Maître d'œuvre le décide) faire l'objet de vérification quantitative et/ou qualitative à leur arrivée.

Cette vérification permettra notamment le paiement des acomptes en lien avec la livraison des fournitures commandées. Si non, le paiement de l'acompte aura lieu en fonction de l'avancement des travaux d'installation de chaque abri.

Le candidat indique dans son offre financière la décomposition du prix global forfaitaire distinguant clairement :

- ⇒ Le coût global (Fournitures & pose) de chaque lot.
- ⇒ Le prix global de chaque lot est détaillé comme suit :
 - la part correspondant au coût des Fournitures avant pose et payable sur demande à la livraison desdites fournitures dûment vérifiées conformément au CCAG FCS.
Cette part ne peut excéder 60% du montant global du marché.
 - la part correspondant aux travaux de pose.

8.2 Contrôle de conformité

Le contrôle de conformité des fournitures livrées sera prononcé après vérification de la conformité des Fournitures au bon de commande, à l'Ordre de Service, à l'offre initiale, et aux conditions de la présente consultation.

Cependant, l'admission de ces fournitures ne peut être prononcée qu'à l'issue des opérations de réception des travaux inhérents à la pose des Fournitures concernées et ce sans entraver la possibilité d'une vérification sommaire à la livraison qui permettra le versement d'un acompte suivant la décomposition du prix global.

Le pouvoir adjudicateur disposera d'un délai de 5 jours calendaires à partir du jour de la livraison des Fournitures sur le site concerné pour procéder au contrôle de conformité et signer le bon de livraison.

Celui-ci n'a ni pour objet ni pour effet l'admission des fournitures mais seulement de permettre au MO de payer l'acompte correspondant.

Les produits ou Fournitures endommagés ou détériorés ou non conformes seront laissés à la disposition du "Centre Hospitalier LABORIT", jusqu'à leur remplacement définitif par un produit ou matériel recevable. Ils feront l'objet d'un échange aux frais exclusifs du fournisseur, et sans autre intermédiaire, et devront être remplacés sous 15 jours à compter de la date de constatation du défaut. Dès la constatation du fait générateur, la Personne Publique en informera le titulaire par télécopie.

8.3 Admission/réception

S'il y a lieu de payer des acomptes en application des articles R. 2391-1 et s du CCP, suivant la durée du marché et son délai d'exécution, le pouvoir adjudicateur signera un « bon de livraison » sans que celui-ci vaille « admission » des produits livrés.

Dans ce cas (le cas d'un acompte dû légalement), le titulaire présente au CHL les marchandises livrées pour vérification quantitative et qualitative sommaire en présentant un bon de livraison mentionnant :

- la date d'expédition ;
- la référence au marché ;
- l'identification du titulaire ;
- l'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.
- Les documentations et descriptifs techniques des produits livrés.

L'Admission définitive sera prononcée à la fin des travaux de pose et installation desdits produits, lesquels seront réceptionnés comme suit :

- Le titulaire avise, à la fois, le maître de l'ouvrage et le maître d'œuvre, par tout moyen permettant l'établissement d'une date certaine et d'une prise de connaissance acquise, de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront.
- Le maître d'œuvre procède, le titulaire ayant été convoqué, aux opérations préalables à la réception des ouvrages dans les **vingt jours** suivant la date de fin des travaux ou la date de cette notification si cette dernière date est postérieure.
- Le MO, avisé par le maître d'œuvre de la date de ces opérations, peut y assister ou s'y faire représenter. Le cas échéant, le procès-verbal des OPR doit mentionner la présence ou l'absence du MO et/ou du titulaire.
- Dans le cas où le maître d'œuvre n'a pas arrêté la date de ces opérations dans le délai fixé, le titulaire en informe le MO par tout moyen permettant l'établissement d'une date certaine et d'une prise de connaissance acquise et effective.

- Le MO fixe la date des opérations préalables à la réception, au plus tard, dans les **trente jours** qui suivent et la notifie au titulaire et au maître d'œuvre.
- si le maître d'œuvre dûment convoqué n'est pas présent ou représenté à la date fixée, cette absence est constatée et les opérations préalables à la réception sont effectuées par le MO et, le cas échéant, son assistant.
- Il en est de même si le maître d'œuvre présent ou représenté refuse de procéder à ces opérations.
- A défaut de la fixation de cette date par le représentant du pouvoir adjudicateur, la réception des travaux est réputée acquise à l'expiration du délai de trente jours susmentionné.
- Les opérations préalables à la décision de réception comportent, en tant que de besoin :
 - la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
 - les épreuves éventuellement prévues par le marché ;
 - la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
 - la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ;
 - la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
 - la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ;
 - les constatations relatives à l'achèvement des travaux.
- Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur-le-champ par le maître d'œuvre et signé par lui et par le titulaire. Si le titulaire refuse de signer le procès-verbal, il en est fait mention.
 - Un exemplaire est remis au titulaire.
- Dans le délai de cinq jours suivant la date du procès-verbal, le maître d'œuvre fait connaître au titulaire s'il a ou non proposé au MO de prononcer la réception des ouvrages et, dans l'affirmative, la date d'achèvement des travaux qu'il a proposé de retenir, ainsi que les réserves dont il a éventuellement proposé d'assortir la réception.
- Dans le cas où le maître d'œuvre ne respecte pas le délai de cinq jours mentionné à l'alinéa précédent, le titulaire peut transmettre un exemplaire du procès-verbal au MO, afin de lui permettre de prononcer la réception des travaux, le cas échéant.
- En cas d'absence du maître d'œuvre ou de son refus de procéder aux OPR, le procès-verbal est établi et signé par le MO qui le notifie au maître d'œuvre. Un exemplaire est remis au titulaire.
- Au vu du procès-verbal des OPR et des propositions du maître d'œuvre, le MO décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves.
 - S'il prononce la réception, il fixe la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux.
 - La décision ainsi prise est notifiée au titulaire dans les trente jours suivant la date du procès-verbal.
 - A défaut de décision du MO notifiée dans le délai précisé ci-dessus, les propositions du maître d'œuvre s'imposent au maître de l'ouvrage et au titulaire.
 - La réception prend effet à la date fixée pour l'achèvement des travaux.
- Dans le cas où certaines épreuves doivent, conformément aux stipulations prévues par les documents techniques du marché, être exécutées après une durée déterminée de service des ouvrages ou certaines périodes de l'année, la réception ne peut être prononcée que sous réserve de l'exécution concluante de ces épreuves.
 - Si de telles épreuves, **exécutées pendant le délai de garantie d'un an**, ne sont pas concluantes, la réception est reportée
- S'il apparaît que certaines prestations prévues par les documents particuliers du marché et devant encore donner lieu à règlement n'ont pas été exécutées, le MO peut décider de prononcer la réception, **sous réserve** que le titulaire s'engage à exécuter ces prestations **dans un délai qui n'excède pas trois mois.**

- La constatation de l'exécution de ces prestations doit donner lieu à un procès-verbal dressé dans les mêmes conditions que le procès-verbal des OPR ci-avant détaillées. La réception n'est considérée acquise qu'à l'issu de ce 2^{ème} PV d'OPR actant la réception sans réserves.
- Lorsque la réception est assortie de réserves, le titulaire doit remédier aux imperfections et malfaçons correspondantes dans le délai fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou, en l'absence d'un tel délai, trois mois avant l'expiration du délai de garantie lequel est fixé à un an à compter de la réception.
 - Au cas où ces travaux ne seraient pas faits dans le délai prescrit, le MO peut les faire exécuter aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse.
 - Si certains ouvrages ou certaines parties d'ouvrages ne sont pas entièrement conformes aux spécifications du marché, sans que les imperfections constatées soient de nature à porter atteinte à la sécurité, au comportement ou à l'utilisation des ouvrages, le MO peut, eu égard à la faible importance des imperfections et aux difficultés que présenterait la mise en conformité, renoncer à ordonner la réfection des ouvrages estimés défectueux et proposer au titulaire une réfaction sur les prix.
 - Si le titulaire accepte la réfaction, les imperfections qui l'ont motivée se trouvent couvertes de ce fait et la réception est prononcée sans réserve.
 - Dans le cas contraire, le titulaire demeure tenu de réparer ces imperfections, la réception étant prononcée **sous réserve** de leur réparation.
- Toute prise de possession des ouvrages par le MO doit être précédée de leur réception.
- Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous réserve de l'établissement préalable d'un état des lieux contradictoire.

La réception sans réserve vaut admission des Fournitures.

8.5 Absence d'exécution d'une commande

Dans le cas où une commande ne serait pas honorée dans les délais d'exécution prévus au présent RC valant CCAP, le pouvoir adjudicateur pourra recourir à un prestataire tiers de son choix.

Le recours à cette procédure se fera aux risques et frais du titulaire défaillant, nonobstant toute mise en demeure.

La charge supplémentaire qui en résulterait pour l'établissement ainsi que les pénalités de retard seraient de droit imputées au titulaire du marché et, le cas échéant, directement déduites de ses factures.

Au demeurant, ce type d'incident peut constituer une cause de résiliation aux torts du titulaire du marché.

ARTICLE 9 : MODALITES ET DETERMINATION DES PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation.

Ils comprennent tous les frais afférents au conditionnement, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu, soit de livraison, soit d'installation, aux travaux de pose et d'installation des fournitures et tous les frais engagés par le fournisseur pour livrer la marchandise et la facturer.

Il sera seulement tenu compte des augmentations, diminutions, suppressions ou créations de taxes ou impôts nouveaux, qui pourraient survenir à compter du jour de la signature du marché.

ARTICLE 10 : REGIME DE PRIX

Le marché est traité à un prix global et forfaitaire dûment décomposé. Les prix sont fermes à compter de la date de notification du marché.

Les prix sont exclusifs de tous autres frais, de quelle nature qu'ils soient.

Compte tenu de la courte durée du marché, le prix n'est pas révisable.

ARTICLE 11 - REGLEMENT DES COMPTES ET MODALITES DE REGLEMENT

11.1 - Facturation

Les comptes seront réglés après que les fournitures aient été dûment réceptionnées et acceptées, sur présentation d'une facture en trois (3) exemplaires.

Les factures doivent être déposées sur la plateforme CHORUS en format dématérialisé. Cette modalité est obligatoire pour les PME depuis le 1er janvier 2019 en suivant le lien <https://chorus-pro.gouv.fr/> et généralisée à toutes les entreprises au 01/01/2020.

Pour transmettre vos factures, le code service : ETIE devra être renseigné ainsi que le numéro SIRET du débiteur, à savoir : CHHL 268 600 020 00013

Outre les informations légales (références du marché) elle portera les indications suivantes :

- le nom et adresse du fournisseur,
- le n° d'inscription au Registre du Commerce,
- le n° de compte bancaire ou postal du prestataire,
- le n° de SIREN et de SIRET,
- la désignation de la collectivité débitrice :
Centre Hospitalier Henri LABORIT
CS 10587
86021 POITIERS CEDEX
- la date de la facture,
- la désignation du matériel en qualité et en quantité (préciser la marque, la référence, le type, le n° de série éventuel et les références NF ou CE),
- la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures,
- les prix unitaires H.T.,
- le montant total H.T.,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- le montant total T.T.C.

Le comptable payeur est le Trésorier Principal des Établissements Hospitaliers de Poitiers.

11.2 - Application de la taxe à la valeur ajoutée

Les montants seront calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur, lors de l'établissement des pièces de mandatement. S'agissant des pavillons de Minkowski et Van Gogh, le taux de TVA applicable est 10% étant rappelé que ce sont des pavillons d'hébergement de plus de deux ans.

11.3 - Règlement des comptes

Les factures seront réglées par mandat administratif dans les conditions définies par la réglementation de la comptabilité publique.

Le pouvoir adjudicateur procédera au paiement des comptes dans un délai maximum de 50 jours, sous réserve que tous les éléments de la facture indiqués dans le présent document soient conformes.

Dans le cas contraire, ce délai sera suspendu et le titulaire en sera avisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de retard dans le délai global de paiements imputable à la Personne Publique, les intérêts moratoires ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement seront dus au titulaire, conformément au décret n° 2013-269.

Le comptable assignataire des paiements est :

Monsieur le Trésorier Principal des Établissements Hospitaliers de Poitiers

Cité Hospitalière de la Milétrie

ARTICLE 12 : PENALITES ET RETARD DE LIVRAISON

Lorsque le délai contractuel de livraison/exécution est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt, si le MO le décide, par jour de retard calendaire et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

dans laquelle :

- P : le montant de la pénalité,
- V : la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité
- R : le nombre de jours calendaires de retard

Lorsque la non-livraison/exécution d'une fourniture rend l'ensemble inutilisable, les pénalités s'appliquent à l'ensemble du marché en question.

Ces pénalités ne s'appliquent pas lorsque pour des raisons de service, la date arrêtée est retardée du fait du « Centre Hospitalier LABORIT ».

ARTICLE 13 : RESILIATION

Les conditions des articles 30 à 36 inclus du CCAG FCS s'appliqueront au présent marché.

En plus de ces dispositions, et dans le cas où des problèmes récurrents liés, soit à la non-conformité des produits livrés, soit à des problèmes de livraisons tardives répétées, auront été constatés, le Centre Hospitalier LABORIT se réserve le droit de résilier IMMEDIATEMENT, SANS CONTREPARTIE NI INDEMNITE, le marché. Dans ce cas les dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS s'appliquent.

Cette procédure de résiliation doit être précédée d'une mise en demeure, adressée au titulaire par envoi recommandé avec accusé de réception, lui fixant un délai maximum de 48 heures pour remédier aux anomalies constatées.

A défaut de régularisation complète dans ce délai le titulaire est invité à présenter ses observations sous 15 jours. Si celles-ci ne sont pas satisfaisantes, la résiliation est prononcée par décision du représentant du pouvoir adjudicateur, lequel mentionnera la date d'effet de sa décision notifiée au titulaire.

En aucun cas, le titulaire ne peut se prévaloir d'un quelconque droit à indemnité, du fait de la résiliation du marché.

PARTE II : REGLES RELATIVES AUX CONDITIONS DE LA CONSULTATION

ARTICLE 14 : OBJET DE LA CONSULTATION-DUREE DU MARCHÉ

14.1.-Objet de la consultation

Se référer à la première partie ci-avant.

14.2.- Durée

Se référer à la première partie ci-avant.

14.3.- Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée sous forme Procédure adaptée et ce en application de l'art L. et R. 2123-1-1° du code de la commande publique. Les modalités de cette procédure sont décrites ci-après.

14.3.1 : Variantes et Négociation

Conformément à l'article R1232-5, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ou d'attribuer directement sans négociation le marché au candidat arrivé en tête de classement.

Les variantes sont autorisées, le candidat présente une offre par variante.

14.3.2. : Communication et échanges et remise des plis

Compte-tenu d'une part, que la présente consultation est soumise à une publicité adaptée en application du 1° de l'article R.2131-12 du CCP (publication sur le site internet du CH Henri LABORIT + Affichage à la Direction des Services Economiques et Techniques) et d'autre part, de l'absence de toute publication sur le profil de l'acheteur (plateforme PLACE), les échanges et communications ainsi que la remise des offres peuvent avoir lieu :

- par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : dset.achats@ch-poitiers.fr
- en cas d'envoi volumineux, le candidat contacte le pouvoir adjudicateur à l'adresse mail ci-avant mentionnée et recevra en réponse un lien lui permettant de déposer ses plis relatifs à la candidature et à l'offre.
- par courriers à l'adresse :

CH Henri LABORIT
Direction des Services Economiques et Techniques.
370 Av. Jacques CŒUR
Bureau de l'achat Public et de la Commande.

Le pli pourra :

- Soit être transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ;

- Soit être déposé contre récépissé, à l'adresse indiquée ci-avant.

Ce pli portera l'indication du marché auquel il se rapporte à savoir :

« NE PAS OUVRIR, MAPA : Achat et pose de Fournitures d'abris de personnes»

En cas d'envoi simultané d'un dossier sur support papier et sous forme dématérialisée, seul le document parvenu en premier sera retenu.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

14.3.3. : capacités des opérateurs économiques

En application de l'article R2142-7 du CCP, le pouvoir adjudicateur n'exige pas de chiffre d'affaire minimal. Cependant, les candidats (à l'exception des jeunes entreprises) doivent, sur l'honneur, indiquer le CA réalisé pour les 3 derniers exercices.

Le candidat doit posséder les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié. A cette fin, le candidat indique les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché en question.

L'acheteur exige que les opérateurs économiques disposent d'un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références adéquates provenant de marchés exécutés antérieurement durant les trois dernières années.

Toutefois, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.

14.3.4. : Groupement d'opérateurs économiques

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés. L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Le groupement est :

- **Conjoint :** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui est (sont) susceptible(s) de lui être attribuée(s) dans le marché ;
- **Solidaire :** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, obligatoirement désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition 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, il peut 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.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Il est interdit de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- 1) 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2) En qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans l'objectif d'assurer une cohérence technique et une garantie unique, il est expressément indiqué que lorsqu'un groupement conjoint est retenu comme attributaire du marché, il doit assurer sa transformation en Groupement SOLIDAIRE.

14.4 : Modalités d'envoi du dossier

Les dossiers de consultation sont remis gratuitement aux candidats qui en font la demande et sont également disponibles sur le site internet du CH Henri LABORIT.

14.5 : Composition du dossier de la consultation

Chaque dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Présent règlement de la consultation valant C.C.A.P,
- L'Acte d'engagement
- Le CCTP et, le cas échéant, le calendrier d'exécution.

14.3 : Modifications du dossier

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats n'ont aucune modification à apporter au descriptif technique, sauf à souhaiter préciser certaines références ou à proposer des variantes dès lors qu'elles sont autorisées.

ARTICLE 15 : CANDIDATURE ET SOUMISSION

15.1. : pièces de la candidature

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Pour ce faire, les candidats auront à produire, soit en tant que candidat unique, soit en tant que membre d'un groupement :

- A) une lettre de candidature et de désignation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC1) dûment complétée : ce formulaire, qui peut être commun à plusieurs lots et être unique en cas de groupement, est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement. Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat individuel ou les membres du groupement (dont le mandataire) et contient la déclaration sur l'honneur comme quoi le candidat n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner, tels que prévus aux articles 45 à 48 de l'ordonnance 2015-899.
- B) la déclaration du candidat (imprimé DC2) dûment complétée par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement. Ce formulaire permet d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et de ses cotraitants. En annexe du DC2,

le candidat devra en outre fournir les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur dans l'avis d'appel public à concurrence. Il s'agit :

- a. de la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire : attention, une entreprise en période d'observation précédent la déclaration de son redressement judiciaire éventuel ne peut être candidate
- b. pour juger de ses capacités financières : le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices disponibles (rubrique D1 – Chiffre d'affaires global)

Les formulaires DC se trouvent à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>. Ils devront être établis en langue française.

Le candidat fournit le ou les renseignements permettant d'évaluer ses capacités techniques, professionnelles et financière (DUME ou DC1 au format libre) :

- a. 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 en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- b. Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique
- c. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
- d. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- e. 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,

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

En application de l'article R2144-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur peut demander à un candidat de compléter les éléments manquants de sa candidature et de fournir les justificatifs manquants et ce dans un délai qui ne peut dépasser cinq jours à compter de la réception de cette demande. Celle-ci peut être faite suivant les modalités d'échange et de communication ci-avant détaillés.

15-1-1 : Documents à fournir uniquement par le candidat retenu comme titulaire

Le candidat retenu devra fournir, dans un délai maximum de **huit jours** à compter de la date d'envoi de la demande par la personne publique, transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité, les pièces et attestation suivantes :

- Pour les candidats établis en France, l'un des documents listés à l'article D 8222-5-2° du code du travail (article D 8222-7-1°-a pour les candidats établis à l'étranger),
- Une attestation de déclarations sociales (formulaire URSSAF relatif aux déclarations sociales et intitulé « Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales ») datant de moins de six mois par rapport à la date de la demande,

- Les attestations justifiant de la régularité de la situation du candidat eu égard à ses obligations fiscales.

Passé ce délai, la demande sera faite auprès du candidat classé n°2 et ainsi de suite.

15.2 : LES JUSTIFICATIFS RELATIFS A L'OFFRE

Le soumissionnaire fournit :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) dûment rempli, daté et signé ⁽¹⁾ par la personne habilitée à engager la société. Le document joint au dossier de consultation sera obligatoirement utilisé et dupliqué si une variante est proposée.
Un acte d'engagement sera obligatoirement complété pour chaque offre (offre de base et variante le cas échéant) proposée.
- le relevé d'identité bancaire
- le DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) dûment rempli par la personne habilitée à engager la société.
- Le document joint au dossier de consultation sera obligatoirement utilisé et dupliqué si une variante est proposée.
 - S'il s'agit d'une réponse dématérialisée le DPGF, sera remis en version non modifiable (PDF) et en version originale (Excel).
- les candidats auront à produire un dossier technique comprenant au minimum les documents suivants en langue française précisant :
 - Les moyens humains affectés au chantier
 - Les moyens techniques, matériels : véhicules, outillage,...
 - Les fiches techniques
 - Le cas échéant, les moyens prévus pour évacuer les gravats/déchets de chantier
 - La méthodologie de suivi des prestations et de conduite des opérations
 - La méthodologie d'évacuation des déchets
 - Les mesures pour garantir le respect des contraintes de bruit
 - Les mesures pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs
 - Les précautions prévues pour intervenir en milieu hospitalier et en site occupé (stationnement des véhicules, moyens de confinement/bâchage/rotations,...)

En cas de réponse dématérialisée, les documents doivent être fournis sous format électronique non modifiable.

Il pourra être demandé aux candidats dont l'offre est irrégulière ou inacceptable, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse, de régulariser la proposition dans un délai précisé dans le courrier, ce délai ne pourra pas être supérieur à 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande, transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité.

La régularisation des offres ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

15-2-1 : Remarques si recours à la sous-traitance ou à la constitution de groupements :

En cas de réponse sous forme de groupement, l'ensemble des documents demandés ci-dessous sera fourni par chacun des membres du groupement.

Les sous-traitants de 3ème rang et suivants ne sont pas souhaités.

Pour chaque sous-traitant présenté avec l'offre, le candidat devra joindre :

¹ - En application du CCP, la signature (manuscrite ou électronique) de l'offre du candidat devient obligatoire au stade de l'attribution du marché et non à celui de son dépôt. La signature de l'offre reste néanmoins souhaitée afin de rendre plus rapides les formalités d'attribution du marché.

- La DC 4 (version 2017) complétée et signée faisant apparaître la mention relative à l'autoliquidation de la TVA, transmise en original.
- La DC 2 complétée par les moyens techniques, humains et financiers.
- L'attestation URSSAF relative aux déclarations sociales et intitulé « Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales ».
- L'attestation de régularité fiscale (impôt) du sous-traitant.
- Les attestations relatives au paiement des cotisations aux caisses pour les congés payés, le chômage, les intempéries, ainsi qu'aux caisses retraite et prévoyance.
- L'extrait K-Bis.
- Les références des chantiers effectués par la société sous-traitante sur les 6 derniers mois et plus ou moins de même nature.
- Les attestations d'assurances professionnelle et civile décennale valables pour l'année en cours.
- L'organigramme des personnels spécifiquement affectés au chantier (fonctions et qualifications de chacun) avec identification précise du chef de chantier sur cet organigramme.
- La copie des déclarations préalables à l'embauche de chacun des personnels nommément désignés dans cette liste ; En cas de changement dans cette liste, celle-ci devra impérativement être tenue à jour et remise au maître d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre avant intervention sur le chantier dudit personnel ; A défaut, celui-ci verra son accès au chantier refusé.
- Le RIB.
- Le descriptif des moyens techniques, humains et financiers de l'entreprise sous-traitante ou la DC2 dûment complété et signé.
- Pour les personnels travaillant pour une société étrangère et mis à disposition d'une entreprise française, la copie de la déclaration de détachement remise à l'inspection du travail, en remplacement de la déclaration préalable unique d'embauche que l'on exige pour les salariés travaillant pour une société française ;
- La caution personnelle et solidaire ou une délégation de paiement de l'entrepreneur principal au sous-traitant (à compter du sous-traitant de 2ème rang) pour paiement des prestations exécutées par ce dernier.
- L'utilisation du formulaire DC4 est préconisée en cas de demande d'agrément d'un sous-traitant et de ses conditions de paiement. Il devra nous être retourné et rempli en version originale et non scannée.
- Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

ARTICLE 16 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

16-1 : Examen des candidatures :

Seront éliminées les candidatures :

- ⇒ qui ne sont pas recevables du fait de leur dépôt tardif,
- ⇒ dont les garanties financières, techniques et/ou professionnelles sont insuffisantes.

Sont également éliminées les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces exigées.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit de demander aux candidats concernés les pièces absentes ou incomplètes de leur dossier, alors que leur présentation était réclamée.

En revanche, il ne sera demandé qu'au seul candidat auquel le CH LABORIT envisage d'attribuer le marché, les justificatifs nécessaires pour prouver qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner.

Si ce candidat se trouve dans un cas d'interdiction à soumissionner ou s'il ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le présent RC, ou s'il ne peut pas produire les justificatifs demandé dans le délai imparti par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure sera reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

16-2 : Examen des offres

Les offres seront jugées au regard des critères de choix suivants :

- ⇒ 1^{er} critère (40%) : qualité des articles et conformité aux besoins de l'établissement (qualité, composition du produit, respect des normes de sécurité...).
- L'offre sera jugée au regard de l'offre présentée globalement en tenant notamment compte :
 - des fiches techniques présentées pour les fournitures proposées (fabrication, livraison, assemblage...etc),
 - des capacités professionnelles et techniques relatives aux travaux de pose,
- ⇒ 2^{ème} critère : le délai d'exécution traduit par le calendrier d'exécution proposé par le candidat (20%).
- ⇒ 3^{ème} critère (40%) : valeur économique globale de l'offre jugée au regard du prix global et forfaitaire de l'offre et la pertinence de sa décomposition entre coût des fournitures et coût des travaux de leur pose.

Les offres en variante seront classées à l'identique des offres de base et selon les critères de jugement ci-dessus.

ARTICLE 17 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations figurant dans le présent RC valant C.C.A.P. sont récapitulées ci-après :

ARTICLES C.C.A.G. - F.C.S. AUXQUELS IL EST DEROGE	ARTICLES DU RC VALANT C.C.A.P. PORTANT DEROGATION
14 (pénalités)	12

ARTICLE 18 : LITIGES

En cas de litige, il est fait attribution de juridiction au Tribunal Administratif de Poitiers. Seule, la loi française est seule applicable et les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

ARTICLE 19 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser par écrit, par courrier ou télécopie, à :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Bureau de l'Achat Public et de la Commande

Tél : 05.49.44.57.15 – Fax : 05.49.44.58.58

Email : dset.achats@ch-poitiers.fr

CENTRE HOSPITALIER LABORIT

Direction des Services Économiques et Techniques

370 avenue Jacques Cœur

CS 10587

86021 POITIERS Cedex

RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Monsieur COUTURIER Hubert

Direction des Affaires Financières Économiques et Techniques

Tél : 05.49.44.58.65

Email : hubert.couturier@ch-poitiers.fr