



Centre hospitalier de Périgueux



DIR COM EB/VV 13/10/16
Cellule Marchés
DA AMR/FB/TK

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché :

MARCHE DE GROUPEMENT DE COMMANDES D'EXTERNALISATION, DE CONSERVATION ET DE RESTITUTION D'ARCHIVES MEDICALES DES CENTRES HOSPITALIERS DE PERIGUEUX ET DE SARLAT

Référence dossier de consultation : MAPA COM 16-0002

CADRE JURIDIQUE

La présente consultation est passée dans le cadre d'un Groupement de Commandes des Centres hospitaliers de Périgueux et de Sarlat.

Le Centre hospitalier de Périgueux en est le coordonnateur et le mandataire conformément à la convention constitutive du Groupement de commandes signée par les Centres Hospitaliers de Périgueux et de Sarlat.

Application de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
et du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016

☛ DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mercredi 23 novembre 2016 à 16 h 00.

Le présent règlement comporte 15 feuillets numérotés de 1 à 16.

SOMMAIRE

ARTICLE 1- CADRE GENERAL DU MARCHE	3
ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION.	3
ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.	3
ARTICLE 4- MARCHE RESERVE	3
ARTICLE 5- LIEU D'EXECUTION	4
ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.	4
ARTICLE 7- OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.	4
ARTICLE 8- QUANTITES	4
ARTICLE 9- DUREE DU MARCHE – DELAIS.	5
ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	5
ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON	6
ARTICLE 12- RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.	7
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.	7
ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.	9
ARTICLE 15- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.	12
ARTICLE 16- SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.	12
ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.	12
ARTICLE 18- JUGEMENT DES OFFRES	13
ARTICLE 19- ATTRIBUTION DU MARCHE	13
ARTICLE 20- VISITES DE SITE	14
ARTICLE 21- ECHANTILLONS	14
ARTICLE 22 - INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS CONTENTIEUX	14
ARTICLE 23 - OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15

ARTICLE 1-CADRE GENERAL DU MARCHE

La consultation porte sur l'externalisation, la conservation et la restitution d'archives médicales et concerne deux établissements publics de santé liés par convention de direction commune :

- le Centre hospitalier de Périgueux , 80, avenue Georges Pompidou, CS 61205, 24019 PERIGUEUX Cedex,
représenté par : Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Périgueux

- le Centre hospitalier de Sarlat, Avenue Jean Leclair, Le Pouget, CS 80201, 24206 SARLAT LA CANEDA Cedex
représenté par : Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Sarlat

ARTICLE 2-OBJET DE LA CONSULTATION.

La consultation porte sur l'externalisation, la conservation et la restitution pour consultation et pour tri et élimination d'archives médicales.

2 . 1 - NOMENCLATURE.

Les références CPV concernés sont :

- 79995100-6 : Services d'archivage

2 . 2 - TYPE DE MARCHE.

C'est un marché de services.

2 . 3 - FORME DU MARCHE.

C'est un marché comportant deux lots.

- LOT N° 1 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux
- LOT N° 2 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat

Il s'agit d'un accord cadre au sens de l'article 78 du décret n°2016-360 exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées à l'article 80 du décret n°2016-360.

La durée d'exécution ne pourra être supérieure 15 jours au-delà de la date de fin du marché.

L'établissement établira un ou des documents intitulés « bon de commande » pour l'exécution du marché.

ARTICLE 3- PROCEDURE DE CONSULTATION.

La procédure de consultation utilisée est celle de La procédure adaptée, prévue à l'article 27 du décret n°2016-360.

Les définitions et spécifications auxquelles doivent répondre ces fournitures ou services figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières joint au présent document.

Chaque candidat doit faire une proposition conforme au dossier de consultation.

ARTICLE 4-MARCHE RESERVE

Sans objet.

ARTICLE 5-LIEU D'EXECUTION

Le lieu d'exécution est pour:

Le lot 1 :
CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX
Service des archives
80 avenue Georges Pompidou
CS 61205
24019 Périgueux Cedex

Le lieu d'exécution est pour:

Le lot 2 :
CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT
Service des archives
Avenue Jean Leclair - Le Pouget,
CS 80201,
24206 Sarlat la Caneda cedex,

ARTICLE 6- DECOMPOSITION DES LOTS.

La consultation comporte deux lots.

LOT N° 1 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux

LOT N° 2 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat

Le candidat peut répondre à l'un ou à l'autre lot ou aux deux lots.

ARTICLE 7-OFFRE DE BASE – OPTIONS - VARIANTES.

7 . 1 - Offre de base.

- LOT N° 1, Archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux : Conservation, restitution pour consultation et restitution pour tri et élimination
- LOT N° 2, Archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat : Extraction, conditionnement et transport pour conservation et restitution pour consultation

Les candidats doivent répondre par une offre conforme au cahier des charges (offre de base).

7 . 2 - Option.

Ce marché ne comporte pas d'options.

7 . 3 - Variantes.

Pas de variantes

ARTICLE 8-QUANTITES

Lot N° 1 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux

- Conservation d'archives médicales représentant un volume estimé à 200,75 m³ et 786 ml
- Restitution pour consultation : 180 dossiers par an (15 dossiers par mois en moyenne)
- Restitution pour tri et élimination : 100 cartons d'archives médicales par an et hébergement d'autres cartons d'archives médicales de volume équivalent.

Lot N° 2 : Archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat

Ce lot représente un volume de 14,12 m³ et 192,30 ml.

- Extraction, conditionnement et transport du site du Centre Hospitalier de Sarlat au site d'hébergement, pour conservation
- Conservation d'archives médicales
- Restitution pour consultation : 12 dossiers par an

La description précise des lots 1 et 2 est mentionnée à l'article 9 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Pour les deux lots, les quantités indiquées représentent des quantités moyennes. Ces quantités sont données à titre indicatif et ne constituent en aucun cas un engagement d'achat.

Elles pourront varier en fonction de l'activité et des besoins des praticiens hospitaliers.

Les quantités pourront varier de plus ou moins 20%.

ARTICLE 9-DUREE DU MARCHE – DELAIS.

La durée du marché est de un an à compter du 21 février 2017.

Il est susceptible d'être reconduit 3 fois par période annuelle, sans que la durée totale n'excède 4 années

Conformément à l'article 16 du décret n 2016-360, la reconduction du marché est tacite, et le titulaire ne peut s'y opposer. Dans le cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de non reconduire, et ce, au plus tard, 3 mois avant l'échéance annuelle

ARTICLE 10- CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1 0 . 1 - Cautionnement et garantie :

Sans objet

1 0 . 2 - Financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur fonds propres (budget hospitalier) selon les règles de la comptabilité publique.

1 0 . 3 - Modalités de paiement

Le délai maximum de paiement est fixé à **50 jours** à compter de la réception de la facture, conformément au décret n° 2013- 269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

L'unité monétaire est l'Euro

Les factures correspondantes aux prestations du lot 1 sont à adresser au Centre Hospitalier de Périgueux et celles correspondantes aux prestations du lot 2 sont à adresser directement au Centre Hospitalier de Sarlat.

1 0 . 4 - Forme juridique du candidat :

Les candidats ou opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Les candidats se présentent dans les conditions suivantes : le candidat devra se conformer aux règles régissant sa profession.

Seulement pour les marchés de services :

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

1 0 . 5 - Langue utilisée dans l'offre

Les offres devront obligatoirement être rédigées en langue française. Il en est de même des documents commerciaux et techniques.

ARTICLE 11- DELAI DE LIVRAISON .

Le candidat s'engage à réaliser la prestation à la date indiquée sur le bon de commande émis en exécution du présent marché.

La restitution des dossiers sous forme physique doit être effectuée uniquement aux adresses suivantes :

Pour le lot 1 :

CENTRE HOSPITALIER DE PERIGUEUX

Service des Archives

80, Avenue Georges Pompidou

24019 PERIGUEUX CEDEX

Pour le lot 2 :

CENTRE HOSPITALIER DE SARLAT

Services des archives

Avenue Jean Leclaire - Le Pouget,

CS 80201,

24206 SARLAT LA CANEDA CEDEX

La livraison, pour le lot 1 concernant le Centre Hospitalier de Périgueux, ne peut être effectuée que du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00 et qu'en présence d'un agent des Archives du Centre Hospitalier de Périgueux et la livraison, pour le lot 2 concernant le Centre Hospitalier de Sarlat, ne peut être effectuée que du lundi au vendredi de 8h00 à 15h35 et qu'en présence d'un agent des Archives du Centre Hospitalier de Sarlat.

La livraison des dossiers sous la forme d'un dépôt par le titulaire du marché, ou le transporteur qu'il a mandaté, en l'absence d'un agent des Archives n'est pas considérée comme effective et n'est pas constitutive de droits.

Les dossiers sont accompagnés d'un bon de livraison qui mentionne :

- l'identification du titulaire du marché ;
- la référence au bon de commande correspondant ;
- la date d'expédition ;
- la désignation des dossiers livrés, et, le cas échéant, leur répartition par colis. Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre tel qu'il figure sur le bon de livraison.

Les dossiers sont considérés livrés dès l'instant où un exemplaire du bon de livraison est signé par le responsable des archives ou son représentant et revêtu du cachet des archives.

L'admission consiste en une acceptation des dossiers livrés s'ils sont jugés conformes aux spécifications définies dans le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières.

Les opérations de vérification quantitative et qualitative d'admission sont effectuées dans un délai de 15 jours à compter du lendemain de la date de livraison. L'admission est considérée comme effective si le centre hospitalier n'a formulé aucune observation dans la limite de ce délai.

ARTICLE 12-RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le dossier de consultation peut être téléchargé aux adresses suivantes :

Sur le site du Centre Hospitalier :

www.ch-perigueux.fr

« Marchés publics »

Sur la plateforme de dématérialisation :

<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : **MAPA COM 16-0002**

Dans ce cas, les entreprises devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire le format : « doc » et « .xls » et « pdf » et « cmp » pour les consommables.

Les fichiers au format « cmp » sont le format électronique compressé de notre catalogue de produits utilisés par le logiciel « EPICURE »

Pour lire le catalogue électronique, les candidats peuvent utiliser le progiciel « EURYDICE » soit télécharger sur le site www.Heliosweb.eu l'utilitaire gratuit « HELIOS »

ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES.

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie électronique mais accepte les plis adressés par voie papier.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée

❖Présentation de la candidature

Il est fait application des articles 44 et 48 du décret n°216-360 du 25 mars 2016

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de la candidature :

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique

Les candidats peuvent utiliser les imprimés DC1 et DC2, ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, ou fournir des documents équivalents

Informations complémentaires :

En application des dispositions de l'article 49 du décret n°2016-360, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme papier d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.

Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier s'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

La forme électronique du formulaire DUME ne sera autorisée qu'à compter du 1er avril 2018.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 7 jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai

➤ **Le candidat devra également fournir impérativement copie de l'arrêté ministériel agréant le site d'hébergement prévu par le candidat pour la conservation d'archives publiques.**

Les pièces accompagnants le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

❖ **Un dossier qui doit contenir l'offre :**

- ➡ **Un acte d'engagement en un seul original signé par le candidat ou par son représentant dûment habilité auquel seront annexés les bordereaux de prix datés et signés.**

Les candidats peuvent utiliser l'imprimé ATTRI 1 (acte d'engagement) disponible sur le site internet : www.economie.gouv.fr.

- Un relevé d'identité bancaire
- Le **CCAP** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin
- Le **CCTP** ci-joint à accepter sans modification et ses annexes paraphées à chaque page daté et signé à la fin
- Le **REGLEMENT** ci-joint à accepter sans modification, paraphé à chaque page daté et signé à la fin.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les **sous-traitants** connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Les documents seront apposés pour la version papier d'une signature manuscrite originale par une personne dûment habilitée et revêtus du tampon de la société (les photocopies et les signatures scannées ne sont pas autorisées [sous peine d'irrégularité de l'offre si l'acte d'engagement et les bordereaux de prix n'étaient pas signés]) et d'une signature électronique, telle que définie par l'art. 1316 et suivants du Code Civil, pour une version dématérialisée, sous peine de rejet de l'offre. Dans le cas où il y aurait plusieurs signataires, il conviendra de joindre les pouvoirs correspondants.

ARTICLE 14- RECEPTION DES OFFRES.

La date limite de réception des offres est fixée au **mercredi 23 novembre 2016 à 16 h 00**.

A-Transmission par voie électronique:

Les candidats sont autorisés à transmettre, par voie électronique, leurs plis à l'adresse suivante :

<http://www.achatpublic.com/>

« Salle des marchés » entreprises

Retrait des dossiers

N° de référence de la consultation : MAPA COM 16-0001

Les soumissionnaires qui le souhaitent pourront prendre contact au n° de téléphone suivant : (08 92 23 21 20 prix d'un appel local) tous les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 pour bénéficier d'une assistance technique dans l'accomplissement de ces opérations.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les outils nécessaires au retrait et à la lecture des documents mis en ligne sont disponibles sur le site internet ci-dessus indiqué.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son dossier de réponses et inversement.

Le choix du mode de transmission de l'ensemble des documents est irréversible et unique. Sinon, les plis seront considérés comme non recevables.

Concernant les conditions de présentation des plis électroniques, elles sont identiques à celles exigées sur un support papier.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est de Niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

La liste est consultable via le site :

<http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS, dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les règles d'usage de la signature électronique sont fixées dans l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (Gmt+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant, à la personne publique, de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

Pour répondre sous format électronique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer son dossier de réponses.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : « xls, doc, pdf, jpg, bmp, ppt, cry, cmp.... »

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique informatique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des dossiers de réponses. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant de façon lisible la mention « copie de sauvegarde ». Le contenu du pli « copie de sauvegarde » respectera la présentation en deux dossiers distinctes (ou en deux supports physiques informatiques distincts) de la candidature et de l'offre.

Le Centre hospitalier de Périgueux n'accepte comme supports électroniques **que les CD ROM et les DVD non réinscriptibles** lisibles sur un ordinateur individuel fonctionnant avec le système d'exploitation Windows.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que si elle est reçue avant la date de remise des réponses et dans un des 2 cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la réponse transmise par voie électronique,
 - lorsque la réponse transmise par voie électronique est parvenue hors délais ou n'a pas pu être ouverte.
- Si la copie de sauvegarde n'est pas utilisée, elle est détruite.

La Copie de sauvegarde est transmise sous enveloppe scellée portant la mention :

« Ne pas ouvrir, copie de sauvegarde relative à la procédure n°.....du candidat XXX. »

Pour être valide, la signature électronique doit remplir simultanément les conditions ci-dessous :

- 1) la signature doit être apposée,
 - 2) le certificat utilisé doit être validé à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué),
 - 3) le certificat doit être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.
- Pour être valide, la signature électronique doit être appliquée sur chaque document devant être signé (DC1, DC2, l'acte d'engagement et DC4, le cas échéant)
La signature électronique appliquée sur un fichier ".zip" contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité.
Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après ouverture des plis.

B-Transmission sur document papier:

Le dossier de réponses pourra être :

- **Soit remis sur place contre récépissé à la**
« Cellule marchés »
Direction des Achats
1^{er} étage
Bâtiment « Services Techniques et Achats »
du lundi au vendredi de 8h 00 à 12h 00 et de 13 h00 à 16h00.
- **Soit être envoyées par tout moyen qui permet d'assurer la traçabilité de la**
réception à l'adresse suivante :
Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

Les candidats doivent transmettre leur offre sous pli cacheté . Ce pli porte l'indication de la procédure à laquelle il se rapporte.

- **L'enveloppe extérieure**, porte l'adresse suivante :

Cellule marchés
Centre Hospitalier de Périgueux
Groupement de Commandes
avenue G. POMPIDOU
CS 61205
24019 PERIGUEUX CEDEX

PROCEDURE ADAPTEE DU

MERCREDI 23 NOVEMBRE 2016 à 16 h 00.

Référence dossier de consultation : MAPA COM 16-0002

<p>MARCHE DE GROUPEMENT DE COMMANDES D'EXTERNALISATION, DE CONSERVATION ET DE RESTITUTION D'ARCHIVES MEDICALES DES CENTRES HOSPITALIERS DE PERIGUEUX ET DE SARLAT</p>
--

"NE PAS OUVRIR"

A l'intérieur du pli,
- un dossier qui contient les pièces pour la candidature
- un dossier qui contient l'offre

Les dossiers qui ne seraient pas remis ou envoyés aux lieux indiqués ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

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

ARTICLE 15-DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **150 jours**, à partir de la date de réception des offres.

ARTICLE 16-SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Les plis contenant la candidature et l'offre seront ouverts, les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes seront éliminés.

Les documents fournis en particulier :

- le DC1 ou équivalent
- le DC2 ou équivalent
- le ATTRI 1 (acte d'engagement)

devront être dûment datés et signés.

Conformément à l'article 55 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016, les candidatures seront jugées sur les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles dont justifie le candidat dans le cadre des documents sollicités au du présent règlement.

En cas de groupement l'appréciation des capacités s'effectuera de façon globale. Le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuves fournis ou obtenus.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le présent règlement de consultation ou ne peut produire dans un délai de 7 jours les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou explications requis par l'Etablissement, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé

ARTICLE 17- CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.

Pour le jugement des offres, le, pouvoir adjudicateur procédera comme indiqué à l'article 62 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés suivants pour chacun des deux lots :

❶ Prix (75%)

❷ Qualité (25%)

2-1 Délai de restitution dossiers physiques, pour consultation, coef. 12,5 %

2-2 Délai de restitution dossiers numériques, pour consultation, coef. 12,5 %

NOTA

En cas de divergence entre le montant total sur l'acte d'engagement et celui mentionné sur le bordereau de prix, c'est le montant mentionné sur l'acte d'engagement qui fait foi.

Dans le cadre d'un marché à prix unitaire, en cas de désaccord, seul le prix unitaire du bordereau de prix sera pris en compte.

En cas de discordance entre le document papier et le support numérique, seule la proposition de prix sur support papier à l'entête de la société daté et signé fera foi ;

ARTICLE 18-JUGEMENT DES OFFRES.

Au regard des critères pondérés, le pouvoir adjudicateur classe les offres des candidats par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, la mieux classée.

Conformément à l'article 67 IV du décret n°2016-360, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. En aucun cas, la procédure ne pourra donner lieu à négociation.

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

Une offre est déclarée irrégulière si, tout en apportant une réponse au besoin du Pouvoir Adjudicateur, elle est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Une offre est inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas de la financer. Une offre inappropriée est une offre qui n'apporte aucune réponse aux besoins du Pouvoir Adjudicateur.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse. Il se réserve également le droit de déclarer la consultation sans suite

ARTICLE 19- ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserves que celui-ci produise les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dans le délai de 7 jours à compter de son information de l'attribution des marchés. Le candidat devra alors transmettre, conformément à l'article 51 du décret N°2016-360 :

- 1/ L'acte d'engagement (**formulaire ATTRI 1**) dans les conditions suivantes :
L'acheteur renseigne l'acte d'engagement au moment de l'attribution du marché et le transmet au candidat auquel il envisage d'attribuer le marché.
Le candidat signe l'acte d'engagement, consent ainsi formellement aux clauses du marché et retourne l'original du formulaire ATTRI 1 au pouvoir adjudicateur.
- 2/ les documents (**pièces, attestations et certificats**) exigés par l'article 51 I- II et III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :
 - extrait de casier judiciaire,
 - certificats délivrés par les organismes compétents pour la satisfaction des obligations fiscales et sociales
 - extrait KBIS
 - copie du jugement si le Candidat est en redressement judiciaire.

Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Si le candidat est établi à l'étranger, il doit produire les pièces visées à l'article D.8222-7 du Code du Travail ainsi que le certificat visé à l'article 51 du décret N°2016-360.

En cas de co-traitance, chaque co-traitant devra transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus.

Dans l'hypothèse, où un candidat ne pourrait pas fournir ces documents, dans le délai précité, son offre serait alors rejetée et éliminée. Dans ce cas, la même demande sera présentée au candidat suivant selon le classement des offres.

Si le candidat a déjà fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre une nouvelle fois pour l'attribution.

Les pièces ci-dessus demandés devront clairement montrer que le candidat est en règle au **31 décembre 2015**.

La notification des décisions de rejet et d'attribution sera effectuée par voie postale ou par voie électronique. La notification électronique sera faite à l'aide de la plateforme de dématérialisation <http://www.achatpublic.com/>. Le candidat devra mentionner sur son acte d'engagement son adresse e-mail.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure

Le candidat retenu sera avisé au plus tard **150 jours** à partir de la date limite de réception des offres.

L'avis d'attribution comportant le nom du candidat retenu et le montant du marché sera publié au BOAMP, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché au titulaire.

ARTICLE 20- VISITES DE SITE

Lot 1, Archives médicales du Centre Hospitalier de Périgueux : sans objet

Lot 2, Archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat : une visite sur site des archives médicales du Centre Hospitalier de Sarlat est prévue pour les candidats qui le souhaitent le mardi 15 novembre 2016, de 10h à 15h.

ARTICLE 21-ECHANTILLONS

Sans objet

ARTICLE 22-INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS CONTENTIEUX

Le tribunal administratif compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet BP 947, 33063 BORDEAUX.

Téléphone : 05 56 99 38 00

En cas de litiges résultant de l'application des clauses du CCAP, qui ne pourraient être résolus à l'amiable, le droit français est seul applicable. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Les procédures de recours

Référé précontractuel : avant la conclusion du marché (articles L551-1 et L551-4 du Code de Justice Administrative).

Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R421-1 à R421-3 du Code de Justice Administrative).

Recours de plein contentieux : dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Recours contractuels:

- Dans un délai de 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord cadre, à compter de la notification de la conclusion du contrat.
- 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.

ARTICLE 23- OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Conformément à l'article 39 III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, la date limite d'obtention de renseignements complémentaires est fixée à 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours 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

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

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou dans la remise de candidature. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse e-mail erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Pour tous renseignements s'adresser :

Renseignements généraux et administratifs :

Madame Anne Marie ROUMAGNAC
Directeur des Achats
Tél 05.53.45.27.78 (secrétariat)

OU

Cellule des Marchés
Direction des Achats
Tél : 05.53.45.28.93
Fax : 05.53.45.26.74
Mail : dae.marches@ch-perigueux.fr

Renseignements techniques :

Pour le lot 1 des archives du Centre Hospitalier de Périgueux :

- Département d'information médicale

Docteur Véronique BUHAJ

Tél : 05.53.45.29.01

- Cadre responsable des archives

Monsieur Bruno MALARD

Tél : 05.53.45.25.25 poste 14.46

- M. E. BALMIN,

Directeur des Affaires Juridiques

Tél : 05.53.45.25.61

Mail : eric.balmin@ch-perigueux.fr

Pour le lot 2 des archives du Centre Hospitalier de Sarlat :

- Département d'information médicale

Docteur Véronique BUHAJ

Tél ; 05.53.45.29.01

- Responsable des archives

Madame Virginie LANDRIAU

Tél : 05.53.30.83.95

Fait à Périgueux, le

LE CANDIDAT

mention manuscrite

**"LU ET APPROUVE"
et signature**

**Pour le groupement,
Le coordonnateur,
Le Directeur du Centre Hospitalier
De PERIGUEUX**

Thierry LEFEBVRE