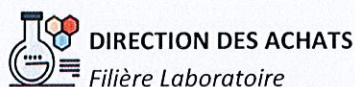


## DIRECTION DES ACHATS



**Règlement de la  
Consultation**

**R.C.**

**APPEL D'OFFRE  
OUVERT**

**Accord Cadre à bon  
de commandes**

**Fourniture de réactifs  
et de consommables  
pour l'ensemble des  
laboratoires de  
biologie médicale  
du CHU de  
Martinique**

Date limite de remise des plis : **21/01/2021**

Heure limite : **17 : 00**

Le fuseau horaire qui s'applique à la date  
limite de réception des offres est celui de :  
Fort-de-France, Buenos Aires, Asunción.  
Heure GMT (-4).



# Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet de l'accord-cadre à bons de commande.....	4
<b>2.1. Décomposition</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2. Délai d'exécution</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3. Lieu de livraison ou d'exécution de la prestation</b> .....	<b>4</b>
3. Organisation de la consultation.....	4
<b>3.1. Procédure de passation</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. Modalités de financement</b> .....	<b>5</b>
<b>3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation</b> .....	<b>5</b>
<b>3.4. Variantes</b> .....	<b>5</b>
<b>3.5. Variantes exigées</b> .....	<b>5</b>
<b>3.6. Modification de détail au dossier de consultation</b> .....	<b>5</b>
<b>3.7. Délais de validité des offres</b> .....	<b>5</b>
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire .....	5
5. Retrait du dossier .....	6
6. Présentation des candidatures et des offres.....	6
<b>Présentation des candidatures</b> .....	<b>6</b>
1. Liste des justificatifs administratifs : .....	6
2. Liste des justificatifs techniques : .....	7
<b>Présentation des offres</b> : .....	<b>8</b>
Remise des échantillons .....	9
7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande .....	9
<b>7.2. Rectification des offres</b> .....	<b>10</b>
<b>7.3. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande</b> .....	<b>11</b>
8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	12
<b>FORMATS DES DOCUMENTS</b> .....	<b>13</b>



OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE .....	13
TEST DE LA CONFIGURATION DU POSTE .....	13
CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	13
LES CATEGORIES DE CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	13
CONTROLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE INDIVIDUELLE DES FICHIERS : .....	14
REMARQUES PRATIQUES : .....	14
TRANSMISSION DES VIRUS.....	15
NOMMAGE DES FICHIERS.....	15
REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE .....	15
9. Renseignements complémentaires .....	16
<b>9.1. Questions des candidats.....</b>	<b>16</b>
<b>9.2. Voies de recours .....</b>	<b>17</b>
Organe chargé des procédures de recours : .....	17
Introduction des recours .....	17



## 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

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

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

## 2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

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

**Fourniture de réactifs et de consommables pour l'ensemble des laboratoires de biologie médicale du CHUM**

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

Nomenclature CPV :

Code CPV 33696500-0 : Réactifs de laboratoire

Code CPV 33696300-8 : Réactifs chimiques

Code CPV 33696200-7 : Réactifs pour analyse de sang

### 2.1. DECOMPOSITION

Le présent appel d'offres ouvert est un accord-cadre à bons de commande sans minimum ni maximum. Cette procédure est allotie avec pour les lots précisés dans l'annexe du CCTP. Il s'agit d'une quantité indicative figurant dans l'annexe du CCTP.

Il est décomposé en lots définis au CCTP.

Chacun des lots sera attribué à un seul opérateur.

### 2.2. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution est de **QUARANTE-HUIT (48) MOIS, soit QUATRE (4) ANS** à compter de la date de notification.

### 2.3. LIEU DE LIVRAISON OU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

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

## 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 3.1. PROCEDURE DE PASSATION

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



### 3.2. MODALITES DE FINANCEMENT

Fonds propres, avance, acomptes et paiements partiels définitifs versés au titulaire, délai global de paiement : 50 jours.

### 3.3. LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents transmis à chaque prestataire sont les suivants :

- Le Règlement de Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses deux (2) annexes ;
- L'attestation de paiement à 180 jours ;
- La clause RGPD en annexe

### 3.4. VARIANTES

La proposition de variantes est autorisée.

Exigences minimales : Les candidats qui présentent des offres variantes sont également tenus de présenter une offre de base conforme à la solution exigée dans les documents de la consultation. Chaque variante fera l'objet d'une offre distincte. Les candidats sont tenus de présenter tous justificatifs expliquant les variantes proposées.

### 3.5. VARIANTES EXIGEES

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

### 3.6. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### 3.7. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **240 jours soit 8 mois** à compter de la date limite de remise de l'offre.

## 4. MODE DE DEVOLUTION - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE



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

## 5. RETRAIT DU DOSSIER

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

## 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### PRESENTATION DES CANDIDATURES

En application des dispositions de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents DC1, DC2, DC4 et Formulaire DUME. Ces formulaires sont disponibles sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Le candidat doit fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

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

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

Les éléments nécessaires à la sélection des candidatures sont les suivants :

---

#### 1. LISTE DES JUSTIFICATIFS ADMINISTRATIFS :

- **Déclaration sur l'honneur :**

Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- **Pouvoir :**

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

- **Situation de redressement judiciaire :**

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



## 2. LISTE DES JUSTIFICATIFS TECHNIQUES :

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

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

Le candidat admis à remettre une offre aura à produire pour le choix de l'offre, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### - **Déclaration d'effectifs :**

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

### - **Echantillons :**

Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures ;

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

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



- **Mesures de gestion environnementale :**

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

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

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

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

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

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

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

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

Le projet de candidature devra comporter également :

- L'ATTRI1 (à télécharger sur le site <https://www2.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2019>), à compléter
- L'offre de prix unitaires selon les cadres joints en annexes au CCTP

#### PRESENTATION DES OFFRES :

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

- **Un acte d'engagement (A.E.) (cadre à fournir : téléchargeable sur le site : [minefe.gouv.fr](http://minefe.gouv.fr) et à compléter) ;**
- **Pour chaque lot concerné : le cadre de BPU joint à remplir et signer**
- **Pour chaque lot concerné : les fiches techniques en Français**



➤ **Les délais de livraison, modalités de suivi des livraisons et conditions de transport**

---

**REMISE DES ECHANTILLONS**

Les échantillons OBLIGATOIRES en cas de réponse aux lots échantillonnés sont gratuits. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat. Les échantillons ne seront pas restitués. Ces échantillons, accompagnés de leur fiche technique, devront être conditionnés de la manière suivant :

Colis sécurisé comprenant la mention lisiblement indiquée :

Société .....

**« ECHANTILLONS – Fourniture de réactifs et consommables pour l'ensemble des laboratoires de biologie médicale du CHU de Martinique »**

LOT(S) N° .....

*A envoyer à l'adresse suivante avant la date limite de réception des offres :*

Hôpital Pierre Zobda Quitman – CHU de Martinique  
C.S. 90 632 – 97 261 FORT-DE-FRANCE Cedex

**A l'attention de :**

**M. NERET, Cadre de santé paramédical**  
Laboratoire Bactériologie et Hygiène  
Tél. : 05 96 55 64 63

**Toute proposition d'offre pour un des lots concernés ne comportant pas les échantillons demandés dans l'annexe du CCTP sera jugée irrégulière et écartée.**

**Les échantillons devront parvenir au service concerné avant la date limite de réception des offres.**

## **7. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE**

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

<b>CRITERES</b>	<b>POINTS</b>
Qualité technique	50 points
Prix	50 points



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

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

Les autres critères sont évalués au regard des éléments fournis par le candidat dans son offre, et son mémoire technique le cas échéant.

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de ces critères.

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.

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

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

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article 60 (offre anormalement basse du décret n°2016-360) sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités. 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 mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R 2152-13 du code de la commande publique.

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

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

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

## 7.2. RECTIFICATION DES OFFRES

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



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

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

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

### 7.3. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le présent accord-cadre à bons de commande produira dans un délai de 08 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces visées aux articles R 2143-6 à 2143-10 du code de la commande publique à savoir notamment :
- Un extrait de casier judiciaire
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

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

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

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

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des



candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre à bons de commande ne lui soit attribué.

## 8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

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

Les candidats doivent impérativement déposer leurs plis de façon dématérialisée via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

---

## FORMATS DES DOCUMENTS

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

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

---

## OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

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

---

## TEST DE LA CONFIGURATION DU POSTE

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

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

---

## CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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

---

## LES CATEGORIES DE CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

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

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



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

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

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

---

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

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

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

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

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

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

---

#### REMARQUES PRATIQUES :

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

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

**ATTENTION :** Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier



compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

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

**AVERTISSEMENT** : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

---

#### TRANSMISSION DES VIRUS

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

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

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

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

---

#### NOMMAGE DES FICHIERS

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

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante :

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

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

---

#### REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

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

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



Le candidat qui effectue à la fois, une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres avant les date et heure limites de remise des plis indiquées à la page 1 du présent document.

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

Monsieur le Directeur Général du CHU de Martinique

Direction des Achats - CS 90632 - 97261 FORT DE FRANCE CEDEX

Offre pour l'appel d'offres ouvert

**Fourniture de réactifs et consommables pour l'ensemble des laboratoires de biologie médicale du  
CHU de Martinique**

*secteur laboratoire*

**NE PAS OUVRIR**

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

Le support physique électronique accepté : Clé USB.

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

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

## 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 9.1. QUESTIONS DES CANDIDATS

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

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



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

## 9.2. VOIES DE RECOURS

### ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE RECOURS :

#### **Tribunal Administratif de Martinique**

#### **Adresse :**

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

Tel : 0596716667 - Fax : 0596631008

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

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

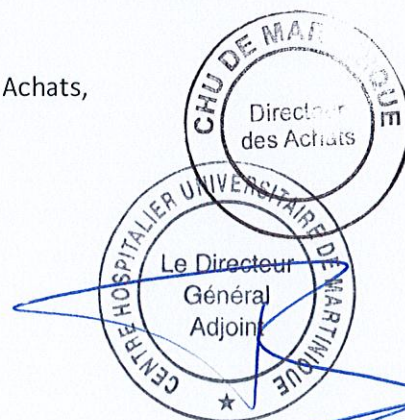
### INTRODUCTION DES RECOURS

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

Fort-de-France, le 19 DEC 2020

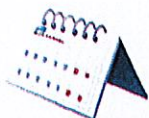
Le Directeur des Achats,

M. ZIAI-LALEU





## ATTESTATION DE PAIEMENT A 180 JOURS



### DELAI DE PAIEMENT DU CHU MARTINIQUE

Le Décret n°2012-935 du 01 Août 2012 a prononcé la création du CENTRE HOSPITALIER REGIONAL DE LA MARTINIQUE par la Fusion des Hôpitaux suivants :

- CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE FORT DE FRANCE - PIERRE ZOBDA QUITMAN
- CENTRE HOSPITALIER MANGOT VULCIN DU LAMENTIN
- CENTRE HOSPITALIER LOUIS DOMERGUE DE TRINITE

La fusion administrative et comptable ayant débuté le 01 JANVIER 2013, le nouvel établissement devenu, CHU de Martinique en vertu de la convention Hospitalo Universitaire signée le 24 Juin 2013 avec l'Université des Antilles et de la Guyane, a repris le passif et l'actif des trois établissements précités.

Aujourd'hui le CHU de MARTINIQUE est engagé dans un plan drastique de retour à l'équilibre. Il n'est toutefois plus capable dans le contexte actuel de respecter le délai légal de paiement de 50 jours en raison d'un décalage important entre ses recettes à l'activité et le coût de fonctionnement de ses structures.

En conséquence, a été acté en décembre 2012 dans un accord cadre signé entre l'établissement et l'Agence Régionale de la Santé de Martinique, que le CHU de MARTINIQUE assurera durant la durée de son Plan de Retour à l'Equilibre le paiement des factures de ses fournisseurs et prestataires de service selon un échéancier de 180 jours suivant la date d'émission des factures.

Afin de garder cet objectif, l'accord cadre prévoit qu'une aide exceptionnelle de trésorerie sera accordée par le **Ministère des Affaires sociales et de la Santé** au CHU de MARTINIQUE pour lui permettre de tenir ces délais de paiement de 180 jours vis à vis des fournisseurs.

Le Directeur Général  
de l'Agence Régionale de Santé  
de la Martinique  
**Christian URSULET**

