

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**ARTICLES L. 2124-2, R. 2124-2 1° ET R. 2161-2 A R. 2161-5**  
**DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

---

**FOURNITURE DE DISPOSITIFS MEDICAUX**  
**STANDARDS POUR LE CENTRE**  
**HOSPITALIER DE DOUAI**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**26/01/2021 à 12:00**

**Etablissement support :**

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI  
Route de Cambrai – B.P. 10740  
59507 DOUAI Cedex



*Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, toutes les communications et tous les échanges d'informations effectués au cours de la procédure de passation d'un marché public / d'un accord-cadre dont la valeur estimée du besoin est supérieure à 25 000 € H.T. doivent être dématérialisés*

*Par conséquent, la transmission des plis par voie électronique est désormais obligatoire. Cette règle s'applique à la présente consultation. **La transmission des plis par voie papier n'est donc plus autorisée, sous peine d'irrecevabilité.***

## SOMMAIRE

<b>1 - Objet et étendue de la consultation</b>	<b>3</b>
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Etendue des prestations	3
1.6 - Nomenclature	3
1.7 - Renouvellement	4
<b>2 - Conditions de la consultation</b>	<b>4</b>
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
2.4 - Développement durable	4
2.5 - Confidentialité	4
<b>3 - Conditions relatives à l'accord-cadre</b>	<b>4</b>
3.1 - Durée de l'accord-cadre	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
<b>4 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>4</b>
<b>5 - Présentation des candidatures et des offres</b>	<b>5</b>
5.1 - Documents à produire	6
5.2 - Présentation des variantes	8
5.3 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	8
5.4 - Echantillons	8
5.5 - Présentation	9
<b>6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis</b>	<b>10</b>
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
6.3 - Informations pratiques	11
<b>7 - Examen des candidatures et des offres</b>	<b>11</b>
7.1 - Sélection des candidatures	11
7.2 - Attribution de l'accord-cadre	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	13
7.4 - Communication des résultats	13
7.5 - Documents supplémentaires	13

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet :

**« Fourniture de gaz médicaux pour le Centre hospitalier de Douai »**

Lieu d'exécution :

**Etablissement support :**

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI  
Route de Cambrai – B.P. 10740  
59507 DOUAI Cedex

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

## 1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre sans minimum ni maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

L'accord-cadre est décomposé en **12 lots**, selon la répartition et les spécifications techniques énumérées dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins » et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

## 1.5 - Etendue des prestations

La description des fournitures susceptibles d'être commandées par le Centre hospitalier de Douai figure dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins » et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les quantités estimatives indiquées dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins » sont données à titre indicatif. Celles-ci ne sont pas contractuelles.

## 1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
24111500-0	Gaz médicaux

### **1.7 - Renouvellement**

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## **2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le Centre hospitalier de Douai ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### **2.3 - Variantes**

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

### **2.4 - Développement durable**

Sans objet.

### **2.5 - Confidentialité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité prévue pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **3 - Conditions relatives à l'accord-cadre**

### **3.1 - Durée de l'accord-cadre**

La durée de l'accord-cadre est fixée dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

L'accord-cadre est financé sur le budget propre du Centre hospitalier de Douai.

Les sommes dues au titulaire de l'accord-cadre sont payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## **4 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;

- L'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins » ;
- L'annexe n°2 à l'acte d'engagement (AE) : « Bordereau des prix unitaires (BPU) » **(document à générer par le candidat)** ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'annexe n°1 au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : « Questionnaires techniques » ;
- L'attestation de visite (pour les lots n°11 et 12) ;
- L'attestation de présentation des produits contenus dans l'offre (pour tous les lots) ;
- La fiche de renseignements sur le fournisseur.

Pour lire le catalogue des besoins (au format .cmp) et générer le bordereau des prix unitaires (BPU) **(OBLIGATOIREMENT au format .cry)**, le candidat peut utiliser gratuitement le logiciel en ligne « HéliosWeb » en se connectant sur <https://www.heliosweb.eu>

Il est précisé que seul le format .cry est autorisé. Le candidat est tenu de se conformer à cette exigence. **Toute transmission du bordereau des prix unitaires (BPU) au format .pdf ou .xls (Excel) entraînera le rejet de l'offre, qui sera jugée irrégulière.**

Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont plus compatibles avec le nouveau format d'échange.

Si vous possédez le logiciel Hélios, veuillez ne plus vous en servir et utiliser le logiciel en ligne « HéliosWeb » sur la plateforme <https://www.heliosweb.eu>

Les opérateurs économiques peuvent télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité à l'adresse Internet du profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'identification permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation des entreprises (DCE). Dans le cas contraire, il appartiendra aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) sous format dématérialisé est téléchargeable gratuitement.

Aucune demande d'envoi du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur support physique électronique n'est autorisée.

Le Centre hospitalier de Douai se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (DCE) au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Centre hospitalier de Douai des modifications aux candidats ayant retiré le dossier de consultation des entreprises (DCE) initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation des entreprises (DCE) modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

***Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du code de la commande publique :***

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Oui
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.	Oui
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés.	Oui
Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail).	Oui
Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
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 présent accord-cadre, 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 ce chiffre d'affaires sont disponibles.	-	Oui

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Liste des références hospitalières, au cours des trois dernières années, représentatives de l'objet du présent accord-cadre, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.	-	Oui
Attestation du statut de l'établissement (établissement pharmaceutique et/ou preuve de qualification pour les dispositifs médicaux...).	-	Oui

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester de la conformité des fournitures à des spécifications ou des normes. Le Centre Hospitalier de Douai acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les fournisseurs si ceux-ci n'ont pas accès aux certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.	Oui

Chacun des certificats précités peut faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 Centre hospitalier de Douai. 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.

**Pièces de l'offre :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) ;	Oui
L'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins » ;	Oui
L'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Bordereau des prix unitaires (BPU) » ; <b>Pour lire le catalogue des besoins (au format .cmp) et générer le bordereau des prix unitaires (BPU) (OBLIGATOIREMENT au format .cry), le candidat peut utiliser gratuitement le logiciel en ligne « HéliosWeb » en se connectant sur <a href="https://www.heliosweb.eu">https://www.heliosweb.eu</a></b>  <b>Il est précisé que <u>seul le format .cry est autorisé</u>. Le candidat est tenu de se conformer à cette exigence. Toute transmission du bordereau des prix unitaires (BPU) au format .pdf ou .xls (Excel) entraînera le rejet de l'offre, qui sera jugée irrégulière.</b>  <b>Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont plus compatibles avec le nouveau format d'échange.</b>  <b>Si vous possédez le logiciel Hélios, veuillez ne plus vous en servir et utiliser le logiciel en ligne « HéliosWeb » sur la plateforme <a href="https://www.heliosweb.eu">https://www.heliosweb.eu</a></b>	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;	Oui
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;	Oui
L'annexe n°1 au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : « Questionnaires techniques » ;	Oui

Un mémoire technique comportant les spécificités et les documents demandés dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), accompagné des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fiche technique contenant les renseignements permettant d'apprécier les qualités du dispositif proposé, descriptif, notice d'utilisation, documentation clinique, étiquetage, conditionnement, autorisation de mise sur le marché ou marquage CE, le cas échéant n° du TIPS ou homologation.</li> <li>❖ Preuve de la conformité des installations et du matériel du titulaire à la réglementation en vigueur pour les appareils à pression de gaz.</li> <li>❖ Calendrier de mise en place des matériels et des schémas d'installation et d'alimentation avec repérage des vannes. Tous les schémas des installations provisoires liées au raccordement doivent figurer dans l'offre du candidat. Ce calendrier ne doit pas excéder une semaine et les équipements et matériels doivent être au moins équivalents en capacité de production aux équipements existants.</li> <li>❖ Certificat de conformité aux normes en vigueur et plus particulièrement aux normes AFNOR actuelles ou à paraître et au règlement de sécurité contre l'incendie des établissements recevant du public.</li> </ul>	Oui
L'attestation de visite de site (pour les lots n°11 et 12) ;	Oui
L'attestation de présentation des produits contenus dans l'offre (pour tous les lots) ;	Oui
La fiche de renseignements sur le fournisseur ;	Oui
Le relevé d'identité bancaire (RIB).	Oui

## 5.2 - Présentation des variantes

Sans objet.

## 5.3 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

L'accord-cadre ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

## 5.4 - Echantillons

Les lots concernés par la demande d'échantillons sont énumérés dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Catalogue des besoins ».

Les candidats doivent obligatoirement envoyer à la pharmacie les échantillons demandés, **à titre gracieux**, avant la date limite de réception des offres indiquée en page n°1 du présent règlement de consultation.

Ces échantillons doivent parvenir à l'adresse suivante :

<p align="center"><b>CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI</b>  <b>Pharmacie</b>  Logipôle – Quai n°1  Route de Cambrai – B.P. 10740  59507 DOUAI Cedex</p>
---

Ces échantillons doivent être identifiés de la façon suivante :

<p align="center"><b>Nom du candidat, adresse et coordonnées</b>  <b>NE PAS OUVRIR – ECHANTILLONS</b>  <b>FOURNITURE DE GAZ MEDICAUX</b></p>
--



Il est précisé que les échantillons servent à l'analyse des offres pour juger le critère « valeur technique » et en cas de litige à vérifier que la qualité du produit livré est en tout point équivalente à celle du produit proposé lors de la mise en concurrence.

Le transport des échantillons jusqu'au lieu de livraison est à la charge des candidats.

**Toute offre qui ne comporterait pas les échantillons demandés est déclarée irrégulière.**

Des échantillons supplémentaires peuvent être demandés pour chacun des lots afin d'organiser des essais techniques complémentaires. Ils doivent alors faire l'objet d'un envoi express de la part des candidats.

Les échantillons sont présentés dans leur conditionnement définitif.

Sous peine du rejet de leur offre, les candidats doivent impérativement fournir avec leurs échantillons un bon de livraison. Le bon de livraison est signé par le réceptionnaire. Ce bon de livraison comporte notamment :

- La référence à l'affaire ;
- La date et l'heure de livraison ;
- L'identification et le nombre d'échantillons livrés ;
- Les numéros de lot, le cas échéant ;
- Le nom du candidat.

Les échantillons ne font pas l'objet d'une restitution aux candidats non retenus.

Aucune facturation n'est acceptée pour quelque motif que ce soit.

En cas de non-respect de ces conditions, l'offre est déclarée irrégulière.

### **5.5 - Présentation**

Avant la date limite de réception des offres, les produits contenus dans l'offre de chaque candidat doivent faire l'objet d'une présentation au pharmacien responsable.

**Toute offre d'un candidat qui n'aurait pas fait connaître ses produits sera déclarée irrégulière.**

**Chaque candidat doit impérativement fournir l'attestation de présentation des produits contenus dans son offre disponible dans le dossier de consultation des entreprises (DCE), dûment complétée et signée, dans son offre.**

La prise de rendez-vous s'effectue directement auprès de la pharmacie à l'adresse électronique suivante : [marylise.molet@ch-douai.fr](mailto:marylise.molet@ch-douai.fr) ou par téléphone au 03 27 94 76 20.

Cette présentation a pour objectif de décrire les caractéristiques techniques des produits proposés.

### **5.6 - Visite de site**

**Pour les lots n°11 et 12 uniquement, une visite de site est prévue avant la remise de l'offre :**

☒ La visite de site est obligatoire      ☐ La visite de site est facultative

Avant la date limite de remise des offres, les candidats doivent réaliser une **visite obligatoire** de la dalle et du local correspondant doit obligatoirement faite avant la date limite de remise des offres.

**La réalisation de la visite de site conditionne la validité de l'offre.**

**Chaque candidat doit impérativement fournir l'attestation de visite disponible dans le dossier de consultation des entreprises (DCE), dûment complétée et signée, dans son offre.**

Pour les lots n°11 et 12, la visite de site est à effectuer en même temps que la présentation des produits au pharmacien responsable prévue à l'article 5.5 du présent règlement de la consultation.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du Centre hospitalier de Douai, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au Centre hospitalier de Douai.



Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies dans le présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

-  Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
-  Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents doivent être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier ou sur clé USB n'est pas autorisée, sous peine d'irrecevabilité.

## **6.3 - Informations pratiques**

Horaires d'ouverture au public de la cellule des marchés publics pour la transmission par voie postale ou la remise en main propre des copies de sauvegarde : **Du lundi au vendredi, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h00.**

Les candidats doivent s'assurer du bon acheminement des copies de sauvegarde.

Il appartient aux candidats qui s'adressent à un transporteur de prendre toute disposition pour respecter les délais, horaires et lieu de dépôt des copies de sauvegarde. À charge pour les candidats de vérifier les obligations contractuelles d'acheminement des copies de sauvegarde auxquelles le transporteur est tenu.

Aucune copie de sauvegarde ne sera acceptée par un autre service que celui de la cellule des marchés publics.

Le Centre hospitalier de Douai se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt des copies de sauvegarde en dehors des créneaux horaires spécifiés dans le présent règlement de la consultation et/ou dans un autre service que celui de la cellule des marchés publics.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le Centre hospitalier de Douai peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 7.2 - Attribution de l'accord-cadre

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

---

### **Pour les lots n°1 à 10 :**

Chaque critère sera noté sur 20 points et pondéré comme suit :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>1 – Valeur technique, appréciée sur la base de la documentation technique, des réponses apportées aux questionnaires, de la qualité des produits et des résultats des essais</b>  <u>Les éléments analysés sont les suivants :</u> Ergonomie, maniabilité, sécurité d'utilisation, fiabilité, adéquation avec les protocoles de soins, respect des règles d'asepsie, conditionnement, étendue de la gamme, support/dispositif facilitant la traçabilité...) + prestations techniques et logistiques (délais de livraison, frais supplémentaires, litiges factures).	<b>60 %</b>
<b>2 – Prix, apprécié sur la base de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Bordereau des prix unitaires (BPU) »</b>  <i>Le moins disant (prix le moins élevé) se verra attribuer la note maximale de 20 points.</i>  <i>Les offres intermédiaires se verront attribuer une note calculé ainsi :</i>  <b><math>20 * (1 - ((\text{Montant} - \text{Montant mini}) / \text{Montant maxi}))</math></b>	<b>40 %</b>

### **Pour les lots n°11 et 12 :**

Chaque critère sera noté sur 20 points et pondéré comme suit :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>1 – Valeur technique, appréciée sur la base de l'annexe n°1 au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : « Questionnaire technique »</b>  <u>Ce critère est décomposé de la façon suivante :</u> - Délai d'installation <b>(7 points)</b> - Délai d'intervention sur appel téléphonique pendant les heures ouvrables <b>(5 points)</b> - Délai d'intervention sur appel téléphonique en dehors des heures ouvrables <b>(5 points)</b> - Autonomie de secours de la troisième source <b>(3 points)</b>	<b>60 %</b>
<b>2 – Prix, apprécié sur la base de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (AE) : « Bordereau des prix unitaires (BPU) »</b>  <i>Le moins disant (prix le moins élevé) se verra attribuer la note maximale de 20 points.</i>  <i>Les offres intermédiaires se verront attribuer une note calculé ainsi :</i>  <b><math>20 * (1 - ((\text{Montant} - \text{Montant mini}) / \text{Montant maxi}))</math></b>	<b>40 %</b>

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le Centre hospitalier de Douai pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

### **7.4 - Communication des résultats**

Tous les candidats, retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation, conformément aux articles R. 2181-3 et R. 2181-4 du code de la commande publique.

### **7.5 - Documents supplémentaires**

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution de l'accord-cadre, les candidats sont autorisés à remettre, à l'appui de leur offre, les documents suivants :

1. Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ;
2. Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus ;

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

4. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Renseignement(s) administratif(s) et techniques :

#### **CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI**

##### ***Cellule des marchés publics***

Route de Cambrai  
B.P. 10740  
59507 DOUAI Cedex

Auprès de : Cellule des marchés publics

Courriel : [marchespublics@ch-douai.fr](mailto:marchespublics@ch-douai.fr)

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du Centre hospitalier de Douai, dont l'adresse URL est la suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

#### **TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE**

5, rue Geoffroy Saint-Hilaire - C.S. 62039  
59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03.59.54.23.42

Télécopie : 03.59.54.24.45

Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature de l'accord-cadre ;

- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative (CJA) ;
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme ;
- Recours en contestation de la validité de l'accord-cadre dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.

*Le tribunal administratif de Lille peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LILLE**  
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire - C.S. 62039  
59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03.59.54.23.42  
Télécopie : 03.59.54.24.45  
Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)