

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**MISE EN CONCURRENCE PORTANT SUR**

**FOURNITURE d'ORDONNANCES IMPRIMEES**

**(en dupli et tripli )**

**Au Centre Hospitalier de Loches  
Consultation de Décembre 2011**

***Date limite de remise des offres :***

***Vendredi 06 janvier 2012 à 16h00***

Le présent règlement de consultation comporte 8 feuillets numérotés de 1 à 8.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE I : OBJET DU MARCHE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II : DUREE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE III : ALLOTISSEMENT</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE IV : QUANTITES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE V : VARIANTES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE VI : UNITE MONETAIRE DU MARCHE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE VII : ECHANTILLONS</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE VIII : LANGUE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE IX : DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE X : JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE XI : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE XII : JUSTIFICATIFS QUANT AUX QUALITES DU PRESTATAIRE</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE XIII : SOUS-TRAITANCE</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE XIV : FACTURATION ET PAIEMENT</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE XV : LIVRAISON</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE XVI : OPERATIONS DE VERIFICATION DES FOURNITURES LIVREES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE XVII : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>8</b>

## **ARTICLE I : OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation porte sur la fourniture d'ordonnances pour le Centre Hospitalier de LOCHES.

La procédure passée par la personne publique, est un marché à procédure adaptée, en application de l'article 28 du code des Marchés Publics.

Le marché est un marché à bons de commande.

Les prix sont fermes jusqu'au 31/12/2012. A l'issue de la période annuelle, le fournisseur sera en droit d'adresser une formule de révision tarifaire. Dans ce cas, la personne publique est en droit d'accepter ou de refuser la hausse de prix éventuelle.

## **ARTICLE II : DUREE**

Le marché est conclu pour une période de 4 ans à partir du 1er janvier 2012 jusqu'au 31 décembre 2012. Il se renouvellera pour des périodes annuelles sans excéder le terme du 31/12/2015.

## **ARTICLE III : ALLOTISSEMENT**

Le marché est composé d'un lot unique

- *Lot n° 1 : Ordonnances imprimées*

## **ARTICLE IV : QUANTITES**

Les quantités sont indicatives puisque ce sont celles qui ont été consommées lors des 12 derniers mois. Elles pourront varier de - 50 % pour les quantités minimum à 4 fois les quantités minimum pour les quantités maximum.

## **ARTICLE V : VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **ARTICLE VI : UNITE MONETAIRE DU MARCHÉ**

Le prestataire est informé que l'administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

## **ARTICLE VII : ECHANTILLONS**

Non concerné

## **ARTICLE VIII : LANGUE**

Le français.

## **ARTICLE IX : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la réception des offres de prix.

## **ARTICLE X : JUGEMENT DES OFFRES**

L'administration choisira l'offre qu'elle juge la plus intéressante en tenant compte du critère prix exclusivement.

- Prix : 100%

Le cahier des charges décrit précisément la qualité souhaitée. Toute offre ne répondant pas à la qualité souhaitée sera jugée non conforme.

## **ARTICLE XI : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

La date limite de remise des offres est fixée au vendredi 6 janvier 2012 à 16 h 00.

Les réponses devront être transmises par courrier au :

*Centre Hospitalier de Loches  
Bureau des achats et de l'équipement  
MAPA : FOURNITURE d'ORDONNANCES*

*1, rue du Docteur Paul Martinais  
37 600 LOCHES*

Ou par fax au : 02.47.91.32.00  
Ou par mail : marchespublics@ch-loches.fr

#### **ARTICLE XII : JUSTIFICATIFS QUANT AUX QUALITES DU PRESTATAIRE**

A l'appui des offres, il est demandé à chaque prestataire de fournir :

- ✓ Les documents ou attestations attestant qu'il satisfait aux obligations fiscales et sociales.
- ✓ Bordereau de prix détaillé et signé (valeur contractuelle) ;
- ✓ Démarche qualité et/ou niveau de certification ;
- ✓ Démarche qualité liée au développement durable.

#### **ARTICLE XIII : SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire du marché doit obtenir de la personne publique l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Pour ce faire, le prestataire devra se reporter aux prescriptions mentionnées dans le chapitre II du titre IV du code des Marchés Publics.

D'autre part, selon les dispositions du code des Marchés Publics, « le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché ».

#### **ARTICLE XIV : FACTURATION ET PAIEMENT**

La facture sera établie en double exemplaire.

Le mode de paiement est le mandat administratif.

En application de la circulaire portant application du décret datant du 21 février 2002, les sommes dues via l'exécution du marché, seront payées à 50 jours.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante, dès

lors que les prestations faisant l'objet de cette demande de paiement sont exécutées.

D'autre part, le dépassement du délai global de paiement ouvre droit aux bénéfices d'intérêts moratoires au profit du fournisseur.

**Le taux d'intérêt est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.**

## **ARTICLE XV : LIVRAISONS**

Les fournitures sont livrées à destination franco de port et d'emballage, sans conditions de minimum de commande. Le fournisseur est responsable du mode de transport et de livraison, d'autant plus qu'il l'a librement choisi en ce qui concerne ses propres produits (à charge pour lui de se retourner le cas échéant contre la société qui en a assuré la livraison).

A défaut de précision contraire mentionnée sur le bon de commande, le lieu de livraison est :

**MAGASIN CENTRAL,  
site de PUY GIBAUT, Route Puy Gibault  
37600 LOCHES.**

**PERMANENCE DE LIVRAISON : de 10h à 14h.**

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison détaillé. Les emballages demeurent la propriété de l'entité acheteuse auprès de laquelle la livraison est intervenue.

Toute livraison égarée, ou ayant été déposée sans avoir été réceptionnée par la personne responsable du bon de commande ou ayant en charge les stocks de l'entité acheteuse, ou encore ayant été déposée sans respecter le lieu de livraison, le jour et les heures indiqués dans le bon de commande, engagera la responsabilité du fournisseur. La réalisation d'une nouvelle livraison dans les conditions prévues dans le bon de commande devra intervenir dans les plus brefs délais, et demeurera à la charge du titulaire du marché. Cette livraison ne sera facturée qu'une seule fois à la personne publique. Cette dernière pourra le cas échéant engager la responsabilité du fournisseur, notamment pour préjudice subit (à charge pour lui de se retourner le cas échéant contre la société devant assurer la livraison).

Les risques inhérents au transport, les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage, incombent au fournisseur, à charge

pour celui-ci, le cas échéant, de se retourner contre la société qui aurait dû assurer la livraison correctement.

A noter que les palettes utilisées pour la livraison devront être de type européen et conformément aux dimensions éventuellement précisées par l'entité acheteuse dans son bon de commande, faute de quoi la palette sera retournée. Le déchargement de la marchandise devra être fait par le transporteur. Le magasin central n'est pas aménagé d'un quai de livraison, le transporteur devra être équipé d'un véhicule avec hayon si la livraison le nécessite.

## **ARTICLE XVI : OPERATIONS DE VERIFICATION DES FOURNITURES LIVREES**

1 - Vérifications quantitatives : les opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie initialement dans le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Si la quantité livrée n'est pas conforme au bon de commande, la personne chargée de la réception des fournitures pourra mettre en demeure le titulaire de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les délais qu'il prescrira.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, ledit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

2 - Vérifications qualitatives : les opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures.

Elles sont effectuées dans les locaux de l'établissement public concerné, par les agents désignés à cet effet.

Elles consistent à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ou de la commande.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande verbale ou écrite de la personne chargée de réceptionner les fournitures. Toutefois cette dernière peut accepter les fournitures avec une réfaction de prix.

3 - Admission : suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises par la personne chargée de réceptionner les fournitures.

## **ARTICLE XVII : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter :

Mme ADELE, responsable des achats au 02 47 91 33 89.