

Règlement de la Consultation (RC)

Version 2 – février 2024

Marché public de de fournitures courantes

Procédure SADML2022

Pouvoir adjudicateur : Hospices Civils de Lyon, Direction des Achats – Produits de Santé – 45 rue Villon
CS48283 – 69008 LYON

Objet du marché : FOURNITURE DE DISPOSITIFS MEDICAUX, STERILES ET NON STERILES, ET FILTRES A EAU

Procédure : Appel d’offres restreint (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-6 à R.2161-11, R.2162-39, R.2162-41 à R.2162-47, R.2162-49 à R.2162-51 du Code de la commande publique)

Technique d’achat : Système d’acquisition dynamique (R.2162-37 à R.2162-51 Code de la commande publique)

Date de réception des candidatures initiales :

31 mai 2024 à 12H00

Les candidatures peuvent être remises pendant toute la durée du Système d’acquisition dynamique.

Le premier marché spécifique sera lancé à minima après l’expiration d’un délai de 30 jours à compter de la publication du présent SAD. Les marchés spécifiques pourront être lancés ensuite pendant toute la durée du Système d’acquisition dynamique.

En revanche, seuls les candidats dont la candidature a été réceptionnée et acceptée avant la publication d’un marché spécifique pourront y participer.

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Aucune offre requise – Seules les candidatures sont requises.

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1.	Contexte.....	3
2.	Pouvoir adjudicateur et bénéficiaires du système d’acquisition dynamique	3
2.1	Type de pouvoir adjudicateur.....	3
2.2	Coordonnées du pouvoir adjudicateur	3
2.3	Bénéficiaires du système d’acquisition dynamique.....	4
3.	Objet de la consultation	4
4.	Classification cpv (vocabulaire commun des marches).....	4
5.	Description du marché.....	4
5.1	Type de marché	4
5.2	Division en catégories.....	5
5.3	Duree du SAD.....	6
5.4	Lieu d’exécution ou de livraison	6
5.5	Forme juridique du candidat	6
6.	Procedure.....	6
6.1	Numero de reference attribue à la consultation par le pouvoir adjudicateur	6
6.2	Contenu du dossier de consultation	6
6.3	Obtention du dossier de consultation	7
6.4	Communications et échanges d’informations par voie électronique.....	7
7.	Conditions de remise des candidatures	8
7.1	Date et heure limites de reception des plis	8
7.2	Conditions de présentation des candidatures	8
7.3	Contenu du dossier.....	8
7.4	Contenu de la candidature	8
7.5	Autres pièces à fournir	10
7.6	Remise des candidatures	11
8.	Selection des candidats.....	12
8.1	Critères de sélection des candidatures	12
8.2	Admission des candidatures et Rejet des candidatures.....	12
8.3	Rejet des candidatures.....	13
9	Renseignements complementaires.....	13
10	Nommage des fichiers.....	13
11	Litiges	18
12	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	18

1. CONTEXTE

Les Hospices Civils de Lyon lancent un système d'acquisition dynamique en vue de la fourniture de dispositifs médicaux stériles et non stériles et filtres à eau dédiés à l'usage médical.

2. POUVOIR ADJUDICATEUR ET BENEFICIAIRES DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

2.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

En vertu de sa convention constitutive, l'assemblée générale du GCS donne mandat à l'un de ses membres pour coordonner des groupements de commande.

La présente consultation est coordonnée par les Hospices Civils de Lyon en application des délibérations de l'assemblée générale du GCS UniHA en dates de décembre 2021 et novembre 2023.

En vertu de ce mandat, les Hospices Civils de Lyon – ci-après « l'établissement coordonnateur » - sont pouvoir adjudicateur de la présente procédure.

Les Hospices Civils de Lyon seront également pouvoir adjudicateur des marchés spécifiques lancés en exécution du présent SAD.

Par dérogation aux articles 2 et 3.7.1 du CCAG FCS, les établissements bénéficiaires des marchés spécifiques (les adhérents UniHA) auront la qualité d'acheteur pour l'exécution des prestations de chaque marché spécifique : ils notifient les bons de commande et paient les prestations auprès des titulaires.

2.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

HOSPICES CIVILS DE LYON

Etablissement support du GHT Rhône Centre

Direction des Achats

45 rue Villon

CS 48283

69373 LYON CEDEX 08

N° SIRET 266 900 273 00019 - Code A.P.E. 851A

Les référents en charge du suivi sont :

- Pharmacien coordonnateur : Mme Véronique BARDEY

- Pharmacien acheteur : Mme Cécile VISENT, ext-cecile.visent@chu-lyon.fr
- Pharmacien acheteur : Mme Pauline BLONDEL, ext-pauline.blondel@chu-lyon.fr
- Assistante achat : Mme Nathalie FAURE, ext-nathalie.faure@chu-lyon.fr
- Assistante achat : Mme Merriama HANI, ext-merriama.hani@chu-lyon.fr

2.3 BÉNÉFICIAIRES DU SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

Les établissements adhérents bénéficiaires potentiels des marchés spécifiques lancés dans le cadre du présent Système d'acquisition dynamique sont les membres d'UniHA et bénéficiaires identifiés à l'occasion de chaque marché spécifique.

Le GCS UniHA pourra également être le bénéficiaire des marchés spécifiques dans le cadre d'une modalité d'achat-revente.

3. OBJET DE LA CONSULTATION

Le système d'acquisition dynamique a pour objet la fourniture :

- De dispositifs médicaux et consommables, stériles et non stériles
- De dispositifs dédiés à la filtration d'eau pour usage médical

4. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Les codes CPV suivants sont applicables à certaines des catégories prévues au présent SAD :

Code CPV	Catégorie du SAD correspondante
- 33141110-4 : Pansements	Objets de pansement, compresses, bandes, bas de compression
- 18315000-0 : Bas	
- 18317000-4 : Chaussettes	
- 42912310-8 : Appareils de filtration de l'eau	Filtres à eau
- 33141420-0 : Gants de chirurgie	Gants/doigtiers stériles et non stériles
- 33140000-3 : Consommables médicaux	

5. DESCRIPTION DU MARCHÉ

5.1 TYPE DE MARCHÉ

Le système d'acquisition dynamique est passé en application des articles R.2162-37 à R.2162-51 du Code de la commande publique.

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) se définit comme un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés.

La livraison des fournitures objet du présent SAD, constituent des achats d'usage courant pour les établissements publics de santé, récurrentes dans le temps et similaires d'un établissement à l'autre : le Pouvoir Adjudicateur « n'impose pas de spécifications techniques propres au marché public » (au sens de l'article R.2112-10 du Code de la commande publique) car ces prestations sont immédiatement disponibles sur le marché, et ne nécessitent aucune adaptation propre au besoin des établissements.

Le SAD se met en œuvre de la façon suivante :

- Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne pour toute la durée du système,
- Le DCE précise la nature des achats envisagés et les quantités ou montants estimés,
- Le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection des candidatures *,
- Au cours de la durée de vie du système, tout opérateur peut demander à l'intégrer *,
- Lorsque le Pouvoir Adjudicateur lance un marché spécifique, il invite tous les candidats présents dans le système à répondre. Le délai de réception des offres est fixé par le Pouvoir Adjudicateur, ce délai est au moins égal à 10 jours, toutefois un délai plus court peut-être fixé d'un commun accord avec l'ensemble des candidats consultés,
- Plusieurs marchés spécifiques peuvent être passés au cours de la durée de validité du SAD dès lors qu'ils ne répondent pas au même besoin,
- La durée de validité du système annoncée initialement peut être modifiée par le Pouvoir Adjudicateur, les opérateurs en sont informés par la publication d'un avis modificatif.

** Conformément à l'article R.2162-43 du Code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur accorde, pendant toute la durée de validité du SAD, la possibilité à tout opérateur économique de demander à y entrer.*

Dans ce cas, l'opérateur adresse son dossier de candidature (comprenant les éléments mentionnés à l'article 7.4 du présent document) au Pouvoir Adjudicateur, qui se prononce sur la recevabilité de cette candidature dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception de la candidature. Ce délai est susceptible d'être porté à 15 jours ouvrables, dans le cas où des compléments de candidature sont requis par le Pouvoir Adjudicateur.

Toutefois, aucune demande d'admission dans le système ne sera examinée pendant une phase de consultation visant à attribuer un marché spécifique.

5.2 DIVISION EN CATEGORIES

Le présent système d'acquisition dynamique est subdivisé en 3 catégories décrites ci-après :

1	Objets de pansement, compresses, bandes, bas de compression
2	Gants/doigtiers stériles et non stériles
6	Filtres à eau

5.3 DUREE DU SAD

Pour toutes les catégories, le SAD sera ouvert pour une période de 8 ans à compter de sa publication. Cette durée de validité pourra être modifiée selon les dispositions de l'article R.2162-40 du Code de la Commande Publique.

5.4 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

La livraison des fournitures objet du SAD peut avoir lieu sur l'ensemble du territoire national ainsi que dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (annexe 2 du CCAP).

Les livraisons dans les DROM-COM sont effectuées suivant l'Incoterms FCA (Free Carrier).

5.5 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 7.4 du présent règlement, sous peine du rejet de la candidature.

6. PROCEDURE

6.1 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE A LA CONSULTATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

SADML2022

6.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent SAD contient les pièces suivantes :

- **Le présent règlement de consultation, et ses 3 annexes :**
 - ➔ Annexe 1 : Notice d'utilisation du catalogue CERBERE*
 - ➔ Annexe 2 : Procédure Réponses dématérialisées*
 - ➔ Annexe 3 : Dume Mode opératoire Fournisseurs*
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives Particulières** et ses 3 annexes :
 - ➔ Annexe 1 : Liste des catégories et de leurs montants estimatifs
 - ➔ Annexe 2 : Liste des adhérents UNIHA
 - ➔ Annexe 3 : Liste des comptables assignataires des adhérents UniHA
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières**
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales** applicables aux marchés de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS)
- **Liste des documents à compléter par le candidat :**

- ➔ Fiche Renseignement Fournisseur
- ➔ DC1, la lettre de candidature
- ➔ DC2, la déclaration du candidat
- ➔ CCAP_Annexe 1 : Liste des catégories et de leurs montants estimatifs

* Ces documents sont joints dès le SAD afin de pouvoir servir de référence, tout au long de celui-ci, pour la réponse aux marchés spécifiques. Les candidats n'ont pas à les joindre dans leur dossier de candidature.

6.3 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

6.3.1. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION AU STADE DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et au sein d'un espace de consultation dédié à la présente consultation.

Le dossier de consultation est disponible et accessible pendant toute la durée du SAD.

6.3.2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION AU STADE DES OFFRES

Le dossier de consultation propre à chacun des marchés spécifiques sera mis à disposition des candidats préalablement admis dans le SAD sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les modalités de cette mise à disposition seront précisées dans chaque lettre d'invitation à remettre une offre.

6.4 COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués uniquement par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le 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'extensions : .htm)

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

7. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

Les candidatures peuvent être adressées pendant toute la durée du système d'acquisition dynamique. En revanche, seules les candidatures acceptées à la date du lancement de chaque marché spécifique seront invitées à remettre une offre.

7.2 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures.

7.3 CONTENU DU DOSSIER

Chaque soumissionnaire se doit de produire un dossier de candidature comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 7.4 du présent RC. Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés, seuls les marchés spécifiques seront signés à l'issue de la procédure d'attribution.

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

7.4 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 7.4.1) ou selon les modalités de l'article 7.4.2.

Ils sont libres de l'option choisie.

⚠ Quelle que soit l'hypothèse, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un candidat de fournir

tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fourni lors du dépôt.

7.4.1 LE DEPOT DE LA CANDIDATURE AVEC LE FORMULAIRE DUME :

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 et informations mentionnés à l'article 7.4.2.

Le DUME permet de faire une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type européen.

Le formulaire DUME devra impérativement comprendre les informations requises.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (article 7.4.2) qui ne seraient pas inclus dans le DUME.

En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque soumissionnaire devra être fourni.

Les candidats gardent la possibilité de déposer leur candidature hors formulaire DUME par le biais des formulaires nationaux notamment.

7.4.2 LE DEPOT DE LA CANDIDATURE HORS FORMULAIRE DUME :

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- **La lettre de candidature via le formulaire DC1** ou sur forme libre, ayant pour objet d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des membres des cotraitants en cas de groupement. Cette lettre doit préciser :
 - La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des cotraitants en cas de groupement, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
 - L'objet du marché
 - Le cas échéant, la forme du groupement, et la répartition des prestations,
 - Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou que chaque co-traitant en cas de groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définis aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.
- **L'annexe 1 du CCAP « Liste des catégories »** dans laquelle le candidat cochera dans la colonne, la ou les catégories au titre desquelles sa candidature est exprimée. A titre indicatif et uniquement sur la/les catégorie(s) concernée(s), le candidat peut joindre à cette annexe, la liste des produits qu'il propose, le cas échéant sous forme d'un catalogue

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

- **L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers** (le cas échéant)
- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les catégories du SAD pour la France et à l'international, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; en l'absence de CA disponible pour la France, le candidat indiquera la zone géographique sur laquelle il réalise le CA renseigné
- **Liasses fiscales des années N-1, N-2 et N-3**
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. ;

- Présentation d'une liste des principales fournitures au cours des trois dernières années, indiquant le montant (si possible), 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 ;
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (norme ISO ou équivalent).

Afin de faciliter la rédaction de sa candidature, le soumissionnaire peut recourir aux formulaires types (DC1, DC2...) mis à disposition dans le DCE.

Ces documents devront cependant être accompagnés des pièces listées au présent article.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas le candidat :

- Justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les éléments de candidature de cet opérateur requis au titre du présent article ;
- Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché via une attestation sur l'honneur de l'opérateur économique indiquant qu'il s'engage à mettre ses moyens à disposition du candidat tout au long de l'exécution du marché objet du présent SAD.

Conformément à l'article R.2162-47 du Code de la commande publique, à tout moment au cours de la période de validité du SAD, les Hospices Civils de Lyon pourront demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature, dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de cette demande.

7.5 AUTRES PIECES A FOURNIR

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution de chaque marché spécifique, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature, les documents suivants dans la candidature :

- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les **certificats de régularité** à jour attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et sur la TVA délivrés par l'administration fiscale et datant de moins de 3 mois ;

Dans le cas où l'attributaire est une société fille d'un groupe, l'attestation fiscale datant de moins de 3 mois de la société mère doit également être jointe.

- **Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE.** Lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, il n'est pas possible d'accéder, par l'intermédiaire d'un système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, l'attributaire communiquera, sur demande, au pouvoir adjudicateur, un extrait d'immatriculation au registre ou au répertoire auquel la société est inscrite.

Si le candidat est étranger, il produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

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

- **Un récépissé du dépôt de déclaration** auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Le cas échéant, avant la notification des marchés spécifiques et tous les six mois durant leur exécution, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la **liste nominative des salariés étrangers** qu'ils emploient et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. **Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.**

Si le candidat n'emploie pas de salarié étranger, il produira une attestation sur l'honneur en ce sens.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), UniHA n'exploitera pas les données relatives aux salariés étrangers.

Ces pièces doivent être fournies aux Hospices Civils de Lyon avant toute notification d'un marché spécifique, puis tous les six mois durant l'exécution du contrat.

7.6 REMISE DES CANDIDATURES

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, remettre leur candidature à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les dépôts de plis effectués par erreur dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

La candidature devra respecter les formats autorisés au paragraphe 6.4 et le candidat devra respecter le nommage cité au paragraphe 10 du présent règlement de la consultation.

Les candidats doivent se reporter à la « note de procédure pour les réponses dématérialisées » en annexe du présent règlement de consultation.

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

8. SELECTION DES CANDIDATS

8.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Lorsque des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à R.2144-2 Code de la commande publique.

A défaut de régularisation, la candidature sera rejetée.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui ne peuvent être admises. Les candidatures sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières.

En particulier, les **critères d'exclusion** suivants pourront être appliqués :

- Exclusion des candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard de l'objet du marché
- Exclusion des candidats qui, au cours des 3 dernières années précédant l'analyse, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur

8.2 ADMISSION DES CANDIDATURES ET REJET DES CANDIDATURES

Le Pouvoir Adjudicateur se prononce sur l'admission d'une candidature dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de sa réception, délai porté à 15 jours ouvrables si des compléments de candidature sont demandés au candidat. Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat n'est pas admis dans le SAD. Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur peut prolonger le délai d'évaluation des candidatures tant qu'un marché spécifique n'est pas lancé.

Le candidat satisfaisant aux critères de sélection est admis au sein du système d'acquisition dynamique.

Un message transmis par le profil d'acheteur l'informe de cette admission.

A compter de la réception de ce message, le candidat peut être invité à remettre une offre en réponse aux marchés spécifiques lancés.

À tout moment au cours de la période de validité du SAD, le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats admis dans le SAD d'actualiser leur dossier de candidature dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la demande.

Un candidat peut, sur demande écrite adressée au Pouvoir Adjudicateur, demander à sortir du système d'acquisition dynamique. La sortie du candidat est réputée acquise à la date de notification de la demande écrite.

8.3 REJET DES CANDIDATURES

Le candidat ne satisfaisant pas ou plus aux critères de sélection des candidatures conformément aux stipulations de l'article 8.1, en est avisé par message transmis via le profil de l'acheteur.

9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au GCS UniHA, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des candidatures. Cette demande devra être adressée :

Par voie électronique uniquement via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

10 NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, au stade de la candidature au SAD comme à celui de la remise d'une offre au titre d'un marché spécifique, le candidat s'efforce de respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "_", comme suit :

- **DD** : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- **XXXX** : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- **FFFF** : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

ATTENTION : Au stade de la candidature du SAD, certains éléments ci-dessous ne seront pas à transmettre

DOSSIER CANDIDATURE	ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	<i>DC_AttVigil_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	<i>DC_AttMP_FFFF</i>
	ATTESTATION : ASSURANCE	<i>DC_AttAssur_FFFF</i>
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	<i>DC_AttHon_FFFF</i>
	ATTESTATION : ADHESION	<i>DC_AttAdh_FFFF</i>
	ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE	<i>DC_AttPriseConnaissance_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE CONFORMITE	<i>DC_AttConform_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	<i>DC_AttRegFisc_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	<i>DC_AttSoc_FFFF</i>
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	<i>DC_AttSirene_FFFF</i>
	BROCHURE DE PRESENTATION	<i>DC_BrochPresent_FFFF</i>
	CERTIFICATS FISCAUX	<i>DC_CerFisc_FFFF</i>
	CONTRAT PAD	<i>DC_ContraPAD_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES	<i>DC_CCHAGroup_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT	<i>DC_CCgroupement_FFFF</i>
	CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE	<i>DC_AXRCN2_FFFF</i>
	CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE	<i>DC_AXRCN3_FFFF</i>
	DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	<i>DC_DC4_FFFF</i>
	DECLARATION DU CANDIDAT	<i>DC_DC2_FFFF</i>
	DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	<i>DC_DC6_FFFF</i>
	DELEGATION DE POUVOIR	<i>DC_DelPouv_FFFF</i>

	DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DeISign_FFFF</i>
	DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE	<i>DC_MiseConf_FFFF</i>
	ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	<i>DC_NOTI2_FFFF</i>
	FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	<i>DC_FichRensFrs_FFFF</i>
	KBIS	<i>DC_KBIS_FFFF</i>
	LETTRE DE CANDIDATURE	<i>DC_DC1_FFFF</i>
	PERSONNE HABILITE	<i>DC_PersHabil_FFFF</i>
	POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	<i>DC_PolSignElec_FFFF</i>
	RIB	<i>DC_RIB_FFFF</i>
	RIB MODIFICATION	<i>DC_RIBmodif_FFFF</i>

OSIER FINANCIER	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>
	ATTESTATION : TVA taux réduit	<i>DF_AttTVA_FFFF</i>
	CERTIFICAT DE CONFORMITE	<i>DT_CerConform_FFFF</i>
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>
	CONDITIONS DE REPRISES	<i>DF_CondRep_FFFF</i>
	CREANCE : CESSION DE	<i>DF_CreCess_FFFF</i>
	CREANCE : NANTISSEMENT DE	<i>DF_CreNan_FFFF</i>
	FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales	<i>DF_AXRCN5_FFFF</i>
	LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>DF_LetOffre_FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE	<i>DF_ManSMI_FFFF</i>
	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS	<i>DF_FichPrestFrs_FFFF</i>

	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes	<i>DF_FichPrestFrsAnx1,2..._FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE	<i>DF_ManSMQ_FFFF</i>
	PRIX : PIECES DETACHES	<i>DF_TarifPD_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU DU TITULAIRE, modifié dans sa présentation pour exécution du marché	<i>DF_BPUexe_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	<i>DF_BPU_FFFF</i>
	PRIX : DEMANDE DE REVISION	<i>DF_RevisDde_FFFF</i>
	PRIX : DEVIS DU TITULAIRE	<i>DF_Devis_FFFF</i>
	PRIX : ESCOMPTE	<i>DF_Escompt_FFFF</i>
	PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION	<i>DF_BPU1,2...._FFFF</i>
	PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR	<i>DF_Tarif_FFFF</i>
	PRIX : OFFRE FINANCIERE	<i>DF_OffrFinanc_FFFF</i>
	REMISES	<i>DF_Remis_FFFF</i>
	TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue	<i>DF_TarifGen_FFFF</i>

DOSSIER TECHNIQUE	BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT	<i>DT_BrochLog_FFFF</i>
	CATALOGUE PRODUITS	<i>DT_CatalogPdt_FFFF</i>
	COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA	<i>DT_AvisCT_FFFF</i>
	COMPOSITION en principes actifs et excipients	<i>DT_Compo_FFFF</i>
	DEVELOPPEMENT DURABLE	<i>DT_DD_FFFF</i>
	DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DT_DocTech_FFFF</i>
	DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>DT_StabTech_FFFF</i>
	DONNEES LOGISTIQUES	<i>DT_Logistiq_FFFF</i>

ETIQUETTES	<i>DT_Etiq_FFFF</i>
FACTURE SPECIMEN	<i>DT_ModelFact_FFFF</i>
FICHES TECHNIQUES	<i>DT_FT_FFFF</i>
ICONOGRAPHIE	<i>DT_Icono_FFFF</i>
JO_Agrément aux collectivités	<i>DT_JOagre_FFFF</i>
JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques	<i>DT_JOprix_FFFF</i>
JO_inscription liste en sus	<i>DT_JOlistsus_FFFF</i>
JO_inscription rétrocession	<i>DT_JOretro_FFFF</i>
MÉMOIRE TECHNIQUE	<i>DT_MT_FFFF</i>
NORME ISO	<i>DT_ISO_FFFF</i>
NOTE DE BON USAGE	<i>DT_BU_FFFF</i>
NOTE DE SYNTHESE	<i>DT_NDS_FFFF</i>
NOTE D'INTERET THERAPEUTIQUE HOSPITALIERE	<i>DT_NITH_FFFF</i>
NOTICE D'UTILISATION ET INFORMATION	<i>DT_NOTICE_FFFF</i>
PLAN DE PALETTISATION	<i>DT_PlanPalet_FFFF</i>
PLAQUETTE D'INFORMATION UTILISATEUR	<i>DT_InfoUtil_FFFF</i>
PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES	<i>DT_PubSc_FFFF</i>
RAPPORT D'EVALUATION DU CHMP	<i>DT_CHMP_FFFF</i>
RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	<i>DT_RSE_FFFF</i>
RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT	<i>DT_RCP_FFFF</i>
QUESTIONNAIRE DES PRESTATIONS ACCOMPAGNEMENT	<i>DT_PrestaAccompagnement_FFFF</i>
SUIVI DES STOCKS MENSUELS	DT_MODELE SUIVI DES STOCKS_FFFF
QUESTIONNAIRE SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	DT_SecuAppro_FFFF

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT_Icono1_FFFF
- DT_Icono2_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

- DT_Autre1_FFFF
- DT_Autre2_FFFF

11 LITIGES

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lyon :

Palais des Juridictions administratives 184, rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03

Téléphone : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

12 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

En application de l'article 13 du RGPD, le **pouvoir adjudicateur** informe les candidats des obligations suivantes :

1- Identification de l'acheteur : le **pouvoir adjudicateur** dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 2.2 du présent règlement de consultation.

2- Coordonnées du DPO du GCS UniHA : florence.burin@uniha.org

Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.

3- Données personnelles traitées : les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;

4- Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement : procédure de passation de l'accord-cadre dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution de l'accord-cadre ; mise à disposition de ou des offres retenue(s) au profit des établissements adhérents de UniHA ; conservation et archivage des pièces de l'accord-cadre.

5- Durée du traitement : Dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du Code du patrimoine. Ainsi, la durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public.

6- Les destinataires des données à caractère personnel : Service juridique de UniHA ; filière PDS de UniHA ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées à l'accord-cadre ; pharmaciens des établissements adhérents /services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements