

**A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE**

Pouvoir Adjudicateur	<p><b>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE, coordonnateur du groupement de commandes hospitalier de la Haute-Garonne et du Tarn Ouest</b></p> <p><i>En cas de groupement, les informations relatives aux autres établissements figurent en annexe du C.C.A.P.</i></p>	
Objet de la consultation	<p><b>SAD ACQUISITION D'EQUIPEMENTS MEDICAUX ET DE LABORATOIRES INCLUANT LES ACCESSOIRES ET LES SOUS-ENSEMBLES</b></p>	
Procédure de passation	<p>Système d'acquisition dynamique en application des articles R. 2162-37 à R2162-51 de la commande publique.</p>	
Principe du système	<p>Tout opérateur peut demander à entrer, à tout moment, dans le système d'acquisition dynamique pendant sa durée de validité.</p> <p>Toutefois les opérateurs dont la candidature n'est pas réceptionnée et acceptée avant la publication d'un marché spécifique ne peuvent participer à ce marché spécifique.</p>	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	<p>Se reporter à l'annexe 1 au C.C.A.P. "Groupement G.H.T."</p>	
Date limite initiale de remise des candidatures (à respecter pour participer au 1 <sup>er</sup> marché spécifique)	<p><b>10/04/2026 à 12H00</b></p> <p><b><u>AUCUNE OFFRE N'EST REMISE A CE STADE</u></b></p>	
Date prévisionnelle de lancement du 1 <sup>er</sup> marché spécifique	<p><b>01/06/2026</b></p>	
Délai d'examen des candidatures	<p>10 jours et 15 jours en cas de demande de compléments d'information.</p> <p>Pour la phase initiale de réception des candidatures, ce délai peut être prolongé.</p>	
Durée initiale du système d'acquisition dynamique	<p>48 mois</p>	
Mode de remise des plis	<p>Par voie dématérialisée sur <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a></p> <p><b>ATTENTION ! En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.</b></p>	<p><a href="#">Art. 12.1</a></p> <p><a href="#">Conseils pour un dépôt réussi</a></p>
Contacts / renseignements	<p>Direction des achats filière Biomédicale et Laboratoires</p>	<p><a href="#">Art 23</a></p>
Examen et jugement des candidatures	<p>Critères d'évaluation renseignés à l'article &gt;&gt;</p>	<p><a href="#">Art 11</a></p>
Jugement des offres	<p>Critères d'attribution renseignés à l'article &gt;&gt;</p>	<p><a href="#">Art 13</a></p>
<p><b>B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT</b></p>		
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire D.U.M.E.</li> <li>- Attestation d'inscription au registre RCS</li> </ul>	<p><a href="#">Art 9</a></p>



Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> Les candidats doivent impérativement renseigner une <b>adresse courriel valide</b> lors de leur inscription sur la plateforme afin de recevoir les différents courriers et notifications.
Signature électronique	La signature électronique des pièces est souhaitée lors de la remise des offres mais non obligatoire à ce stade. Le candidat retenu devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché. <a href="#">Comment obtenir un certificat de signature ?</a>

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. PRINCIPE DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4. DUREE DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5. SUBDIVISION DU SYSTEME EN CATEGORIES ET QUANTITES ESTIMEES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6. DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE .....</b>	<b>6</b>
7.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (D.U.M.E.) .....	6
7.2 AUTRES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS A FOURNIR .....	6
<b>ARTICLE 8. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES .....</b>	<b>6</b>
8.1 GROUPEMENTS D'ENTREPRISE .....	6
8.2 SOUS-TRAITANCE.....	7
<b>ARTICLE 9. MODALITES DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
9.1 DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
9.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
<b>ARTICLE 10. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS .....</b>	<b>8</b>
10.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS .....	8
10.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE .....	8
10.2.1 <i>Formats des documents</i> .....	8
10.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i> .....	8
10.2.3 <i>Certificat de signature électronique</i> .....	9
10.2.4 <i>Remarques pratiques</i> .....	9
10.2.5 <i>Transmission des virus</i> .....	10
10.2.6 <i>La copie de sauvegarde</i> .....	10
<b>ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATURES .....</b>	<b>12</b>
11.1 VERIFICATION DES CANDIDATURES .....	12
11.2 SELECTION DES CANDIDATURES.....	12
<b>ARTICLE 12. ADMISSION DANS LE SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 13. CONTENU ET EXAMEN DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
13.1 CONTENU DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE.....	13

13.2	VARIANTES .....	13
13.3	OPTIONS – RECONDUCTIONS.....	13
13.4	CRITERES D’ATTRIBUTION DES OFFRES .....	13
	<b>ARTICLE 14. REGLEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>13</b>
	<b>ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
	<b>ARTICLE 16. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>15</b>

## LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les offres ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**Le Pouvoir Adjudicateur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.**



### MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !

Le **Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)** est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

**Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.**

### LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

La signature du dossier de candidature n'est pas demandée..

#### Article 1. **Identification du Pouvoir Adjudicateur**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE  
Hôtel-Dieu Saint-Jacques  
2 rue Viguerie  
TSA 80035  
31059 TOULOUSE cedex 9

*ci-après dénommé : « le CHU de Toulouse »*

#### Article 2. **Objet du système d'acquisition dynamique**

La présente consultation a pour objet l'acquisition d'équipements médicaux et de laboratoires.

Code(s) C.P.V. :

33100000-1	Équipements médicaux.
38000000-5	Équipements de laboratoire, d'optique et de précision (excepté les lunettes)
51410000-9	Services d'installation de matériel médical.

### Article 3. **Principe du système d'acquisition dynamique**

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 prestation d'acquisition d'équipements médicaux et de laboratoires constitue des achats d'usage courant pour les établissements publics de santé : le Pouvoir Adjudicateur « n'impose pas de spécifications techniques propres au marché » (condition fixée par l'article R.2112-10 du code de la commande publique) car ces produits 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 estimées,
- 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 ; sa demande d'admission est examinée sous 10 jours par le Pouvoir Adjudicateur. 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,
- Lorsque le Pouvoir Adjudicateur lance un marché spécifique, il invite tous les candidats présents dans le système à répondre. Le délai minimal de réception des offres est fixé à 10 jours. Seuls les opérateurs déjà admis dans le système à la date de lancement du marché spécifique peuvent concourir,
- 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.

La forme des marchés spécifiques conclus dans le cadre du SAD, leurs prix, durées et autres modalités d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement de chaque marché spécifique.

### Article 4. **Durée du Système d'acquisition dynamique**

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) est mis en place pour une durée initiale de 120 mois à compter du 10/04/2026.

Sa durée pourra être prolongée par la publication d'un nouvel avis d'appel à concurrence, au moins trois (3) mois avant son terme. Cet avis précisera alors les quantités envisagées pour la nouvelle période du SAD.

Les opérateurs déjà admis dans le système n'auront pas besoin de soumettre une nouvelle demande d'admission.

Il peut être mis fin au système d'acquisition dynamique de manière anticipée sur décision du Pouvoir Adjudicateur. Cette décision est notifiée aux candidats admis et n'emporte pas de conséquence sur les marchés spécifiques conclus. La fin anticipée du système n'ouvre droit à aucune indemnité.

### Article 5. **Subdivision du système en catégories et quantités estimées**

Le système ne comporte pas de catégories.

Les spécifications techniques propres à chaque marché spécifique figurent dans le CCTP de ces marchés spécifiques.

## Article 6. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 240 jours à compter de la date limite de réception des offres, le cachet de la poste ne faisant pas foi.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

## Article 7. Documents de candidature à remettre

### 7.1 Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.)

Tout candidat à la présente procédure devra produire le **formulaire de candidature D.U.M.E. à compléter en ligne sur la plateforme d'achat PLACE.**

Aucun autre document n'est requis pour postuler.

Dans ce formulaire, les renseignements suivants doivent être fournis :

**a) Capacité économique et financière :**

- 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 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 ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**b) Capacités techniques et professionnelles :**

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

Il est également possible de fournir dans le pli, à la place du D.U.M.E. :

- Le **formulaire DC1** « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Le **formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété, auquel sont joints les renseignements de candidature indiqués ci-dessus.

En application de l'article R.2143-4 alinéa 2 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur accepte que les candidats se limitent à déclarer dans leur candidature qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter le marché public.

### 7.2 Autres documents justificatifs à fournir

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, outre le formulaire D.U.M.E., le candidat devra produire, à tout moment sur demande du pouvoir adjudicateur, et au plus tard avant l'attribution d'un marché, les documents justificatifs suivants :

- L'attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant).

## Article 8. Liens avec d'autres opérateurs économiques

### 8.1 Groupements d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

## 8.2 Sous-traitance

Le marché peut faire l'objet d'une sous-traitance telle que définie par l'article L.2193-2 du code de la commande publique

# Article 9. Modalités de consultation

## 9.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des pièces suivantes:

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) valant acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Annexe financière
  - Annexe 2 : Cadre de réponse technique GBM
  - Annexe 3 : Adhérents du groupement de commandes du GHT

Ce CCAP pourra être complété, pour chaque marché spécifique, par une lettre de consultation valant acte d'engagement.

- Les formulaires de candidature DC1 / DC2
- Une attestation sur l'honneur de l'attributaire attestant de l'absence de lien avec la Russie\_Règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 (titulaire individuel ou co-traitance et sous-traitance)
- Un cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

## 9.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

**Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## Article 10. **Présentation et contenu des plis**

### 10.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

### 10.2 Par voie dématérialisée

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.

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).

#### 10.2.1 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).

#### 10.2.2 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 pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 10.2.3 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse 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 catégories de certificat de signature électronique :

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) délivrés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est \*\*.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationalede-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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 ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur 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.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. 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.

2. 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.

### 10.2.4 Remarques pratiques

Le Pouvoir Adjudicateur 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 n'est plus cohérent. 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 « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

**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 envois.

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 Plate-forme 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.

### 10.2.5 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 Pouvoir Adjudicateur 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.

### 10.2.6 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

**CHU de Toulouse**

**A l'attention de M. le Directeur général**

**Hôtel-Dieu Saint-Jacques**

**Direction des Achats – Cellule juridique - Bâtiment Garonne (RDC) - Bureau 314**

**2 rue Viguerie TSA 80035**

**31059 TOULOUSE CEDEX 9**

**Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30**

**Le pli extérieur porte les indications suivantes :**

- **la raison sociale du candidat**
- **l'objet de la procédure**
- **la date limite de réception des offres**

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le Pouvoir Adjudicateur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
  - de façon incomplète ou hors délais,
  - ou n'ayant pas pu être ouverte,
  - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir Adjudicateur.

### CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

#### **Nommage des fichiers :**

		Pièce entrant dans la
--	--	-----------------------

Type de pièce	Nom de la pièce	composition de la candidature au SAD
DECLARATION DU CANDIDAT	DC2_NOM FOURNISSEUR	OUI
KBIS	KBIS_NOM FOURNISSEUR	OUI
LETTRE DE CANDIDATURE	DC1_NOM FOURNISSEUR	OUI

Pour information voici les pièces pouvant être demandées ultérieurement dans les marchés spécifiques :

Type de pièce	Nom de la pièce
PRIX :BORDEREAU UNITAIRE	<i>BPU</i>
RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT	<i>RCP</i>
RIB	<i>RIB</i>
CONVENTION DE MANDAT	<i>ConvMand</i>
DELEGATION DE POUVOIR	<i>DelPouv</i>
Tableau de réponse de prestations du fournisseur	<i>Tb réponse de prestaations du fournisseur</i>
Tableau de réponse standardisée technique liée au produit	<i>Lot XXX – Tb réponse technique liée au produit</i>
DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>Stabtech</i>
DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DocTech</i>
FICHE RENSEIGNEMENT FOURNISSEURS	<i>FichRensFrns</i>
DONNEES LOGISTIQUES	<i>Logistiq</i>
ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>ATTRI1</i>
ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	<i>AttVigil</i>
ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	<i>AttMP</i>
ATTESTATION : ASSURANCE	<i>AttAssur</i>
CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>CerExcl</i>
LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>LetOffre</i>
SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	<i>SecuAppro</i>

### Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- Les intitulés trop longs

### Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

### Signature des fichiers :

Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature des pièces suivantes :

**RC – SAD ACQ ACQ BIOMEDICAL & LABORATOIRES - CHU TOULOUSE**

Version 02.2023 - 11

- Acte d'engagement
- Annexes de prix

**Il est inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.  
NE PAS SIGNER LES DOSSIERS !**

## Article 11. Examen des candidatures

### 11.1 Vérification des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'envoi de la demande.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

Il est rappelé que 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 existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2343-19 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

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 système d'être obtenus.

### 11.2 Sélection des candidatures

Conformément à l'article R.2162-46 du code de la commande publique, le nombre de candidats admis dans le système n'est pas limité. Les candidatures sont analysées en fonction des critères de sélection énoncés ci-dessous :

- Aptitude : attestation d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (le cas échéant),
- Capacités économiques et financières : chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public ;
- Capacités professionnelles et techniques : effectifs moyens annuels du candidat.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

Au regard de ces critères de sélection, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure une candidature ne disposant pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations décrites dans le système.

## Article 12. Admission dans le système d'acquisition dynamique

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.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur peut prolonger le délai d'évaluation des candidatures reçues au lancement du système, pour une durée maximum de 2 mois, sous réserve que l'invitation à remettre une offre pour le premier marché spécifique n'ait pas encore été envoyée.

A tout moment au cours de la période de validité du système, et au moins une fois par an, le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats admis dans le système d'actualiser leur dossier de candidature (mise à jour des attestations d'assurances, des certificats sociaux et fiscaux...) dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la demande.

Le candidat non admis ou exclu du système en est informé par courrier motivé.

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.

## Article 13. Contenu et examen des offres

Cet article traite des consultations destinées à être lancées dans le cadre du système d'acquisition dynamique, après la date limite de réception des premières candidatures.

### 13.1 Contenu des offres et conditions de remise

Le contenu du dossier d'offre sera précisé dans la lettre de consultation de chaque marché spécifique et pourra varier d'un marché à l'autre. Les modalités techniques de remise des offres sur la plateforme, sont identiques à celles décrites ci-après pour la remise des candidatures

### 13.2 Variantes

La lettre de consultation de chaque marché spécifique pourra, le cas échéant, autoriser les variantes.

### 13.3 Options - reconductions

Chaque marché spécifique pourra prévoir des options éventuelles, telles que, notamment, la reconduction du marché.

### 13.4 Critères d'attribution des offres

Les offres jugées conformes ou régularisées au terme de la procédure prévue à l'article R.2152-2 du code de la commande publique seront analysées et classées par ordre décroissant en fonction des critères d'attribution énoncés ci-dessous.

Les critères d'attribution pourront éventuellement être précisés dans la lettre de consultation de chaque marché spécifique. La pondération de chaque critère pourra également varier d'un marché spécifique à l'autre, dans la limite d'une fourchette de pondération de +/- 30 % pour chacun des critères.

Critère Technique & Qualité	Critère Prix	Critère RSE
45%	50%	5%

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique.

## Article 14. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Toulouse.

68 rue Raymond IV BP 7007 – 31068 Toulouse

Tél. : 05 62 73 57 57

Fax : 05 62 73 57 40

Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

Adresse URL : <http://www.toulouse.tribunal-administratif.fr>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

## Article 15. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires auprès de :

Coordinateur du groupement de commandes :	Le Centre Hospitalier Universitaire de Toulouse
Représentant du pouvoir adjudicateur :	Le Directeur Général du CHU de Toulouse
Adresse :	Hôtel – Dieu – 2 Rue Viguerie – TSA 80035 31 059 Toulouse Cedex 9
Adresse électronique :	<a href="mailto:cam@chu-toulouse.fr">cam@chu-toulouse.fr</a>
Adresse du portail d'achat :	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a>
Responsable des achats :	Mme CASTEL – MOLIERES Marion Pharmacien Responsable Achats Médicaux
Adresse :	Hôtel – Dieu – 2 Rue Viguerie – TSA 80035 31 059 Toulouse Cedex 9
Acheteur :	M. BOURAADA Farid Achats Laboratoires, Biomédicaux et Dispositifs Médicaux associés
Téléphone :	05 61 77 86 38
Adresse électronique :	<a href="mailto:bouraada.fa@chu-toulouse.fr">bouraada.fa@chu-toulouse.fr</a>
Acheteur :	M. MAYON Frédéric Achats Laboratoires et Biomédicaux
Téléphone :	05 61 77 84 49
Adresse électronique :	<a href="mailto:mayon.f@chu-toulouse.fr">mayon.f@chu-toulouse.fr</a>
Acheteur :	Mme RIVIERE Ophélie Achats Dispositifs Médicaux et Biomédicaux
Téléphone :	05 61 77 72 11
Adresse électronique :	<a href="mailto:riviere.o@chu-toulouse.fr">riviere.o@chu-toulouse.fr</a>
Acheteur :	Mme VIGUIE Caroline Achats Laboratoires
Téléphone :	05 61 77 84 68
Adresse électronique :	

Ou en posant une question en vous rendant sur la consultation concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, onglet « Question ».

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Il est également possible d'interroger l'Administration sur les conditions générales de la consultation à :

Conseil et contrôle juridique des marchés

Tél. : 05.61.77.86.62 / 05.61.77.84.84 / 05.61.77.84.77

## Article 16. **Protection des données personnelles**

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats et des approvisionnements du CHU de Toulouse, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par le Pouvoir Adjudicateur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. Haute-Garonne et Tarn Ouest qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU de Toulouse à l'adresse suivante : [dpo@chu-toulouse.fr](mailto:dpo@chu-toulouse.fr). Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).