

GCS ACHATS PACA - Filière Pharmaceutique

Tél Médicaments : 04 32 75 96 61

Tél Dispositifs Médicaux/Autres : 04 92 40 67 72

Mail : pharma.gcsachatspaca@chicas-gap.fr**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)**

Procédure passée en application des dispositions du Code de la Commande Publique

Appel d'offres ouvert

en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-1 à R. 2161-5
du Code de la Commande Publique

**Passation d'un accord-cadre de fournitures (article R. 2162-2), exécuté au moyen de
bons de commandes (articles R. 2162-13 et R. 2162-14)**

DIALYSE**A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS ADHERENTS DU
GCS ACHATS PACA - FILIÈRE PHARMACEUTIQUE**

DIA27 (CPV : 33000000-0 : Matériels médicaux, pharmaceutiques et produits de soins personnels)

**Pour la période prévisionnelle du 1^{er} Avril 2027 au 31 Mars 2028
Reconductible tacitement, 3 fois 12 mois, jusqu'au 31 mars 2031**

Date limite de réception des offres :

Jeudi 17 Septembre 2026 à 12 heures

Le présent RC comporte 4 annexes :

- Annexe 1 : Attestation sur l'honneur
- Annexe 2 : Notice d'utilisation du fichier de réponse électronique
- Annexe 3 : « Tout savoir sur la signature électronique d'un document »
- Annexe 4 : Fiche de renseignement fournisseur

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET DEFINITION DE LA CONSULTATION	3
1.1 Objet	3
1.2 Fonctionnement Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)	3
ARTICLE 2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Type de procédure et de marché.....	3
2.3 Allotissement et recensement des besoins	3
2.4 Variantes / prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
2.5 Délai de validité des offres.....	4
2.6 Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2.7 Mise à disposition du dossier de consultation.....	4
2.8 Nomenclature communautaire pertinente	4
Article 3. Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique.....	4
3.1 Unité monétaire.....	4
3.2 Langue de rédaction des propositions.....	4
3.3 Forme juridique de l'attributaire	4
3.4 Mode de financement et de paiement.....	5
Article 4 – Présentation de la réponse du candidat	5
4.1 Pièces relatives à la candidature.....	5
4.2 Pièces relatives à l'offre financière	5
4.3 Pièces relatives à l'offre technique	6
ARTICLE 5. Signature.....	7
5.1 Signataire	7
5.2 Signature électronique.....	7
5.2.1 Validité de la signature électronique (Cf Annexe « Tout savoir sur la signature électronique d'un document »).....	7
5.2.2 Parapheur électronique	8
Article 6. Conditions d'envoi ou de remise des offres	8
6.1 Présentation des fichiers composant l'offre.....	8
6.2 Copies de sauvegarde	9
ARTICLE 7 – SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES ET JUGEMENT DES OFFRES	9
7.1 Ouverture des plis.....	9
7.2 Examen des candidatures	9
7.3 Examen des offres.....	9
ARTICLE 8 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 9 – PROCEDURE DE RECOURS.....	10

ARTICLE 1 - OBJET ET DEFINITION DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de « DIALYSE » à destination des établissements adhérents du **GCS Achats PACA** (liste des établissements adhérents en annexe du CCP).

1.2 Fonctionnement Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)

Un Groupement de Coopération Sanitaire (GCS), dénommé « GCS Achats PACA » a été constitué par les établissements de santé de la région PACA adhérents à celui-ci.

Le GCS Achats PACA s'est constitué en tant que centrale d'achat en application des dispositions des articles L2113-2 à L2113-5 du code de la commande publique.

Les bénéficiaires de l'accord cadre sont les membres du GCS Achats PACA identifiés à l'annexe 1 « Liste des adhérents » du présent CCP. L'accord cadre est donc susceptible d'être mis à disposition à l'ensemble des membres du GCS Achats PACA. En outre, l'accord-cadre sera susceptible d'être mis à disposition, en cours d'exécution du marché, à de nouveaux adhérents du GCS Achats PACA – Filière Pharmaceutique, dans le respect des dispositions du code de la commande publique.

ARTICLE 2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Type de procédure et de marché

La présente consultation concerne un appel d'offres ouvert en application des dispositions relatives aux marchés publics, des articles R. 2161-1 à R. 2161-5 du Code de la Commande Publique. Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire de fournitures (article R. 2162-2 de la Commande Publique), exécuté au moyen de bons de commande (articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique).

Lieu d'exécution : pharmacies et/ou magasins des établissements adhérents (liste annexée au CCP).

2 - 2 Durée de l'accord-cadre

L'Accord-cadre est conclu pour une durée **de 12 mois à partir du 1^{er} Avril 2027 (date prévisionnelle)**.

Si le marché est notifié à une date ultérieure, les prestations ne pourront pas commencer avant la date de notification du marché au titulaire.

Il pourra être reconduit tacitement pour 3 nouvelles périodes de 12 mois :

- **Du 1^{er} Avril 2028 au 31 Mars 2029**
- **Du 1^{er} Avril 2029 au 31 Mars 2030**
- **Du 1^{er} Avril 2030 au 31 Mars 2031**

Reconduction tacite :

Le GCS Achats PACA - Filière Pharmaceutique se réserve le droit de ne pas reconduire certains lots. La non-reconduction n'ouvre pas droit à indemnisation. En cas de non-reconduction, le GCS Achats PACA - Filière Pharmaceutique doit se prononcer dans les 2 mois avant la fin de la période d'exécution en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le fournisseur ne peut refuser la reconduction.

2.3 Allotissement et recensement des besoins

Le présent accord-cadre est composé de 38 lots.

Les lots, les caractéristiques techniques et les quantités des fournitures sont détaillées dans le document "quantification" annexé au présent CCP. Les quantités sont annuelles, évaluées en fonction des consommations du dernier exercice ou des prévisions d'activité. Elles sont données à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle. Le volume maximum s'entend comme un volume global réalisé par l'ensemble des adhérents, ce maximum correspond à 4 fois les quantités indiquées.

Si plusieurs lots sont attribués à un même titulaire, il ne sera signé avec ce titulaire qu'un seul acte d'engagement regroupant tous ces lots. Cependant, plusieurs actes d'engagement pourront être établis pour un même fournisseur, notamment en cas d'attribution différée pour essais en cours.

Les tailles et dimensions des produits, mentionnées dans le document « quantification », sont données à titre indicatif. Le candidat proposera les différents modèles et présentations de chaque dispositif médical.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les compléments de gamme et prestations supplémentaires éventuelles sont autorisés pour autant qu'ils répondent aux spécificités techniques demandées dans le lot. Le candidat pourra les proposer en respectant l'ensemble des prescriptions figurant au DCE, en complément de l'offre de base, et non en substitution de celle-ci. Ces PSE sont facultatives et ne rentrent pas en compte dans l'analyse des offres.

Elles pourront notamment porter sur les éléments suivants :

- la taille : dimension, Charrière, Gauge, longueur, largeur...,
- le double emballage,
- le matériau,
- la composition,
- le colisage (facilitant l'envoi des commandes : boîtes / cartons / palettes).

Le candidat doit veiller à ce que, en dehors de l'aspect technique sur lequel porte la PSE qu'il propose, les autres prescriptions du présent CCP soient respectées.

2.5 Délai de validité des offres

Il est fixé à 270 jours à compter de la date limite de dépôt des offres mentionnée sur la page 1 du présent document. Les candidats seront informés par écrit de l'issue réservée à leurs propositions dans la limite de ce délai.

2.6 Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront adressées à tous les candidats ayant retiré un dossier sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Dans le cas où le candidat aurait déjà déposé son offre, il aura la possibilité d'apporter les compléments qu'il jugera nécessaires à son offre initiale. Seule l'enveloppe comprenant la dernière offre déposée sera alors prise en compte dans l'analyse des propositions.

2.7 Mise à disposition du dossier de consultation

Les dossiers de consultation sont téléchargeables sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics : www.marches-publics.gouv.fr.

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte. La création d'un compte leur permettra de déposer leurs réponses, de recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plateforme ni des éventuels rectificatifs publiés sur la plateforme.

Un service d'assistance est disponible depuis :

☑ le menu Aide / Assistance

☑ ou via la languette (sur la droite) Assistance en ligne

L'assistance en ligne permet notamment de rechercher une réponse via une FAQ (questions fréquentes). Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.

Enfin, des guides d'utilisation et des modules d'autoformation peuvent être téléchargés et consultés depuis le menu Aide.

2.8 Nomenclature communautaire pertinente

DIA27 (CPV : 33000000-0 : Matériels médicaux, pharmaceutiques et produits de soins personnels)

ARTICLE 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1 Unité monétaire

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'Euro.

3.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3.3 Forme juridique de l'attributaire

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur(s) offre(s) sous forme de groupement conjoint ou solidaire. Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article R. 2142-4 du Code de la Commande Publique, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même accord-cadre. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre sauf exception.

3.4 Mode de financement et de paiement

Le financement est assuré par les fonds propres de chaque établissement adhérent au groupement de commandes. Lorsque le pouvoir adjudicateur est un établissement public de santé, le paiement est effectué par mandat administratif. Le délai global de paiement est de 50 jours pour les établissements publics de santé.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT

Les candidats produiront un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par une personne pouvant engager l'entreprise (fournir une délégation de signature le cas échéant) :

Les documents permettant de justifier de la qualité du signataire à engager le candidat sont les suivants :

- Si le signataire est le représentant légal de l'opérateur économique :
 - le justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce ou un extrait KBIS de moins de 3 mois, faisant clairement apparaître son identité,
 - ou toute autre pièce (statuts de la société, etc.) justifiant valablement la qualité de représentant légal de la société du signataire,
- Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'opérateur économique, le pouvoir en vigueur, signé par le représentant légal attestant de la capacité du signataire à représenter l'opérateur économique.

Les offres sont déposées sous la seule responsabilité des candidats.

En aucun cas, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne peut être recherchée au cas où la plateforme de dématérialisation n'aurait pas respecté son engagement vis-à-vis de l'opérateur économique. Il appartiendra, dans le cadre du lien de droit privé qui l'unit, au candidat lésé, de se retourner contre le prestataire qui n'a pas respecté son engagement contractuel.

L'organisateur de la consultation ne peut être tenu pour responsable de la réception hors délai des candidatures et des offres.

4.1 Pièces relatives à la candidature

L'enveloppe contient :

- ☐ La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants en cas de groupement (DC1)
- ☐ La déclaration du candidat (DC2) Un exemplaire pour chaque membre en cas de groupement.
- ☐ L'attestation d'assurance
- ☐ L'attestation sur l'honneur, datée et signée (annexée au présent RC)
- ☐ Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

- ☐ Une délégation de pouvoir si nécessaire.

Il est fortement recommandé au candidat de produire en outre :

- ☐ les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, dont un extrait Kbis de moins de 3 mois
- ☐ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales (attestation de régularité fiscale) et sociales (attestation de vigilance URSSAF en cours de validité).

Ces pièces sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché. Les offres des candidats seront obligatoirement établies en français et en euros.

4.2 Pièces relatives à l'offre financière

En outre, il est fortement recommandé de produire l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1 version 2019 Code de la commande publique), pré-rempli par l'établissement, complété, daté, tamponné et signé (si possible électroniquement). **Le fournisseur ne doit déposer dans son offre qu'un seul bordereau de prix (1 page par lot). Si le fournisseur venait à déposer plusieurs BPU, le pouvoir adjudicateur prendra en compte qu'un seul BPU, dans l'ordre des formats suivants :**

1. PDF à partir du .cry (type Helios Web ou Eurydice)
2. PDF non lié au .cry

3. Excel
4. Autre format

☐ Formulaire ATTRI - Acte d'engagement conforme au modèle joint dans le dossier de consultation, signé (non obligatoire mais recommandé) par une personne habilitée à engager la Société (joindre une délégation de signature si le signataire ne figure pas dans l'extrait KBIS). *Les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour l'ensemble des lots et des adhérents au groupement.*

☐ L'acte d'engagement devra comporter un numéro de fax pour la notification de non attribution et être accompagné d'un RIB.

☐ Le(s) Tableau(x) d'offre de prix de chaque lot doivent être annexé(s) au formulaire ATTRI, avec les mentions suivantes :

N° lot Ss lot	libellé du lot	lignes de produits à l'intérieur du lot (dénomination commerciale)	prix unitaire remisé HT	taux de TVA	Référence fournisseur	Réf CLADIMED	unité de condition- nement	unité de livraison	Quantité globale du groupement telle qu'elle apparaît dans le tableau des besoins	prix total HT (quantité X prix unitaire HT)	prix total TTC du lot.
------------------	-------------------	--	----------------------------------	-------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------------	-----------------------	---	--	---------------------------------

Les prix proposés devront se limiter à 4 chiffres après la virgule.

☐ Fichier de réponse électronique (.cry)

A des fins d'intégration directe des offres dans notre logiciel de gestion des marchés, en supplément du BPU, les candidats sont vivement encouragés à saisir leurs offres sur le fichier électronique (au format .cmp, annexé au CCP), à les enregistrer au format .cry (sans le renommer) et le déposer avant la date limite de réception des offres indiquée en première page.

Pour lire le catalogue des besoins (sous format .cmp) et générer une offre de prix (sous format .cry), le candidat peut utiliser le progiciel Eurydice, ou télécharger sur le site www.pharmatic.fr l'utilitaire gratuit « Helios ». Il est indispensable de convertir le catalogue des besoins « .cmp » en fichier « .cry » avant de l'envoyer. Une notice d'utilisation du fichier électronique est annexée au présent RC.

☐ Le « Questionnaire Fournisseur » annexé au CCP, complété et signé,

☐ La gille CMR_PE annexé au CCP, complété et signé, le cas échéant

☐ le fichier « colisage standard » annexé au CCP, complété et signé

☐ Une fiche de renseignements fournisseur

4.3 Pièces relatives à l'offre technique

☐ Mémoire technique, incluant notamment :

Le descriptif technique des produits (photo, fiche Europharmat, fiche technique du dispositif, catalogue produit),

Les déclarations précisant les normes de conformité et les spécifications techniques auxquelles répondent les produits proposés telles que définies à l'article 22-2 du CCP, dont le certificat de marquage CE

☐ Specimen

Il n'est pas demandé de specimen, ni d'échantillons lors de la remise des offres.

☐ Echantillons

Pour les produits nécessitant la mise en place de tests (essais hospitaliers) réalisés dans les services utilisateurs en vue de l'évaluation technique des offres, des échantillons pourront être demandés aux fournisseurs pendant la phase d'analyse des offres par chaque établissement.

Les Pharmaciens ou responsables achats des établissements adhérents adresseront au(x) candidat(s) concerné(s) une demande faisant mention du numéro du lot concerné, le nombre d'échantillons demandés, le lieu et la date limite de livraison. Afin de faciliter la mise en place des essais, il pourra être demandé de fournir un tableau d'équivalence entre les références utilisées par l'établissement et les références proposées par le soumissionnaire. La présence d'un personnel qualifié pourra être également demandé au soumissionnaire lors de la réalisation des essais.

Les durées et modalités des essais devront être organisées impérativement avec les pharmaciens ou responsables achats des établissements adhérents.

Ces échantillons sont fournis à titre gratuit et seront accompagnés des fiches techniques correspondantes, d'un bordereau de livraison à l'en-tête du candidat reprenant les numéros de lots soumissionnés, les références, la désignation des articles et les quantités.

La mention suivante doit être clairement indiquée sur le colis :

« NOM DU LABORATOIRE - ECHANTILLONS DIA27 – NE PAS OUVRIR »

ARTICLE 5. SIGNATURE

5.1 Signataire

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Les documents permettant de justifier de la qualité du signataire à engager le candidat sont les suivants :

- Si le signataire est le représentant légal de l'opérateur économique, joindre un justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce ou un extrait KBIS de moins de 3 mois, faisant clairement apparaître son identité, ou toute autre pièce (statuts de la société, etc.) justifiant valablement la qualité de représentant légal de la société du signataire,
- Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'opérateur économique, joindre le pouvoir en vigueur (délégation de signature), signé par le représentant légal attestant de la capacité du signataire à représenter l'opérateur économique.

Conformément à l'Arrêté du 22 Mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, les candidatures transmises par voie dématérialisée ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par une personne habilitée à engager la société au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit l'identification du candidat.

5.2 Signature électronique

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plate-forme.

5.2.1 Validité de la signature électronique (Cf Annexe « Tout savoir sur la signature électronique d'un document »)

Pour être valide, la signature électronique utilisée doit être conforme aux dispositions suivantes :

- les certificats de signature utilisés doivent être conformes au RGS, ou garantir un niveau équivalent de sécurité.
- La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Le candidat doit permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
- ➡ Soit le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr : le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.
- ➡ Soit le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr : le candidat utilise alors l'outil de signature de son choix, 2 cas possibles :
 - Cas 1 : Le certificat de signature émane d'une liste de confiance française ou européenne :
Dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature (par exemple l'outil de signature ou les indications permettant d'obtenir l'outil de signature).
La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
 - 1° L'identité du signataire ;
 - 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de confiance suivantes :
 - Liste française : www.references.modernisation.gouv.fr ou <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>
 - Liste de la commission européenne pour les autres états membres : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
 - 3° Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES);
 - 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
 - 5° L'intégrité du fichier signé
 - Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance :
Dans ce cas, la conformité du produit au RGS doit être vérifiée. Le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature (par exemple l'outil de signature ou les indications permettant d'obtenir l'outil de signature), elle doit être gratuite et permettre de vérifier ;
 - 1° L'identité du signataire ;
 - 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010,
 - 3° Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES);
 - 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
 - 5° L'intégrité du fichier signé
- 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.

5.2.2 Parapheur électronique

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par le profil d'acheteur, le candidat doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Transmission dématérialisée obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018

Les candidats peuvent déposer leur réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr . La date et l'heure, qui sont prises en compte par le coordonnateur, correspondent au dispositif de la plate-forme. Tout autre envoi dématérialisé ne sera pas accepté.

LA PLATEFORME OBLIGEANT A RÉPONDRE LOT PAR LOT, IL EST DEMANDÉ AU CANDIDAT DE DÉPOSER L'ENSEMBLE DE SES DOCUMENTS SUR UN SEUL LOT MÊME S'IL PRÉSENTE UNE OFFRE SUR PLUSIEURS LOTS.

Il est fortement conseillé aux candidats de commencer le dépôt sur la plateforme 36h avant la date et l'heure limites de dépôt.

En cas de difficulté, il est possible de s'adresser au GAPAM, après avoir contacté le support technique de la plateforme (formulaire assistance). Les modalités de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés sont régies, notamment, par les articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique, l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Attention :

- *Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.*
- *Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.*

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante : AdobeR, AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou Word (.doc) et Excel (.xls), fichier de réponse (.cry) ainsi que les fichiers compressés au format ZipR (.zip).

6.1 Présentation des fichiers composant l'offre

Afin de permettre l'ouverture des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats, dans la mesure du possible, d'intituler et numéroter les fichiers composant l'offre selon les modalités suivantes :

Le format proposé est le suivant : nom du laboratoire_désignation de la pièce (le nom du laboratoire peut être entier, ou raccourci (3 à 5 lettres). Dans tous les cas, il ne devra pas faire apparaître laboratoire, société anonyme (SA)...

La désignation des pièces devra être la plus claire possible ; pour certaines, il est demandé un format d'écriture ainsi qu'une numérotation :

- l'acte d'engagement : labo-1.ATTRI
- le bordereau des prix unitaires : labo-2.PRIX
- la fiche « Questionnaire fournisseur » : labo-3.PRESTA
- la fiche de renseignements fournisseurs et le Relevé d'identité bancaire : labo-4.FRF + RIB (en 1 seul doc scanné)
- l'extrait KBIS et la délégation de signature : labo-5.KBIS + DELEG SIG (en 1 seul doc scanné)
- la Lettre de candidature-désignation du mandataire par ses co-traitants : labo-6.DC1
- la Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : labo-7.DC2
- attestations fiscales et sociales + attestation sur l'honneur : labo-8.ATTEST (peut comprendre Attestations de régularités fiscales sociétés mère et/ou fille + attestation URSSAF en 1 seul doc scanné)
- descriptif techniques : labo-9.FT_n°lotxxx
- catalogues, tarifs : labo-10.tarif
- grille CMR_PE : CMR_PE-11
- le fichier colisage standard : COLIS_12
- le fichier en format .cry ne sera pas renommé et déposé tel quel.
- Tous les autres documents ne seront pas numérotés

6.2 Copies de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au Coordonnateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé et parvenir au GCS achats PACA – Filière Pharmaceutique, avant la date limite de réception des offres, à l'adresse suivante :

GCS ACHATS PACA – Filière Pharmaceutique
CHICAS – 1 Place Auguste Muret - BP 101- 05007 GAP cedex

Le pli comporte obligatoirement les mentions lisibles :

NOM DU LABORATOIRE « COPIE DE SAUVEGARDE » - DIA27 - « NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus par l'Arrêté du 22 mars 2019 modifié fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Les copies de sauvegarde seront détruites si non ouvertes.

NB : Après leur réception, le candidat peut faire une nouvelle offre avant la date limite de remise des offres. Seule l'offre déposée la dernière en date sera prise en compte dans l'analyse des propositions. Une fois déposées, les offres ne peuvent plus être retirées ni modifiées et restent la propriété de l'établissement coordonnateur.

ARTICLE 7 – SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

7.2 Examen des candidatures

Dans l'hypothèse où l'acheteur constate que des pièces de la candidature dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les soumissionnaires concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Les soumissionnaires non retenus en sont informés conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique.

7.3 Examen des offres

Le Pouvoir Adjudicateur choisit librement l'offre qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

CRITERES DE CHOIX	
Pondération 40 %	Prix unitaire TTC des produits ou coût d'utilisation mode de calcul : $20 \times (1 - ((\text{prix offre} - \text{prix bas}) / \text{prix haut}))$
Pondération 60 %	Valeurs techniques et logistiques : Valeur technique : Jugée notamment en fonction des fiches techniques, résultats des essais éventuels (modalités d'utilisation, ergonomie, adaptation du DM à la technique, sécurité d'utilisation, qualités et performances techniques), présentation, étiquetage, QML, étendue de la gamme avec le nombre de tailles proposées, qualité des matériaux... Valeur logistique : Jugée en fonction des réponses au « Questionnaire presta. et RSE du fournisseur » (modalités de livraison – frais de port – escomptes et remises – optimisation logistique – réseau information/formation –...)

ARTICLE 8 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à déposer sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les sociétés ayant retiré le dossier, 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9 – PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MARSEILLE
22 Rue de Créteil
13281 MARSEILLE CEDEX 06
Téléphone : 04.91.13.48.13
Greffes.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours sont les suivantes (pour toute information complémentaire vous pouvez vous adresser aux services du Tribunal Administratif de Marseille) :

- Conformément aux articles L551-1 s. et R551-1 s. du Code de justice administrative et à l'article R.2181-1, R.2181-3 et R.2181-4 du Code des Commandes Publiques applicables à compter du 1er avril 2019, vous disposez d'un délai de seize jours à compter de l'envoi de la présente pour former un référé précontractuel (réduction à onze jours en cas de transmission par voie électronique : plateforme dématérialisée, fax ou courriel),
- Conformément aux articles L551-15 s. et R551-7s. du Code de justice administrative, vous disposez d'un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché pour former un recours en référé contractuel.
- Conformément aux articles R 421-1 et R 421-5 du Code de justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception de la présente et à compter de la publicité pour introduire un recours contentieux.

Gap, le 20 Juillet 2026