



REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_3220

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 83 Boulevard Marius Vivier Merle – 69003 LYON

Objet du marché : Fourniture d'essuie-mains pliés et roulés avec mise à disposition du parc de distributeurs roulés

Procédure : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Accord-cadre mono attributaire à bons de commande

Date limite de remise des candidatures et des offres :

23/10/2026 à 18H00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Lien avis de publication : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3044959&orgAcronyme=x7c>

TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2.	DESCRIPTION DU MARCHE	4
2.1	OBJET DU MARCHE	4
2.2	TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE	4
2.3	DIVISION EN LOTS	5
3.	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
3.1	POINT DE DEPART DE LA DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
3.2	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	6
4.	ORGANISATION DE LA PROCEDURE	6
4.1	Forme de procédure	6
4.2	Echanges avec le GCS UniHA avant la remise des offres	6
4.3	Modification du dossier de consultation	7
5.	LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	7
5.1	Conditions de présentation des candidatures et des offres	7
5.2	Forme juridique du candidat	8
5.2.1	Comment répondre en groupement ?	8
5.2.2	Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM-COM	8
5.2.3	Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ...	8
6.	CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE DEMATERIALISEES	9
6.1	Contenu de la candidature	9
6.1.1	Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement	9
6.1.2	Documents à remettre en cas de sous-traitance	10
6.2	Contenu de l'offre	10
6.2.1	les pièces à remettre par le candidat dans le pli	10
6.2.2	Délai de validité des offres	11
6.2.3	Variantes	12
6.2.4	Options	12
7.	ECHANTILLONS ET ESSAIS COMPARATIFS	12
7.1	Modalités de livraison des échantillons	12
7.2	Fourniture des échantillons (à fournir après la dlro)	13



7.3	Modalités d'installation et de formation au dispositif du référent.....	15
7.4	Fin des essais	15
7.4.1	Echantillons matériels (distributeurs)	15
8.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
8.1	Examen des candidatures.....	16
8.2	Examen des offres	16
9.	FIN DE PROCEDURE	19
9.1	Attribution	19
9.2	Notification et signature du marché	19
10.	VOIES ET DELAIS DE RECOURS	20
11.	DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUSSIONNAIRES	20
12.	CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)	21
13.	CONSEILS AUX CANDIDATS	22
13.1	Respect de la date des remise des offres	22
13.2	Respect de la complétude des plis.....	22
13.3	Copie de sauvegarde	22
13.4	11.4 Erreurs à éviter par les candidats.....	23
14.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	23



1. 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 des établissements de santé.

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.

Le GCS UniHA est pouvoir adjudicateur de la présente procédure qui est passée pour le compte de ses adhérents qui sont :

- Les membres listés en annexe 1 du CCAP. Les membres de l'annexe 1 sont bénéficiaires du marché dès sa notification, sans qu'une convention de mise à disposition du marché ne soit nécessaire.
- Les membres listés en annexe 2 sont les membres potentiels du marché : ils ne seront bénéficiaires que s'ils en formulent la demande en cours d'exécution, et qu'ils signent à cet effet une convention de mise à disposition du marché. Tant que cette convention n'est pas signée, ces établissements sont libres de contractualiser avec tout autre opérateur.

Les membres mentionnés à la fois sur l'annexe 1 et l'annexe 2 sont considérés comme membres de l'annexe 1.

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès du titulaire du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard du titulaire retenu.

2. DESCRIPTION DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet la fourniture d'essuie-mains pliés et d'essuie-mains roulés, des distributeurs et prestations associées.

Le périmètre des fournitures et prestations est défini au CCTP.

2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ

Le présent marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 356 000 000 € HT.



Le montant maximum s'entend comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires, et toutes prestations confondues sur toute la durée de l'accord-cadre.

Les quantités estimatives annuelles sont les suivantes :

- 1,6 milliards de formats roulés
- 1,5 milliards de formats pliés

Les quantités estimatives des parcs de distributeurs sont les suivantes :

- 183 000 distributeurs d'essuie-mains roulés
- 120 000 distributeurs d'essuie-mains pliés

2.3 DIVISION EN LOTS

Le présent marché n'est pas alloté en raison de l'indivisibilité technique et fonctionnelle de la fourniture et des prestations qu'il compose.

Les prestations de fourniture d'essuie-mains pliés et roulés, des distributeurs associés, ainsi que les prestations de dépose, de pose et de maintien à niveau du parc de distributeurs sont étroitement liées, et ne peuvent être dissociées sans rendre l'exécution du marché techniquement difficile et plus coûteuse.

Un allotissement entraînerait la présence de plusieurs opérateurs dans les établissements adhérents, alors que l'intervention d'un interlocuteur unique est nécessaire pour assurer la continuité du service, la coordination et la compatibilité du matériel. Ainsi, une cohérence technique et matérielle entre équipements et consommables est assurée.

Le lot est mono attributaire.

Le descriptif technique du lot est précisé dans le CCTP.

3. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 POINT DE DEPART DE LA DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le point de départ de la durée de l'accord-cadre est le 1^{er} juin 2027, ou de la date de sa notification si celle-ci intervient ultérieurement.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG FCS, la date de notification du marché est la date de la première consultation de l'acte d'engagement sur le profil acheteur de UniHA, certifiée par l'accusé de réception délivré par la plateforme, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

3.2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre court à compter du 1^{er} juin 2027 et s'achève le 30 septembre 2034. Il s'exécute dans les conditions suivantes :

- Les dates de début d'exécution des prestations pour les membres du groupement de commande sont échelonnées et précisées dans l'annexe 1 du CCAP ;
- L'accord-cadre ne pourra être mis à disposition des établissements bénéficiaires que jusqu'au 31 mai 2031. A compter de cette date, l'accord-cadre ne pourra pas être mis à disposition de nouveaux adhérents, mais continuera à s'exécuter pour les adhérents en ayant bénéficié avant le 31 mai 2031 ;
- L'échéance de l'accord-cadre au 30 septembre 2034 entraîne la fin d'exécution des prestations pour chaque adhérent, quelle que soit la date de début d'exécution des prestations pour l'adhérent.

Les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

4. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

Les candidats intéressés répondent à la présente consultation dans le respect des règles suivantes :

4.1 FORME DE PROCEDURE

La présente procédure est une procédure d'appel d'offres : les candidats intéressés doivent remettre tous les éléments demandés aux articles 6 et 7 du présent document avant la date limite de remise des offres et aucune négociation ne pourra avoir lieu.

4.2 ECHANGES AVEC LE GCS UNIHA AVANT LA REMISE DES OFFRES

A compter de la publication du marché et avant la date limite de remise des offres, les candidats peuvent poser des questions au pouvoir adjudicateur afin d'obtenir des précisions sur la rédaction des dispositions du DCE et dans le seul but de faciliter la remise des offres par les candidats.

Ces questions devront être formulées uniquement via le profil acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de répondre à l'ensemble des questions et notamment dans les hypothèses suivantes :

- Les dispositions du DCE sont suffisamment claires ;

- La question a déjà été posée et le pouvoir adjudicateur y a déjà répondu ;
- La question est sans lien avec la compréhension des clauses du DCE et n'a pas pour objet de faciliter la remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra ne plus répondre aux questions formulées 8 jours calendaires avant la remise des offres.

Lorsque le pouvoir adjudicateur apporte une réponse, elle est adressée sur le profil acheteur visé ci-avant à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard six jours avant la date limite de remise des candidatures.

4.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Les modifications de détail n'entraînent pas de report de date limite de remise des offres. Les modifications substantielles entraînent un report de date limite de remise des offres.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation, notamment en proposant des réserves qui entraîneront l'irrégularité de l'offre, et ce à tout moment du processus de passation du marché, y compris au moment de l'attribution de celui-ci.

5. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en euros.

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés au stade du dépôt des offres. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Le pli est remis en une seule fois. Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente qui n'est pas ouverte.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou 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.

Les candidats sont invités à respecter les règles de nommage suivantes :

- Pour le dossier de candidature : DC_*nom du fichier*_nom du candidat
- Pour le dossier d'offre technique : DT_*nom du fichier*_nom du candidat



- Pour le dossier d'offre financière : DF_*nom du fichier_nom du candidat*

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

5.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

5.2.1 COMMENT REpondre EN GROUPEMENT ?

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 6.1 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Le dossier de candidature devra identifier la part des prestations réalisées par chaque co-traitant.

Les candidats ont la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Cependant il n'est pas possible de présenter pour le même lot plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

5.2.2 PRECISIONS POUR LES PRESTATIONS REALISEES DANS LES DROM -COM

Dans l'hypothèse où, pour les besoins de la réalisation de prestations dans les DROM COM, le candidat est conduit à faire appel à des distributeurs ou partenaires locaux, ces derniers devront être identifiés en qualité de co-traitant de groupement d'opérateur économique ou de sous-traitant.

5.2.3 PRECISIONS POUR LES SOCIETES NOUVELLEMENT CREEES ET LE RECOURS AUX CAPACITES D'AUTRES OPERATEURS

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché (documents comptables et références notamment). Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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 1) de l'article 6.1.1 du présent règlement de consultation ;

- 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 de la présente consultation.

6. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE DEMATERIALISEES

6.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

6.1.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

1) Une lettre de candidature

Cette lettre de candidature peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par UniHA (Annexes 1 au RC « modèle dossier de candidature équivalent DC1 et DC2 ») dûment complété selon que le candidat est un candidat individuel ou un groupement -> **ce format simplifié pour les candidats est vivement recommandé** ;
- Soit un **DUME** ou les formulaires DC1 et DC2 ou tout document équivalent dûment complétés des renseignements suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les renseignements demandés) :

1- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :

- ☒ 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

2- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- ☒ Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années
- ☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

- 2) **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 du Code de la commande publique. Cette déclaration sur l'honneur n'est pas nécessaire si les candidats ont coché la case correspondante dans le dossier de candidature (modèle UniHA, ou DUME ou DC1).

6.1.2 DOCUMENTS A REMETTRE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance (annexe 2 du présent RC) mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles (présentation des moyens humains et des ressources matérielles) et financières (déclaration du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années) du sous-traitant ;
- Les engagements du sous-traitant relatifs au traitement des données personnelles (conformément au règlement général de protection des données – RGPD).

Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

NB : L'attributaire est réputé, en signant le DC4, avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

La notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

6.2 CONTENU DE L'OFFRE

6.2.1 LES PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT DANS LE PLI

Le candidat remet à l'appui de son offre les éléments suivants :

➤ **Une OFFRE TECHNIQUE** comprenant :

- 1) **Le document de cadre de réponses techniques : « M_3220_DOC_Cadre Réponses Techniques » dument complété dans tous ses onglets et dans le respect des consignes.**
- 2) **Les fiches techniques des références au BPU**

3) Les rapports d'essais issus d'un laboratoire indépendant et externe

Les rapports d'essais doivent être :

- **Fournis pour les 4 références principales d'essuie-mains des lignes 1, 2, 3 et 4 du BPU**
- Dater de moins de 12 mois
- Être conformes aux normes suivantes, ou équivalentes, et mesurées selon les mêmes unités de mesure, telles que précisées ci-après :
 - **ISO 12625-6 : 2016** - Masse surfacique totale en g/m²
 - ISO 12625-8 : 2010 - Capacité d'absorption en g/m²
 - ISO 12625-8 : 2010 - Temps d'absorption en s
 - ISO 12625-4 : 2022 - Résistance à la traction sens machine à l'état sec en Newton/mètre
 - ISO 12625-4 : 2024 - Résistance à la traction sens travers à l'état sec en Newton/mètre
 - ISO 12625-5 : 2024 - Résistance à la traction sens machine à l'état humide en Newton/mètre
 - ISO 12625-5 : 2024 - Résistance à la traction sens travers à l'état humide en Newton/mètre

Ces données doivent être reportées dans le cadre de réponse des données techniques.

L'acheteur se réserve le droit d'exiger des contre analyses en laboratoire indépendant.

4) Les éléments justificatifs des labels et des certifications

5) Les éléments justifiables de l'aptitude au contact alimentaire

➤ Une OFFRE FINANCIERE comprenant :

6) Le document des données financières « M_3220_DOC_BPU_Remises_DQE » dument complété et dans le respect des consignes.

- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes. En cas d'absence de l'attestation dans le pli, une demande de régularisation pourra être adressée au candidat par UniHA, au plus tard avant l'attribution du contrat.

6.2.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

6 mois à compter de la date limite de réception de chaque offre.

6.2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées: les candidats ne peuvent pas proposer d'autres produits/services/prestations que celles demandées dans le CCTP et autorisées dans le présent règlement de consultation.

6.2.4 OPTIONS

Il n'est pas prévu d'option.

7. ECHANTILLONS ET ESSAIS COMPARATIFS

Le pouvoir adjudicateur organisera à l'issue de la réception des offres dématérialisées des tests réalisés sur les échantillons d'essuie-mains et de distributeurs proposés par le candidat à des fins d'essais comparatifs.

Le candidat ne sera pas présent lors des essais. Cependant, son intervention est demandée pour l'installation des dispositifs et la dispensation d'une formation du référent à l'utilisation des dispositifs mis en place.

En tous les cas, le pouvoir adjudicateur assurera une stricte égalité entre les candidats.

Les essais débuteront après la date limite de remise des offres et la recevabilité des candidats.

7.1 MODALITES DE LIVRAISON DES ECHANTILLONS

Il n'est pas demandé d'échantillon avant la date limite de remise des offres (DLRO) prévue en page de garde. Les échantillons seront demandés à l'appui d'un courrier qui sera adressé aux candidats ayant remis une offre.

Le planning prévisionnel de livraison et de mise à disposition des échantillons est défini entre le lundi 23 novembre et le vendredi 4 décembre 2026.

Les essais comparatifs se dérouleront sur les sites suivants :

- CH de CHOLET (49)
- CHU de MONTPELLIER (Centre de Bellevue) (34)

Le candidat devra respecter le jour et le créneau horaire qui lui seront attribués dans le courrier d'invitation à livrer les échantillons.

Chaque candidat devra se préparer pour sa remise d'échantillons.

Calendriers non définitifs à titre indicatif :

Calendrier de livraison et de mise à disposition des échantillons		
Candidat	Site CH de CHOLET (49)	
	Date de livraison	Créneau horaire
N° 1	Lundi 23 novembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 2	Lundi 23 novembre 2026	Entre 14h et 16h
N° 3	Mardi 24 novembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 4	Mardi 24 novembre 2026	Entre 14h et 16h
N° 5	Mercredi 25 novembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 6	Mercredi 2 décembre 2026	Entre 14h et 16h
ESSAIS	Jeudi 26 novembre 2026	

Calendrier de livraison et de mise à disposition des échantillons		
Candidat	Site CHU de MONTPELLIER (34)	
	Date de livraison	Créneau horaire
N° 1	Lundi 30 novembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 2	Lundi 30 novembre 2026	Entre 14h et 16h
N° 3	Mardi 1 ^{er} décembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 4	Mardi 1 ^{er} décembre 2026	Entre 14h et 16h
N° 5	Mercredi 2 décembre 2026	Entre 9h et 11h
N° 6	Mercredi 2 décembre 2026	Entre 14h et 16h
ESSAIS	Jeudi 3 décembre 2026	

7.2 FOURNITURE DES ECHANTILLONS (A FOURNIR APRES LA DLRO)

Le candidat fournira les échantillons de produits et matériels suivants :

Liste des échantillons à livrer sur le Site CHU de MONTPELLIER (34)	Quantité minimum à livrer
Essuie-mains en ROULEAU (roulés) - 100% recyclés : <u>ligne 1 du BPU</u>	1 colis
Essuie-mains en PLIAGE V (pliés) - 100% recyclés : <u>ligne 2 du BPU</u>	1 colis
Distributeur pour essuie-mains pliés – Format standard (<u>ligne 7 du BPU</u>) + 1 Plaques d’adaptation pour distributeur ‘Modèle 1 Paredes’ (cf. <i>Annexe 1 du CCTP</i>) - Sur présentoir ou tout autre dispositif mobile permettant son utilisation fonctionnelle lors des tests utilisateurs - Mode opératoire d’utilisation et d’installation des consommables	1
Distributeur pour essuie-mains roulés (<u>ligne 10 du BPU</u>) - Sur présentoir ou tout autre dispositif mobile permettant son utilisation fonctionnelle lors des tests utilisateurs - Mode opératoire d’utilisation et d’installation des consommables	1

Liste des échantillons à livrer sur le Site CH de CHOLET (49)	Quantité minimum à livrer
Essuie-mains en ROULEAU (roulés) - ≥ 70% recyclés : <u>ligne 3 du BPU</u>	1 colis
Essuie-mains en PLIAGE V (pliés) - ≥ 70% recyclés : <u>Ligne 4 du BPU</u>	1 colis
Distributeur pour essuie-mains pliés – Format Standard (<u>ligne 7 du BPU</u>) + 1 Plaque d’adaptation pour distributeur ‘Modèle 1 Paredes’ (cf. <i>Annexe 1 du CCTP</i>) - Sur présentoir ou tout autre dispositif mobile permettant son utilisation fonctionnelle lors des tests utilisateurs - Mode opératoire d’utilisation et d’installation des consommables	1
Distributeur pour essuie-mains roulés (<u>ligne 10 du BPU</u>) - Sur présentoir ou tout autre dispositif mobile permettant son utilisation fonctionnelle lors des tests utilisateurs	1

Les candidats devront présenter un matériel et consommables strictement conformes à leur offre.

Tout au long du marché, le titulaire devra livrer un produit conforme à l'échantillon qui pourra être conservé par le coordonnateur aux fins de contrôle de conformité, notamment les consommables essuie-mains.

7.3 MODALITES D'INSTALLATION ET DE FORMATION AU DISPOSITIF DU REFERENT

Le candidat assurera l'installation de ses échantillons à l'endroit qui lui sera indiqué en respectant le créneau qui lui sera attribué par courrier. Cette installation devra être opérationnelle pour les essais comparatifs.

Il devra dispenser une formation au référent qui portera sur l'utilisation des échantillons (ouverture / fermeture des distributeurs, recharge des consommables dans le distributeur, ...). Cet accompagnement se limitera strictement au bon emploi des échantillons mis à disposition.

Le candidat n'est en aucun cas admis durant les essais qui se dérouleront en dehors de sa présence.

7.4 FIN DES ESSAIS

Les échantillons ne peuvent faire l'objet d'aucune facturation et sont fournis à titre gratuit pour l'analyse.

La reprise des échantillons sera réalisée par les candidats et à leurs frais.

Dans le cas où les échantillons seraient retournés cassés ou abîmés suite aux tests, aucune indemnité ne sera versée au candidat.

7.4.1 ECHANTILLONS MATERIELS (DISTRIBUTEURS)

Les échantillons matériels (distributeurs) des candidats seront restitués à l'échéance de la procédure.

Les candidats prendront contact avec les référents des sites respectifs pour définir ensemble la reprise des échantillons matériels (distributeurs).

8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer les prestations objet du marché.

La capacité économique et financière sera appréciée sur la base du chiffre d'affaires général et du chiffre d'affaires dédiés à l'objet de la prestation.

- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines, techniques et l'expérience nécessaires, pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats ne remplissant pas les capacités suffisantes peuvent être rejetés sans examen de leur offre.

8.2 EXAMEN DES OFFRES

Les offres seront jugées, pour chaque lot, sur la base des critères suivants :

	Points
Critère 1 : Coût global HT sur la base d'un scénario annuel estimatif (DQE)	40 %
Appréciation sur la base du montant total estimatif annuel du DQE après application des remises additionnelles	
Critère 2 : Organisation du marché, qualité des prestations et continuité de service	20 %
2.1 Organisation et méthodologie de déploiement	80 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique : - Organisation dédiée au marché et moyens mobilisés - Méthodologie de déploiement initial du parc des distributeurs	
2.2 Qualité des prestations, continuité de service et moyens de suivi	20 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique : - Maintenance et réactivité – 10 % - Intervention en milieu amianté – 10 % - Formation, accompagnement et pédagogie – 30 % - Outils de pilotage et de suivi des consommations – 30 % - Plan de Continuité d'Activité – 20 %	
Critère 3 : Performance technique des fournitures	25 %
3.1 Performance technique d'usage des consommables	60 %

Appréciation sur la base des notes obtenues aux essais comparatifs réalisés sur les références principales d'essuie-mains des lignes 1, 2, 3 et 4 du BPU et des distributeurs des lignes 7 et 10 du BPU : ➤ <u>Distributeur plié et Essuie-mains pliés :</u> - Efficacité d'essuyage des mains avec 2 feuilles – 35 % - Efficacité de la distribution feuille à feuille – 30 % - Qualité et douceur de la feuille – 20 % - Facilité d'installation du paquet dans le distributeur – 10 % - Facilité de nettoyage intérieur et extérieur du distributeur – 5 % ➤ <u>Distributeur roulé et Essuie-mains roulés :</u> - Efficacité d'essuyage des mains avec 2 feuilles – 35 % - Efficacité du système de découpe des feuilles – 20 % - Qualité et douceur de la feuille – 20 % - Facilité d'installation du rouleau dans le distributeur et du système de déroulement du papier – 15 % - Facilité de nettoyage intérieur et extérieur du distributeur - 5 % - Niveau sonore du distributeur - 5%	
3.2 Performance des données techniques des consommables	35 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse des données techniques des références principales des lignes 1, 2, 3 et 4 du BPU : - Masse surfacique totale en g/m² – 28 % - Capacité d'absorption – 28 % - Temps d'absorption – 26 % - Résistance à la traction sens machine à l'état humide – 7 % - Résistance à la traction sens travers à l'état humide – 7 % - Résistance à la traction sens machine à l'état sec – 2 % - Résistance à la traction sens travers à l'état sec – 2 %	
3.3 Performance technique des distributeurs	5 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse des données techniques des distributeurs	
Critère 4 : Valeur environnementale et sociétale de l'offre	15 %
4.1 Impact environnemental et traçabilité des consommables	25 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique et des données techniques des essuie-mains des 4 références principales des lignes 1, 2, 3, et 4 du BPU :	

- Impact environnemental et approche carbone – 40 % ▪ La méthodologie mise en œuvre pour le calcul de l'impact carbone d'un essuyage des mains avec deux feuilles d'essuie-mains ▪ La pertinence, la transparence et la crédibilité des hypothèses et résultats présentés - Traçabilité et filières d'approvisionnement – 30 % ▪ La traçabilité des matières recyclées utilisées dans la conception du produit fini ▪ La qualité et la transparence des filières d'approvisionnement associées ▪ Les éléments relatifs aux procédés industriels, notamment lorsqu'ils contribuent à la maîtrise des impacts environnementaux - Composition matière et caractéristiques environnementales – 30 % ▪ Le type, la provenance, l'origine des matières recyclées (pré / post consommation, nature du papier) ▪ Les taux de fibres recyclées ▪ Les modalités de traitement des fibres, en valorisant notamment l'absence de blanchiment et les procédés de blanchiment à faible impact environnemental	
4.2 Gestion de fin de vie des distributeurs	25 %
Appréciation au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique. Ce critère évalue la pertinence des actions proposées pour assurer une gestion maîtrisée et responsable des distributeurs et de leurs composants en fin de vie, dans une approche globale intégrant les enjeux techniques, environnementaux et organisationnels.	
4.3 Impact des déchets sur la base d'un scénario annuel estimatif	25 %
Appréciation sur la base du montant total du poids des déchets présent dans le cadre de réponse technique « Impact poids des déchets »	
4.4 Démarche environnementale	15 %
Au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique. Ce critère évalue la pertinence des actions, des solutions et des accompagnements proposés dans le cadre d'une démarche d'achat durable et de développement des bonnes pratiques auprès des établissements bénéficiaires, à mettre en application dès le début du marché (cf. article 2.2 du CCTP).	
4.5 Valeur sociale	10 %
Au regard des éléments apportés dans le cadre de réponse technique. Ce critère évalue la pertinence et le caractère concret des actions d'insertion professionnelle proposées dans le cadre de l'exécution du marché (logistique, maintenance,	

reconditionnement, gestion de fin de vie des distributeurs, ...), ainsi que les moyens mobilisés pour en assurer la mise en œuvre et le suivi.	
--	--

L'offre la mieux notée est retenue.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

9. FIN DE PROCEDURE

9.1 ATTRIBUTION

L'attributaire devra fournir impérativement, dans un délai mentionné dans un courrier qui lui sera adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours** :

- Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- Une attestation de régularité sociale URSSAF datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 3 mois ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers datant au moins de l'année civile en cours et à jour.

(Cf. annexe 3 RC : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »)

Si ces pièces ne sont pas produites par l'attributaire, son offre devra être rejetée et le pouvoir adjudicateur attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dès la remise de leur pli, les documents cités au présent article, s'ils n'ont pas déjà fourni ces pièces à l'occasion d'une autre procédure UniHA.

9.2 NOTIFICATION ET SIGNATURE DU MARCHE

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et en est (sont) informé(s) par courrier adressé depuis la plate-forme de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.



La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCAP, par voie électronique, via le profil acheteur. La notification via le profil acheteur vaut notification du marché, y compris dans l'hypothèse où l'acte d'engagement est signé manuscritement. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement comprenant la signature originale manuscrite des deux parties sera conservée par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG FCS, la date de notification du marché correspond à la date de la première consultation du document qui a été adressé au soumissionnaire, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

La signature de l'acte d'engagement seul vaut signature de l'ensemble des pièces contractuelles.

10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La présente procédure est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Lyon :

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

Téléphone : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Rappel :

Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché.

Le candidat peut, s'il le souhaite, introduire un recours en contestation de validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

11. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

En application de l'article 13 du RGPD, le GCS UniHA informe les candidats et soumissionnaires des obligations suivantes :



- 1- **Identification de l'acheteur** : le GCS UniHA dont les coordonnées sont mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : dpo@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** : Direction générale de UniHA ; Direction juridique de UniHA ; filière Hygiène et Protection du Corps du GCS 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 ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.

12. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
33763000-6	Essuie-mains en papier
39514300-1	Essuie-mains en rouleau
42968200-1	Distributeurs d'articles d'hygiène
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

13. CONSEILS AUX CANDIDATS

13.1 RESPECT DE LA DATE DES REMISE DES OFFRES

Il est vivement recommandé d'anticiper le temps nécessaire à la remise des plis sur le profil acheteur afin que le pli puisse parvenir avant la date limite de remise des offres indiqué en page de garde du présent document.

En effet, aucun pli ne pourra être ouvert après cette date et devra donc être rejeté d'office si aucune copie de sauvegarde n'a parallèlement été adressée dans les conditions prévues à l'article 13.3 du présent RC.

Les plis sont obligatoirement **remis de manière dématérialisée** sur la plate-forme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

13.2 RESPECT DE LA COMPLETUDÉ DES PLIS

Il convient, pour chaque candidat, de vérifier avant le dépôt des plis que l'ensemble des documents exigés aux articles 6.1 et 6.2 du RC ont été produits afin de ne pas être exposé à une irrégularité.

En effet, un pli qui ne contient pas tous les documents est susceptible de faire l'objet d'un rejet sans possibilité de régularisation.

13.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Vous avez la possibilité de transmettre, parallèlement au pli dématérialisé à déposer obligatoirement sur la plateforme dans les conditions précédemment rappelées, une copie de sauvegarde de votre offre avant la date limite de remise des offres sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Seules les copies de sauvegarde sont à remettre à l'adresse suivante :

GCSUNIHA
Direction juridique
83 boulevard Marius Vivier Merle
69003 LYON

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

13.4 11.4 ERREURS A EVITER PAR LES CANDIDATS

Les erreurs courantes à éviter, sans que la liste ci-dessous ne soit exhaustive, sont les suivantes :

- Oubli de certains documents exigés aux articles 6.1 et 6.2 du présent RC ou informations exigées incomplètes
- Envoi tardif du pli
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation .

14. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis à la disposition des candidats contient les pièces suivantes :

- L'annexe financière « **Doc 1_BPU_DQE_Remises** » composé :
 - Du Bordereau de Prix Unitaire (BPU)
 - Des Remises (incitations tarifaires)
 - Du Détail Estimatif Quantitatif (DQE)
- Le document technique « **Doc 2_CRT_Cadre Réponses Techniques** » composé des annexes :
 - Du Cadre de Réponse Technique
 - Du Cadre de réponse des Données Techniques
 - De l'Impact du poids des déchets
- Le présent Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel (DC1-DC2)
 - Annexe 1 : Modèles de dossier de candidature candidat groupement (DC1-DC2)
 - Annexe 2 : Déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre (DC4)
 - Annexe 3 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des adhérents membres Groupement de commande et des dates de début des marchés



- Annexe 2 : Liste des établissements adhérents du GCS UniHA
- Annexe 3 : Template catalogue UniHA
- Annexe 4 : L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Distributeurs pliés en place