
REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_3379

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 83-85 boulevard Marius Vivier Merle – 69003 LYON

Référente administrative : Catherine RODRIGUES CHEVREAU - catherine.rodrigues@uniha.org

Référente technique : Vanessa BOUJEDO - vanessa.boujedo@uniha.org

Objet du marché : Fourniture de système automatisé de préparations de chimiothérapie et de nutrition parentérale et prestations associées (maintenance, formation, consommables et accessoires)

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 à bons de commande

Date limite de remise des candidatures et des offres :

23/09/2026 à 12H00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3044934&orgAcronyme=x7c>

TABLE DES MATIERES

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2.	DESCRIPTION DU MARCHÉ	4
2.1	OBJET DU MARCHÉ	4
2.2	TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHÉ	4
2.3	DIVISION EN LOTS	5
2.4	DURÉE DU CONTRAT	5
3.	ORGANISATION DE LA PROCÉDURE	5
3.1	Forme et calendrier de procédure	5
3.2	Echanges avec le GCS UniHA avant la remise des offres	6
3.3	Examen des candidatures	6
3.4	Critères d'analyse des offres	6
3.5	AUDITIONS	7
4.	LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	7
4.1	Conditions de présentation des candidatures et des offres	7
4.2	Comment répondre à plusieurs lots	8
4.3	Forme juridique du candidat	8
4.3.1	Comment répondre en groupement ?	8
4.3.2	Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM-COM	8
4.3.3	Précisions POUR LES OFFRES EN LOCATION SIMPLE	9
4.3.4	Précisions POUR LES OFFRES EN LOCATION AVEC OPTION D'ACHAT	9
4.3.5	Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ...	9
4.4	Contenu de la candidature	10
4.4.1	Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement	10
4.4.2	Documents à remettre en cas de Sous-traitance	11
4.5	Contenu de l'offre	11
4.5.1	Les pièces à remettre par le candidat dans le pli	11
4.5.2	Délai de validité des offres	12
4.5.3	Variantes	12
4.5.4	Options	12
5	FIN DE PROCÉDURE	13
5.1	ATTRIBUTION	13
5.2	NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHÉ	13

6	VOIES ET DELAIS DE RECOURS	14
7	DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUSSIONNAIRES	14
8	CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)	15
9	CONSEILS AUX CANDIDATS	15
9.1	Respect de la date limite de remise des offres	15
9.2	Respect de la complétude des plis	16
9.3	Copie de sauvegarde	16
9.3.1	Erreurs à éviter par les candidats	17
10	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	17

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est le GCS UniHA, groupement de coopération sanitaire de droit public qui exerce une activité principale de centrale d'achat pour les établissements de santé, les structures médico-sociales et autres organismes contribuant à l'objet du GCS.

En application de son activité de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pour le compte des établissements membres dont la liste est annexée au présent CCAP (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 / passent leurs marchés subséquents 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 MARCHE

2.1 OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet **la fourniture de systèmes automatisés de préparations de chimiothérapie et de nutrition parentérale et prestations associées (maintenance, formation, consommables et accessoires).**

Le périmètre des fournitures et prestations est défini au CCTP.

2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum pour chaque lot comme suit :

Lot	Montant maximum sur la durée du marché	Estimation en volume d'équipements du lot
1	8 000 000€	8
2	8 000 000€	8
3	15 000 000€	5

4	9 000 000€	6
5	1 000 000€	8
6	1 000 000€	8
7	700 000€	5
8	700 000€	5
TOTAL	43 400 000€	53

Le montant maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

2.3 DIVISION EN LOTS

Le présent marché se divise en 8 lots selon les indications de l'article 5 du CCAP.

Chaque lot est mono attributaire.

2.4 DUREE DU CONTRAT

La durée du marché est celle précisée à l'article 3.2 du CCAP.

3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

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

3.1 FORME ET CALENDRIER DE PROCEDURE

La présente procédure est une procédure d'appel d'offres : les candidats intéressés doivent remettre tous les éléments demandés à l'article 4 du présent document avant la date limite de remise des offres et aucune négociation ne pourra avoir lieu.

Le calendrier prévisionnel de la procédure est le suivant, sans qu'il ne soit contractuellement engageant :
Notification en Janvier 2027.

3.2 ECHANGES AVEC LE GCS UNIHA AVANT LA REMISE DES OFFRES

Avant de déposer leurs plis, les candidats sont autorisés à interroger le GCS UniHA sur la compréhension de la procédure et du cahier des charges.

Les échanges devront se faire via le profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

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

Les échanges s'effectuent en langue française.

Le GCS UniHA pourra ne plus répondre aux questions formulées 8 jours calendaires avant la remise des offres. Il pourra également ne pas répondre aux questions pour lesquelles une réponse a déjà été apportée, ou aux questions sans rapport avec la compréhension du cahier des charges, ou encore aux questions remettant en cause la stratégie d'achat du marché.

Aucune réponse aux questions ne pourra être faite entre le 27 juillet et le 21 août.

Lorsque le GCS UniHA 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 plis.

3.3 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.

3.4 CRITERES D'ANALYSE DES OFFRES

Les offres seront jugées, pour chaque lot, sur la base des critères définis à l'annexe 4 du RC.

Cette annexe précise au 1^{er} onglet les pondérations des critères pour l'ensemble des lots, aux onglets suivants le détail est donné au niveau des sous-critères.

Pour chaque lot :

- le critère financier est apprécié sur la base des réponses apportées par les candidats dans le ou les onglets "scenario d'analyse" de l'annexe BPU de chaque lot.
- les autres critères sont appréciés sur la base des réponses apportées par les candidats dans les fichiers propres à chacun des critères.

L'offre la mieux notée est retenue.

3.5 AUDITIONS

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des candidats des précisions ou clarifications sur la teneur de leur offre, par l'organisation d'une audition, présenteielle ou distancielle, portant sur les aspects cliniques ou techniques et sur les services.

En tous les cas, le pouvoir adjudicateur assurera une stricte égalité entre les candidats. Les offres ne pourront pas faire l'objet d'une négociation au cours de ces auditions.

Les modalités de déroulement de ces éventuelles auditions seront, le cas échéant, précisées dans les courriers adressés aux candidats. Les auditions et, si elles ont lieu, se tiendront en Septembre 2026.

Ces auditions pourront être organisées pour un ou plusieurs lots.

4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

4.1 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.

4.2 COMMENT REpondre A PLUSIEURS LOTS

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un seul lot, plusieurs lots ou pour tous les lots.

Les candidats ne peuvent pas en revanche présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

4.3 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement. Ils peuvent également présenter une offre comprenant de la sous-traitance.

4.3.1 COMMENT REpondre EN GROUPEMENT ?

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 4.5.1 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, pour chaque lot, 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.

4.3.2 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.

4.3.3 PRECISIONS POUR LES OFFRES EN LOCATION SIMPLE

Si le candidat choisit d'associer un établissement financier pour les offres en location simple, l'établissement financier devra être co-traitant et le fournisseur de l'équipement devra être le mandataire du groupement.

En tout état de cause, l'établissement financier co-traitant ne sera pas tenu de fournir l'ensemble des documents exigés à l'article 4.4 du présent RC : il devra uniquement produire ses coordonnées et une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il 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.

4.3.4 PRECISIONS POUR LES OFFRES EN LOCATION AVEC OPTION D'ACHAT

Les offres en location avec option d'achat doivent être présentées avec un établissement de crédit ou une société de financement conformément à la législation applicable au crédit-bail. L'établissement de crédit ou la société de financement sera co-traitant du groupement d'opérateur. Le fournisseur de l'équipement devra être le mandataire du groupement. En tout état de cause, l'établissement financier co-traitant ne sera pas tenu de fournir l'ensemble des documents exigés à l'article 4.4 du présent RC : il devra uniquement produire ses coordonnées et une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il 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.

4.3.5 PRECISIONS POUR LES SOCIÉTÉS NOUVELLEMENT CRÉÉES ET LE RECOURS AUX CAPACITÉS D'AUTRES OPÉRATEURS

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 à l'article 4.4 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.

4.4 CONTENU DE LA CANDIDATURE

4.4.1 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 (Annexe 2 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,
 - ☒ le montant de ces références ;
 - ☒ la date et le destinataire public ou privé de ces références.
- ☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- ☒ L'indication des noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques chargées de l'exécution du marché ;

- 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).

4.4.2 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 1 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.

4.5 CONTENU DE L'OFFRE

4.5.1 LES PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT DANS LE PLI

Le candidat remet à l'appui de son offre, pour chacun des lots, les éléments suivants :

- **Le BPU** (Bordereau de Prix Unitaire) proposé dans le DCE, dûment complété de l'ensemble des onglets et dans le respect des consignes indiquées dans le fichier. Le BPU doit obligatoirement être transmis en version Excel.
Chaque scénario d'analyse du BPU devra impérativement être renseigné par le candidat sur la base des prix renseignés dans les onglets « achat » pour les lots 5 à 8 et les onglets « achat », « location » et « LOA » pour les lots 1 à 4.

- **Une offre technique** comprenant :

- Annexe 1 : Questionnaire pour le **critère n°2 « Performances du Matériel »**.

Il y a un questionnaire commun pour plusieurs lots avec des questions supplémentaires spécifiques pour certains lots : un questionnaire commun pour les lots 1 à 6 et un autre pour les lots 7 et 8.

- Annexe 2 : Questionnaire pour le **critère n°3 « Service »** : c'est un questionnaire commun pour tous les lots
- Annexe 3 : Questionnaire pour **critère n°4 « Qualité environnementale et sociétale »** : c'est un questionnaire commun pour tous les lots

Pour les annexes 1, 2 et 3, dans le cas où le candidat répond à plusieurs lots il remet un seul questionnaire commun à tous les lots et distinguera les réponses qui diffèrent au sein de ce même fichier dans la colonne appropriée.

Il est nécessaire que les candidats prennent connaissance des consignes de remplissage des questionnaires techniques sur le premier onglet « 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.

4.5.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

4.5.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées : les candidats ne peuvent pas proposer d'autres produits/services/prestations que ceux/celles demandé(e)s dans le CCTP.

4.5.4 OPTIONS

Les candidats **devront** répondre aux options obligatoires définies dans le CCTP et le BPU.

Les candidats **pourront** répondre aux options facultatives prévues dans le CCTP et le BPU.

5 FIN DE PROCEDURE

5.1 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.

5.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHÉ

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.

6 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.

7 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 à l'article 1 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 ; 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.

8 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Catégorie	Désignation
33100000-1	Equipements médicaux
33140000-3	Consommables médicaux
51540000-9	Services d'installation de machines et d'équipements à usage spécifique
50420000-5	Services de réparation et de maintenance d'équipements médicaux
PA01-7	Location

9 CONSEILS AUX CANDIDATS

9.1 RESPECT DE LA DATE LIMITE DE 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 9.3 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.

9.2 RESPECT DE LA COMPLETUDE DES PLIS

Il convient, pour chaque candidat, de vérifier avant le dépôt des plis que l'ensemble des documents exigés aux articles 4.4 et 4.5 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.

9.3 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 :

Hôpital Simone Veil – CH de Troyes

Service de la Pharmacie

A l'attention de Vincent LAUBY - UniHA

101 avenue Anatole France 10000 TROYES

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.

9.3.1 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 4.4 et 4.5 ou informations exigées incomplètes
- Envoi tardif du pli
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation.

10 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 : La déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre ;
 - Annexe 2 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
 - Annexe 3 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
 - Annexe 4 : Critères et pondération
- Le Cahier des clauses administratives particulières et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des adhérents UniHA ;
 - Annexe 2 : Template e-catalogue ;
- La trame de Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - **Annexe 1** : Questionnaires pour le critère n°2 « Performances du Matériel » :
 - un autre questionnaire commun pour les lots 1 à 6 avec des questions supplémentaires par lot : M_3379_DCE_CCTP_Critère 2_Technique_lots 1 à 6
 - un autre questionnaire commun pour les lots 7 et 8 avec des questions supplémentaires pour le lot 8 : M_3379_DCE_CCTP_Critère 2_Technique_lots 7 et 8
 - **Annexe 2** : Questionnaires pour le critère n°3 « Service » pour tous les lots : M_3379_DCE_CCTP_Critère 3_Service_tous lots
 - **Annexe 3** : Questionnaire pour le critère n°4 « Qualité environnementale et sociétale » pour tous les lots : M_3379_DCE_CCTP_Critère 4_Env Soc - tous lots
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.