REGLEMENT DE CONSULTATION

(*Document commun à tous les lots*)

MARCHE PUBLIC

Procédure M_3541-FILTR_2027

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

Objet du marché : Filtres à eau à usage médical (usage unique)

Code CPV : 42912310-8

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 offres :

18/12/2026 à 14h00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE SUR LE LIEN SUIVANT :

https://www.marches-publics.gouv.fr

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1. Pouvoir adjudicateur 4
2. Description du marché 4
   2.1 Objet du marché 4
   2.2 Forme du marché 4
   2.3 Division en lots 4
   2.4 Périmètre du besoin 4
   2.5 Durée du contrat 5
3. Organisation de la procédure 5
   3.1 Forme de procédure 5
   3.2 Echanges avec le GCS UNIHA avant la remise des offres 5
   3.3 Modification du dossier de consultation 6
   3.4 Essais 6
4. La remise des plis par les candidats 6
   4.1 Conditions de présentation des candidatures et des offres 6
   4.2 Comment répondre à plusieurs lots 7
   4.3 Forme juridique du candidat 7
      4.3.1 Comment répondre en groupement ? 7
      4.3.2 Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM-COM 8
      4.3.3 Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs 8
5. Contenu de la candidature et de l'offre 9
   5.1 Contenu de la candidature 9
      5.1.1 Documents à fournir par le candidat inviduel ou le groupement 9
      5.1.2 Documents à remettre en cas de sous-traitance 10
   5.2 Contenu de l'offre 10
   5.2.1 Les pièces à remettre par le candidat dans le pli 10
   5.2.2 Délai de validite des offres 11
   5.2.3 Variantes 11
   5.2.4 Conditions de remise des spécimens 11
6. Examen des candidatures et des offres 12
   6.1Examen des candidatures 12
   6.2 Examen des offres 13
7. Fin de procédure 13

7.1 Attribution 13
7.2 Notifications et signature du marché 14
8. Voies et délais de recours 15
9. Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires 15
10. Conseils aux candidats 16
10.1 Respect de la date limite de remise des offres 16
10.2 Respect de la complétude des plis 16
10.3 Copie de sauvegarde 16
10.4 Erreurs à éviter par les candidats 17
11. Contenu du dossier de consultation 17

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.

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, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte des établissements bénéficiaires.

Les établissements bénéficiaires sont :

- Les établissements engagés en groupement de commandes et listés en annexe 2 du CCATP : ces établissements sont bénéficiaires du marché dès sa signature ;
- Les établissements listés en annexe 1 du CCATP en tant qu'ils ne sont pas déjà listés en annexe 2 : ces établissements sont des bénéficiaires potentiels. Tant qu'ils n'ont pas demandé une mise à disposition du marché en cours d'exécution selon les modalités prévues au CCATP, ils ne sont pas engagés à commander les prestations objet du marché. Ils deviennent établissements bénéficiaires à la signature de la convention de mise à disposition du marché.

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 des titulaires du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard des titulaires retenus.

2. DESCRIPTION DU MARCHE

2.1 OBJET DU MARCHE

Le marché concerne la fourniture de filtres à eau à usage médical (usage unique) destinés à produire une eau bactériologiquement maîtrisée.

2.2 FORME DU MARCHE

Le marché est un accord-cadre à bons de commande mono attributaire.

2.3 DIVISION EN LOTS

Le marché est alloti en 6 lots. Le détail de l'allotissement est précisé à l'annexe 3 du CCATP.

2.4 PERIMETRE DU BESOIN

Les quantités indiquées en annexe 3 du CCATP sont celles de chaque adhérent et sont des quantités estimées pour la durée du marché, périodes de reconduction incluses.

Le marché est conclu sans minimum et avec un volume maximum de 200%. Le volume maximum s'entend, pour chaque lot, comme un volume global réalisée par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

Le maximum tient compte des quantités recensées en annexe 3 du CCATP et de celles des adhérents de la centrale d'achat susceptibles de solliciter le bénéfice du marché.

2.5 DUREE DU CONTRAT

La durée de l'accord cadre est de 48 mois maximum, selon les précisions apportées à l'article 5 du CCATP.

3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

3.1 FORME DE PROCEDURE

La présente procédure est une procédure d'appel d'offres ouvert : les candidats intéressés doivent remettre tous les éléments demandés à l'article 5 du présent document avant la date limite de remise des offres et aucune négociation ne pourra avoir lieu.

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 doivent se faire via le profil acheteur à l'adresse mentionnée en page de garde.

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 peut ne plus répondre aux questions formulées 8 jours calendaires avant la remise des offres. Il peut également ne pas répondre aux questions notamment dans les cas où 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.

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 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.

3.4 ESSAIS

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser des essais afin d'apprécier la valeur technique des produits proposés.

Une boîte de chaque produit proposé et les raccords correspondants pourront faire l'objet d'une demande d'échantillons à livrer à l'adresse suivante :

HOSPICES CIVILS DE LYON

Pharmacie Centrale (A l'attention de Merriama HANI)

57 Rue Francisque Darcieux

69563 SAINT GENIS LAVAL Cedex

Les essais débuteront après la date limite de remise des offres. Les détails concernant les modalités de livraison et le calendrier précis seront communiqués aux candidats après la date limite de remise des offres.

En tous les cas, le pouvoir adjudicateur assurera une stricte égalité entre les candidats.
Les modalités de déroulement de ces éventuels essais seront, le cas échéant, précisées dans les courriers adressés aux candidats.

Les articles fournis comme échantillon ne sont ni repris, ni facturés par le candidat.

4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

4.1CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La remise des candidatures et offres s'effectue obligatoirement par voie dématérialisée à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

Les plis sont à remettre avant la date limite précisée en page de garde du présent document.

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. 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 plis déposés après la date limite précisée en page de garde du présent document ne peuvent pas être ouverts.

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*

Les candidats doivent éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga conformément aux contraintes techniques du profil acheteur.

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

Les spécimens doivent être remis avant la date limite de remise des candidatures et des offres, dans les conditions prévues à l'article 5.2.4 ci-après.

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.

4.3.1 COMMENT REPONDRE EN GROUPEMENT ?

Le candidat est considéré comme « candidat individuel » s'il répond avec une seule entité juridique. Il reste un candidat individuel si cette entité juridique répond avec un sous-traitant.

Un même candidat individuel ne peut remettre qu'une offre par lot. S'il dépose plusieurs offres, seule la dernière reçue avant la DLRO est ouverte.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 5.1.1 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 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 5.1.1 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.

5. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

5.1.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INVIDUEL 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 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 comprenant :

- ☐ Le montant de ces références ;
- ☐ La date et le destinataire public ou privé de ces références.

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).

5.1.2 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 3 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.

5.2 CONTENU DE L'OFFRE

5.2.1 LES PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT DANS LE PLI

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

- **<u>Une offre financière composée des éléments suivants :</u>**
    - Prix unitaire hors taxes
    - Taux de remise
    - Prix net unitaire hors taxes
    - Taux de TVA
    - Prix net unitaire toutes taxes comprises
    - QML. A défaut d'indication d'une QML par le candidat, la QML retenue par le pouvoir adjudicateur est l'unité de vente contractuelle.

Seules les remises sur le prix facial ainsi que les remises de fin d'année **<u>sans conditions d'obtention</u>** sont intégrées dans la note économique.

<u>Modalités de remise de l'offre financière</u> :

- Les candidats sont invités à transmettre un fichier au format Cry en utilisant une plateforme de réponse dématérialisée aux marchés publics (HélioWeb 100% gratuite ou EurydiceWeb). Les candidats doivent ensuite extraire un fichier PDF du BPU complété et joindre ce PDF dans

leur offre. Ce PDF fait office de copie de sauvegarde du BPU transmis au format Cry (en cas d'impossibilité de lecture ou d'absence du fichier Cry, le pouvoir adjudicateur s'appuiera sur cette copie PDF)

- Les candidats ne peuvent pas contester le rejet ou la non prise en compte de leur offre si le fichier Cry est illisible et qu'aucune copie PDF de sauvegarde n'a été jointe.
- En cas de difficultés techniques : si un candidat rencontre une impossibilité à renseigner le fichier Cry, il peut fournir une offre de prix sur un autre format en mentionnant les données suivantes : prix unitaire HT, taux de remise, prix net unitaire HT, taux de TVA, prix net unitaire TTC, quantité minimum de livraison. Cette offre fait alors office de BPU et remplace le fichier Cry initialement prévu.
- Lors de la réception des offres : le pouvoir adjudicateur procède à l'extraction du fichier Cry au format PDF. Ce PDF généré par le pouvoir adjudicateur constitue la version de référence du BPU et sert de preuve en cas de contestation ultérieure relative au contenu du fichier Cry transmis par le candidat : il prime sur la version PDF du candidat.

- **<u>Une offre technique comprenant pour chaque produit proposé :</u>**
  - Le tableau n°1 : Caractéristiques techniques des filtres, complété et les justificatifs correspondants ;
  - Une fiche technique ;
  - Un spécimen.

- **Le tableau n°2 : Chaîne d'approvisionnement, complété.**

- **Le tableau n°3 : Prestations du fournisseur, complété.**

5.2.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

5.2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

5.2.4 CONDITIONS DE REMISE DES SPECIMENS

Les candidats doivent remettre des spécimens pour l'ensemble des lots.

<u>Un seul spécimen (soit 1 filtre)</u> est demandé pour chaque référence proposée dans l'offre.

Ces spécimens doivent être adressés avant la date et l'heure mentionnées en page de garde.
Le colis contenant les spécimens doit indiquer l'intitulé suivant : Consultation M_3541-FILTR_2027 : filtres à eau à usage médical**.**

Chaque spécimen doit porter une étiquette inamovible indiquant :

- Le numéro de lot auquel il se rattache,

- Le nom du candidat,
- La référence de la consultation,
- Une mention indiquant à titre indicatif « spécimen pour appel d'offres – ne pas utiliser ».

Remise par voie postale : Les spécimens sont adressés en recommandé par voie postale à l'adresse suivante :

GCS UniHA A l'attention de Isabelle Brunel-Roche 83 boulevard Vivier Merle 69003 LYON Cedex

Remise par une société ou un transporteur contre récépissé : Les spécimens remis par la société ou par un transporteur contre récépissé aux heures d'ouverture des bureaux de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h30 à la même adresse que celle indiquée ci-dessus.

Les articles fournis comme spécimen ne sont ni repris, ni facturés par le candidat.

6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1EXAMEN 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.

6.2 EXAMEN DES OFFRES

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

Critères / Pondération	Sous-critères / Pondération	Eléments à remettre dans l'offre pour apprécier ce critère
Critère économique 30%	Prise en compte du montant total TTC du lot sur la base de l'estimation du besoin en annexe 3 du CCATP	Fichier .cry
Critères techniques 35%	- Capacités de filtration : 15% - Ergonomie : 10% - Maîtrise de la rétro-contamination : 5% - Résistance : 5%	Tableau n°1 : Caractéristiques techniques des filtres ; fiche technique et spécimen
Critères environnementaux 10%	- Valorisation des déchets : 3% - Poids du filtre et type de matière plastique : 7%	Tableau n°1 : Caractéristiques techniques des filtres Processus de valorisation des déchets
Sécurité approvisionnement 10%	- Localisation et nombre de sites de fabrication et de stockage : 6% - Capacités de production : 4%	Tableau n°2 : Chaîne approvisionnement
Prestations du fournisseur 15%	- Prestations logistiques : 2% - Accompagnement, formation, aide à la traçabilité : 10% - Gratuité des raccords (après mise à disposition gratuite en début de marché et 10% de perte) : 3%	Tableau n°3 : Prestations du fournisseur Proposition de prix des raccords si facturation après 10% de perte

Pour chaque lot, l'offre la mieux notée est retenue.

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

7. FIN DE PROCEDURE

7.1 ATTRIBUTION

Au plus tard à l'attribution, l'attributaire remettra une attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes (modèle en annexe 5 du présent RC) et un plan de palettisation, s'il ne les a pas déjà produits dans son offre.

Si le pouvoir adjudicateur ne parvient pas à obtenir les documents suivants par ses propres soins, chaque attributaire doit fournir impérativement, dans un délai mentionné dans un courrier qui lui sera adressé et qui ne peut 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 établie au titre de l'année civile en cours et à jour.
  (cf. Annexe 2 du 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 doit 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.

7.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHE

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) 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 de non attribution du marché comporte la mention du délai de suspension pendant lequel le pouvoir adjudicateur ne pourra pas signer le marché avec le ou les titulaires.

La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCATP, 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.

8. 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.

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

En application de l'article 13 du RGPD, le GCS UniHA informe les candidats 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 ; Direction des achats PDS ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées au marché spécifique ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.

10. CONSEILS AUX CANDIDATS

10.1 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 10.3 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.

10.2 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 5.1 et 5.2 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.

10.3 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 :

GCS UniHA – Direction juridique – 83 boulevard 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.

10.4 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 5.1 et 5.2 du présent RC ou informations exigées incomplètes ;
- Envoi tardif du pli ;
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation.

11. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Modèle de dossier de candidature candidat individuel/groupement
  - Annexe 2 : Notice explicative « Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ? »
  - Annexe 3 : Modèle de déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre
  - Annexe 4 : Modèle de mandat de groupement d'opérateurs économiques
  - Annexe 5 : Modèle d'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes

- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Liste des adhérents UniHA à la date du 21/10/2026
  - Annexe 2 : Liste des établissements adhérents et conditions de livraison
  - Annexe 3 : Estimation du besoin

- Le fichier CMP

- Le tableau n° 1 : Caractéristiques techniques des filtres, à compléter

- Le tableau n° 2 : Chaîne d'approvisionnement, à compléter

- Le tableau n° 3 : Prestations du fournisseur », à compléter

- Le plan de palettisation, à compléter