

Règlement de la Consultation (RC)

Marché public de fournitures courantes

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA – 9 rue des Tuiliers - 69003 Lyon / Coordination CHU de Lille

Objet du marché : Fourniture de Drapage, Habillage, Trousses de spécialités, Sets de soins, Housses de protection et Accessoires de drapage

Procédure : Appel d'offres restreint (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-6 à R.2161-11, R.2162-39, R.2162-41 à R.2162-47, R.2162-49 à R.2162-51 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Système d'acquisition dynamique (R.2162-37 à R.2162-51 Code de la commande publique)

Procédure n° Fourniture de Drapage, Habillage, Trousses de spécialités, Sets de soins, Housses de protection et Accessoires de drapage

Date de réception des candidatures initiales :

Jeudi 11/02/2021 12h00*

**Date fixée pour la réception des premières candidatures, au sens de l'article R2162-44 du Code de la commande publique, afin de permettre aux candidats dont les candidatures seront admises de pouvoir participer au premier marché spécifique.*

Il restera possible de soumettre ensuite une candidature pendant toute la durée du Système d'Acquisition Dynamique, mais sans qu'il puisse être garanti aux candidats dont les candidatures seront admises qu'elles le seront avant le lancement du premier marché spécifique.

Date estimative du premier marché spécifique : 02/2021

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Aucune offre requise – Seules les candidatures sont requises.

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1.	Contexte.....	3
2.	Pouvoir adjudicateur et bénéficiaires du système d'acquisition dynamique	3
2.1	Type de pouvoir adjudicateur.....	3
2.2	Coordonnées du pouvoir adjudicateur	3
3.	Objet de la consultation.....	4
4.	Classification cpv (vocabulaire commun des marches)	4
5.	Description du marché.....	4
5.1	Type de marché	4
5.2	Division en catégories.....	5
5.3	Duree du SAD.....	6
5.4	Lieu d'exécution ou de livraison	6
5.5	Forme juridique du candidat	6
6.	Procedure.....	7
6.1	Numero de reference attribue à la consultation par le pouvoir adjudicateur	7
6.2	Contenu du dossier de consultation.....	7
6.3	Obtention du dossier de consultation	7
6.4	Communications et échanges d'informations par voie électronique.....	8
7.	Conditions de remise des candidatures.....	9
7.1	Date et heure limites de reception des plis.....	9
7.2	Conditions de présentation des candidatures.....	9
7.3	Contenu du dossier.....	9
7.4	Contenu de la candidature	9
7.5	Autres pièces à fournir	11
7.6	Remise des candidatures.....	12
8.	Selection des candidats.....	12
8.1	Critères de sélection des candidatures	12
8.2	Admission des candidatures	13
8.3	Rejet des candidatures	13
9	Renseignements complementaires.....	13
10	Nommage des fichiers	14
11	Litiges	19
12	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	19

1. CONTEXTE

Le CHU de Lille lance un système d'acquisition dynamique en vue de la fourniture de drapage, habillement, trousse de spécialités, sets de soins, housses de protection et accessoires de drapage.

2. POUVOIR ADJUDICATEUR ET BENEFICIAIRES DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

2.1 TYPE DE 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 les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

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.

En vertu de sa convention constitutive, l'assemblée générale du GCS donne mandat à l'un de ses membres pour coordonner des groupements de commande.

La présente consultation est coordonnée par le CHU de Lille.

Le CHU de Lille, en sa qualité de coordonnateur, est le pouvoir adjudicateur du présent système d'acquisition dynamique. **Il est seul habilité à conclure un marché spécifique en exécution du système d'acquisition dynamique, pour le compte de l'un, l'autre, ou la totalité des établissements adhérents.**

Les établissements adhérents, bénéficiaires, sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution du système d'acquisition dynamique au sens où ils sont responsables de l'exécution des prestations y afférentes, et notamment de la passation des bons de commande.

2.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Centre Hospitalier Universitaire de Lille,

2 avenue Oscar Lambret,

59307 Lille Cedex

3. OBJET DE LA CONSULTATION

Le système d'acquisition dynamique a pour objet la fourniture de drapage, habillement, trousse de spécialités, sets de soins, housses de protection et accessoires de drapage.

4. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

Les codes CPV suivants sont applicables au SAD dans sa globalité :

- ➔ 33141000-0 Consommables médicaux autres que chimiques à usage unique et consommables hématologiques
- ➔ 39550000-2 Articles en non-tissé
- ➔ 33162100-4 Équipement pour bloc opératoire.

Les codes CPV suivants sont en outre applicables à certaines des catégories prévues au présent SAD :

- ➔ Catégorie 1 : 35113490-0 Blouses de protection
- ➔ Catégorie 3 : 38519660-0 Housses de microscope, 25171000-0 Articles d'hygiène ou de pharmacie
- ➔ Catégorie 4 : 33141620-2 Trousses médicales.

5. DESCRIPTION DU MARCHE

5.1 TYPE DE MARCHE

Le système d'acquisition dynamique est passé en application des articles R.2162-37 à R.2162-51 du Code de la commande publique.

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) se définit comme un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés.

Les fournitures objet du présent SAD constituent des achats d'usage courant pour les établissements publics de santé, récurrents dans le temps et similaires d'un établissement à l'autre : le Pouvoir Adjudicateur « *n'impose pas de spécifications techniques propres au marché public* » (au sens de l'article R.2112-10 du Code de la commande publique) car ces prestations sont immédiatement disponibles sur le marché, et ne nécessitent aucune adaptation propre au besoin des établissements.

Le SAD se met en œuvre de la façon suivante :

- Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne pour toute la durée du système,
- Le DCE précise la nature des achats envisagés et les quantités ou montants estimés,
- Le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection des candidatures *,
- Au cours de la durée de vie du système, tout opérateur peut demander à l'intégrer *,
- Lorsque l'établissement coordonnateur lance un marché spécifique pour le besoin des établissements adhérents du GCS UniHA, il invite tous les candidats présents dans le système à répondre. Le délai de réception des offres est fixé par l'établissement coordonnateur, ce délai est au moins égal à 10 jours, toutefois un délai plus court peut-être fixé d'un commun accord avec l'ensemble des candidats consultés,
- La durée de validité du système annoncée initialement peut être modifiée par l'établissement coordonnateur, les opérateurs en sont informés par la publication d'un avis modificatif.

** Conformément à l'article R.2162-43 du Code de la commande publique, l'établissement coordonnateur accorde, pendant toute la durée de validité du SAD, la possibilité à tout opérateur économique de demander à y entrer.*

Dans ce cas, l'opérateur adresse son dossier de candidature sur la plateforme PLACE (comprenant les éléments mentionnés à l'article 7.4 du présent document) à l'établissement coordonnateur, qui se prononce sur la recevabilité de cette candidature dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception de la candidature. Ce délai est susceptible d'être porté à 15 jours ouvrables, dans le cas où des compléments de candidature sont requis par l'établissement coordonnateur.

Toutefois, aucune demande d'admission dans le système ne sera examinée pendant une phase de consultation visant à attribuer un marché spécifique, au titre de celui-ci.

5.2 DIVISION EN CATEGORIES

Le système d'acquisition dynamique est subdivisé en 5 catégories, appréciées comme suit :

- **Catégorie 1 - Blouses et Casaques stériles à UU**
- **Catégorie 2 - Champs de table, de soins, opératoires et de spécialités stériles**
- **Catégorie 3 - Accessoires de drapage et d'habillage stériles (pour précision il s'agit entre autres d'essuie-mains, Bandes Adhésives et velcro, jambières, stockinettes, poches à instruments, poches de recueil, housses de protections diverses, Brosses chirurgicales) et non stériles (pour précision notamment housses et gaines de protection)**
- **Catégorie 4-Trousses de spécialités stériles**
- **Catégorie 5-Sets de soins et leurs satellites stériles (pour précision il s'agit entre autres de cupules et instruments à usage unique)**

Les montants ou quantités indiquées en annexe 1 au CCAP s'appliquent à chaque catégorie dans sa globalité et sont « estimatives » sur la durée du SAD. Elles ne constituent en aucun cas un engagement contractuel quelconque ou un minimum de commande.

Le CCTP décrit, pour chaque catégorie, les caractéristiques générales des produits qui seront achetées dans le cadre des marchés spécifiques. Une présentation non-exhaustive des dispositifs à même de faire l'objet d'un marché spécifique sur chaque catégorie est joint en annexe 1. au CCTP Catalogue des besoins.

Les marchés spécifiques seront lancés par catégorie, le CHU de Lille pouvant néanmoins lancer simultanément, au sein d'un même DCE, plusieurs marchés spécifiques.

5.3 DUREE DU SAD

La durée du SAD est fixée au CCAP.

5.4 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

La livraison des fournitures objet du Système d'Acquisition Dynamique peut avoir lieu sur l'ensemble du territoire national, ainsi que dans les Départements et Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (annexe 2 du CCAP).

Les livraisons dans les DROM-COM sont effectuées suivant l'Incoterms FCA (Free Carrier).

5.5 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 7.4 du présent règlement, sous peine de rejet de la candidature.

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

Le coordonnateur n'exige pas que le groupement adopte une forme juridique déterminée au sens de l'article R.2142-22 du Code de la commande publique.

6. PROCEDURE

6.1 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE A LA CONSULTATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

AO-2020-208 / 2021 DTAOG

6.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les pièces constitutives du DCE sont les suivantes :

- **Le présent règlement de consultation et ses 2 annexes :**
 - ➔ Annexe 1 : Notice d'utilisation du catalogue Cerbère*
 - ➔ Annexe 2 : Modèle de Bordereau des Prix Unitaires*,
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses 3 annexes :**
 - ➔ Annexe 1 : Liste des catégories
 - ➔ Annexe 2 : liste des adhérents du GCS UniHA
 - ➔ Annexe 3 : Liste des comptables assignataires des adhérents UniHA
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et son annexe :**
 - ➔ Annexe 1 : Catalogue des besoins
- **Les formulaires DC1 et DC2**

* Ces documents sont joints dès le SAD afin de pouvoir servir de référence, tout au long de celui-ci, pour la réponse aux marchés spécifiques.

6.3 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met gratuitement les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques sur son profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et au sein d'un espace de consultation dédié à la présente consultation.

6.4 COMMUNICATIONS ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués uniquement par voie électronique. A cette fin, l'opérateur économique mentionnera de manière précise une adresse mail de référence.

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures, demandes de complément ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes, etc.), au stade de la candidature au SAD comme à celui de la remise d'une offre au titre d'un marché spécifique.

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip , .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur, ou logiciel équivalent) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar)
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

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

7. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

Les candidatures peuvent être adressées pendant toute la durée du système d'acquisition dynamique. En revanche, seuls les candidats dont les candidatures ont été acceptées au plus tard à la date du lancement du marché spécifique seront invités à remettre une offre en réponse à celui-ci.

7.2 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES

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

7.3 CONTENU DU DOSSIER

Chaque candidat se doit de produire un dossier de candidature comprenant l'ensemble des pièces visées à l'article 7.4 du présent RC. Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés, seuls les marchés spécifiques seront signés à l'issue de la procédure d'attribution.

7.4 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 7.4.1) ou selon les modalités de l'article 7.4.2.

Ils sont libres de l'option choisie.

- ⚠ **Quelle que soit l'hypothèse, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un candidat de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.**

7.4.1. Le dépôt de la candidature avec le formulaire DUME :

En application des dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents et informations mentionnés à l'article 7.4.2.

Le DUME permet de faire une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type européen.

Le formulaire DUME devra impérativement comprendre les informations requises dans le présent règlement de la consultation.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (article 7.4.2) qui ne seraient pas inclus dans le DUME.

En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque candidat devra être fourni.

Les candidats gardent la possibilité de déposer leur candidature hors formulaire DUME par le biais des formulaires nationaux (DC 1 et 2) notamment, lesquels sont joints au DCE.

7.4.2. Le dépôt de la candidature hors formulaire DUME :

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- La lettre de candidature via le formulaire DC1 ou sur forme libre, ayant pour objet d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des membres des cotraitants en cas de groupement. Cette lettre doit préciser :
 - La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des cotraitants en cas de groupement, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel),
 - L'objet du marché
 - Le cas échéant, la forme du groupement, et la répartition des prestations,
 - Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou que chaque cotraitant 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 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définis aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.
- L'annexe 1 au CCAP « Liste des catégories » dans laquelle le candidat cochera dans la colonne la ou les catégories au titre desquelles sa candidature est présentée. A titre indicatif, il joint à cette annexe la liste des produits qu'il propose, sous forme le cas échéant d'un catalogue, et pouvant répondre au besoin. Ces indications sont susceptibles d'évoluer dans le temps.

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les catégories du SAD au titre desquelles la candidature est remise, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. ;
- Présentation d'une liste des principales effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (si possible), la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;

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 titre du présent article ;
- 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 des marchés objet du présent SAD.

Conformément à l'article R.2162-47 du Code de la commande publique, à tout moment au cours de la période de validité du système d'acquisition dynamique, le CHU de Lille pourra demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature, dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de cette demande.

7.5 AUTRES PIÈCES A FOURNIR

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution de chaque marché spécifique, les candidats sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature, les documents suivants dans la candidature :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les certificats de régularité à jour attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et sur la TVA délivrés par l'administration fiscale ;
- Si le candidat ou le co-traitant emploie plus de 20 salariés, un certificat de l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant de la régularité de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du Code du travail.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces pièces doivent en toute hypothèse être fournies au CHU de Lille avant toute notification d'un marché spécifique, puis tenues à jour tous les six mois pendant toute la durée du marché spécifique.

Les attributaires provisoires doivent également remettre au CHU de Lille, le cas échéant, avant la notification du marché et tous les six mois durant l'exécution de ce marché, la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'ils emploient et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

7.6 REMISE DES CANDIDATURES

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, remettre leur candidature à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation dédié au présent marché.

Les dépôts de plis effectués par erreur 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.

La candidature devra respecter les formats autorisés au paragraphe 6.4 et le candidat devra respecter le nommage cité au paragraphe 11 du présent règlement de la consultation.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace la candidature précédente.

8. SELECTION DES CANDIDATS

8.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières. En particulier, les **critères d'exclusion** suivants seront appliqués :

- Exclusion des candidatures dont les capacités professionnelles et techniques sont insuffisantes au regard de l'objet du marché,
- Exclusion des candidats qui, au cours des 3 dernières années précédant l'analyse, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une

sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur.

Lorsque des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à R.2144-2 Code de la commande publique.

Les candidatures présentant des niveaux de capacité suffisants, au regard des documents dont la production est demandée au titre du présent RC, et n'entrant pas dans l'un ou l'autre des cas d'exclusion visés ci-avant, seront admises au sein du système d'acquisition dynamique.

8.2 ADMISSION DES CANDIDATURES

Les candidats admis conformément aux stipulations de l'article 8.1 ci-avant en seront informés via la plateforme PLACE. L'annexe 1 au CCAP présentant celles des catégories au titre desquels la candidature est acceptée par le CHU de Lille sera remise au candidat à cette occasion.

Ce n'est qu'à compter de la réception de ce message que le candidat peut être invité à remettre une offre en réponse aux marchés spécifiques lancés.

8.3 REJET DES CANDIDATURES

Le candidat ne satisfaisant pas aux critères de sélection des candidatures conformément aux stipulations de l'article 8.1 ci-avant en seront informés via la plateforme PLACE.

9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande écrite au CHU de Lille, au plus tard dix jours avant la date limite de remise des candidatures. Cette demande devra être adressée :

Par voie électronique uniquement via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, et au sein de l'espace dédié à la présente consultation.

Une réponse leur sera adressée via ladite plateforme dans un délai de 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des candidatures.

10 NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, au stade de la candidature au SAD comme à celui de la remise d'une offre au titre d'un marché spécifique, le candidat s'efforce de respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se compose de 3 parties séparées par "_", comme suit :

- **DD** : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- **XXXX** : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- **FFFF** : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce est fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur est propre au candidat mais doit être identique pour tous les fichiers.

INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES

INDEXATION

	INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES	INDEXATION
DOSSIER CANDIDATURE	ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	<i>DC_AttVigil_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	<i>DC_AttMP_FFFF</i>
	ATTESTATION : ASSURANCE	<i>DC_AttAssur_FFFF</i>
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	<i>DC_AttHon_FFFF</i>
	ATTESTATION : ADHESION	<i>DC_AttAdh_FFFF</i>
	ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE	<i>DC_AttPriseConnaissance_FFFF</i>
	ATTESTATION : DE CONFORMITE	<i>DC_AttConform_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	<i>DC_AttRegFisc_FFFF</i>
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	<i>DC_AttSoc_FFFF</i>
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	<i>DC_AttSirene_FFFF</i>
	BROCHURE DE PRESENTATION	<i>DC_BrochPresent_FFFF</i>

CERTIFICATS FISCAUX	<i>DC_CerFisc_FFFF</i>
CONTRAT PAD	<i>DC_ContraPAD_FFFF</i>
CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES	<i>DC_CCHAGroup_FFFF</i>
CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT	<i>DC_CCgroupement_FFFF</i>
CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE	<i>DC_AXRCN2_FFFF</i>
CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE	<i>DC_AXRCN3_FFFF</i>
DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	<i>DC_DC4_FFFF</i>
DECLARATION DU CANDIDAT	<i>DC_DC2_FFFF</i>
DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	<i>DC_DC6_FFFF</i>
DELEGATION DE POUVOIR	<i>DC_DelPouv_FFFF</i>
DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DelSign_FFFF</i>
DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE	<i>DC_MiseConf_FFFF</i>
ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	<i>DC_NOTI2_FFFF</i>
FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS	<i>DC_FichPrestFrs_FFFF</i>
FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes	<i>DC_FichPrestFrsAnx1,2..._FFFF</i>
FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	<i>DC_FichRensFrs_FFFF</i>
KBIS	<i>DC_KBIS_FFFF</i>
LETTRE DE CANDIDATURE	<i>DC_DC1_FFFF</i>
PERSONNE HABILITE	<i>DC_PersHabil_FFFF</i>
POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	<i>DC_PolSignElec_FFFF</i>
RIB	<i>DC_RIB_FFFF</i>
RIB MODIFICATION	<i>DC_RIBmodif_FFFF</i>

DOSSIER FINANCIER	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>
	ATTESTATION : TVA taux réduit	<i>DF_AttTVA_FFFF</i>
	CERTIFICAT DE CONFORMITE	<i>DT_CerConform_FFFF</i>
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>
	CONDITIONS DE REPRISES	<i>DF_CondRep_FFFF</i>
	CREANCE : CESSION DE	<i>DF_CreCess_FFFF</i>
	CREANCE : NANTISSEMENT DE	<i>DF_CreNan_FFFF</i>
	FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales	<i>DF_AXRCN5_FFFF</i>
	LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>DF_LetOffre_FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE	<i>DF_ManSMI_FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE	<i>DF_ManSMQ_FFFF</i>
	PRIX : PIECES DETACHES	<i>DF_TarifPD_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU DU TITULAIRE, modifié dans sa présentation pour exécution du marché	<i>DF_BPUexe_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	<i>DF_BPU_FFFF</i>
	PRIX : DEMANDE DE REVISION	<i>DF_RevisDde_FFFF</i>
	PRIX : DEVIS DU TITULAIRE	<i>DF_Devis_FFFF</i>
	PRIX : ESCOMPTE	<i>DF_Escompt_FFFF</i>
	PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION	<i>DF_BPU1,2,..._FFFF</i>
	PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR	<i>DF_Tarif_FFFF</i>

PRIX : OFFRE FINANCIERE	<i>DF_OffrFinanc_FFFF</i>
REMISES	<i>DF_Remis_FFFF</i>
TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue	<i>DF_TarifGen_FFFF</i>

DOSSIER TECHNIQUE	BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT	<i>DT_BrochLog_FFFF</i>
	CATALOGUE PRODUITS	<i>DT_CatalogPdt_FFFF</i>
	COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA	<i>DT_AvisCT_FFFF</i>
	COMPOSITION en principes actifs et excipients	<i>DT_Compo_FFFF</i>
	DEVELOPPEMENT DURABLE	<i>DT_DD_FFFF</i>
	DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DT_DocTech_FFFF</i>
	DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>DT_StabTech_FFFF</i>
	DONNEES LOGISTIQUES	<i>DT_Logistiq_FFFF</i>
	ETIQUETTES	<i>DT_Etiq_FFFF</i>
	FACTURE SPECIMEN	<i>DT_ModelFact_FFFF</i>
	FICHES TECHNIQUES	<i>DT_FT_FFFF</i>
	ICONOGRAPHIE	<i>DT_Icono_FFFF</i>
	JO_Agrément aux collectivités	<i>DT_JOagre_FFFF</i>
	JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques	<i>DT_JOprix_FFFF</i>
	JO_inscription liste en sus	<i>DT_JOlistsus_FFFF</i>
	JO_inscription rétrocession	<i>DT_JOretro_FFFF</i>
	MÉMOIRE TECHNIQUE	<i>DT_MT_FFFF</i>
	NORME ISO	<i>DT_ISO_FFFF</i>

NOTE DE BON USAGE	<i>DT_BU_FFFF</i>
NOTE DE SYNTHESE	<i>DT_NDS_FFFF</i>
NOTE D'INTERET THERAPEUTIQUE HOSPITALIERE	<i>DT_NITH_FFFF</i>
NOTICE D'UTILISATION ET INFORMATION	<i>DT_NOTICE_FFFF</i>
PLAN DE PALETTISATION	<i>DT_PlanPalet_FFFF</i>
PLAQUETTE D'INFORMATION UTILISATEUR	<i>DT_InfoUtil_FFFF</i>
PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES	<i>DT_PubSc_FFFF</i>
RAPPORT D'EVALUATION DU CHMP	<i>DT_CHMP_FFFF</i>
RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	<i>DT_RSE_FFFF</i>
RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT	<i>DT_RCP_FFFF</i>
SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	<i>DT_SecuAppro_FFFF</i>

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT_Icono1_FFFF
- DT_Icono2_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

- DT_Autre1_FFFF
- DT_Autre2_FFFF

11 LITIGES

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lille :

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire

CS 62039

59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

12 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

En application de l'article 13 du RGPD, le CHU de Lille informe les candidats des obligations suivantes :

- 1- **Identification de l'acheteur** : le CHU de Lille dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 1 du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : florence.burin@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- **Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement** : procédure de passation système d'acquisition dynamique dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures ; acceptation des candidatures ; mise à disposition candidatures retenue(s) au profit des établissements adhérents de UniHA ; conservation et archivage des pièces du système d'acquisition dynamique.
- 4- **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.

- 5- **Les destinataires des données à caractère personnel** : GSC UniHA (filiale PDS) ; CHU de Lille; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées à l'accord-cadre ; directions techniques ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.