

## Règlement de la Consultation (RC) Marché public de fournitures courantes

Procédure SADMS2021

**Pouvoir adjudicateur** : Hospices Civils de Lyon, Direction des Achats – Produits de Santé – 45 rue Villon CS48283 – 69008 LYON

**Objet du marché** : Fourniture de Médicaments Dérivés du Sang, recombinants et issus de Thérapie Génique

**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)

**Date de réception des candidatures initiales :**

**Jeudi 29 Juillet 2021 à 12h00**

(Les candidatures peuvent être remises pendant toute la durée du Système d'acquisition dynamique. Seuls les candidats admis avant la date estimative du premier marché spécifique seront invités au premier marché spécifique)

**Date estimative du premier marché spécifique : Août 2021**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

**Aucune offre requise – Seules les candidatures sont requises**

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

1.	Contexte.....	4
2.	Pouvoir adjudicateur et bénéficiaires du système d’acquisition dynamique .....	4
2.1	Type de pouvoir adjudicateur .....	4
2.2	Coordonnées du pouvoir adjudicateur .....	5
2.3	Bénéficiaires du système d’acquisition dynamique.....	5
3.	Objet de la consultation.....	5
4.	Classification cpv (vocabulaire commun des marches) .....	6
5.	Description du marché.....	6
5.1	Type de marché .....	6
5.2	Division en catégories.....	7
5.3	Duree du SAD.....	8
5.4	Lieu d’exécution ou de livraison .....	8
5.5	Forme juridique du candidat .....	8
6.	Procedure.....	8
6.1	Numero de reference attribue à la consultation par le pouvoir adjudicateur .....	8
6.2	Contenu du dossier de consultation .....	9
6.3	Obtention du dossier de consultation .....	9
6.4	Communications et échanges d’informations par voie électronique.....	9
7.	Conditions de remise des candidatures .....	10
7.1	Date et heure limites de reception des plis .....	10
7.2	Conditions de présentation des candidatures .....	10
7.3	Contenu du dossier .....	11
7.4	Contenu de la candidature .....	11
7.5	Autres pièces à fournir .....	13
7.6	Remise des candidatures .....	14
8.	Selection des candidats.....	14
8.1	Critères de sélection des candidatures .....	14
8.2	Admission des candidatures .....	15
8.3	Rejet des candidatures .....	15



9	Renseignements complémentaires.....	15
10	Nommage des fichiers .....	15
11	Litiges .....	21
12	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	21

## 1. CONTEXTE

Le marché des Médicaments Dérivés du Sang, recombinants et issus de thérapie génique (MDS) exposé à des tensions d'approvisionnement depuis de nombreuses années.

Cette tension s'est accrue depuis le début de la crise sanitaire mondiale, à la suite de la fermeture des centres de dons dans de nombreux pays pendant plusieurs mois, le plasma étant la principale matière première des MDS.

S'ajoute à cela le prix réglementé en France, inférieur aux prix pratiqués dans les autres pays, qui ne rend pas le marché français attractif.

## 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 *les Hospices Civils de Lyon* en application de la délibération de l'assemblée générale du GCS UniHA en date du **9 décembre 2020**. Cf *Annexe CR AG 20201209*

Les *Hospices Civils de Lyon*, en sa qualité de coordonnateur, est le pouvoir adjudicateur du présent SAD.

Les établissements adhérents, bénéficiaires, sont responsables de la passation des bons de commande et de l'exécution des prestations y afférentes.

---

## 2.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

### Hospices Civils de Lyon

Direction des Achats - Produits de Santé

45 Rue Villon

CS 48283

69008 LYON

Les référents en charge du suivi sont :

- Pharmacien coordonnateur : Mme Véronique BARDEY
- Pharmacien acheteur : Mme Cécile VISENT, [ext-cecile.visent@chu-lyon.fr](mailto:ext-cecile.visent@chu-lyon.fr)
- Assistante achat : Mme Nathalie FAURE, [ext-nathalie.faure@chu-lyon.fr](mailto:ext-nathalie.faure@chu-lyon.fr)

---

## 2.3 BENEFICIAIRES DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

Le présent SAD est susceptible d'être mis à disposition des adhérents de UniHA listés en **annexe 2 du CCAP**, via une convention de mise à disposition dont les modalités sont précisées dans le CCAP.

Conformément à l'article R.2162-39 du Code de la commande publique, le SAD pourra en outre être mis à disposition de nouveaux membres et adhérents, en cours d'exécution, dans la limite de l'estimation du besoin. Ces nouveaux adhérents seront nécessairement, conformément au Code de la santé publique et à la convention constitutive du GCS, des établissements de santé publics, privés, médico-sociaux ou toute structure concourant à l'activité de UniHA (notamment structures de coopération hospitalière, universités pour leurs besoins relevant du domaine sanitaire) et situés sur le territoire français.

**Les marchés spécifiques**, lancés par les *Hospices Civils de Lyon* en sa qualité de mandataire du GCS UniHA, **ne peuvent en revanche être mis à disposition que des seuls adhérents de la centrale d'achat identifiés au moment du lancement de chaque marché spécifique.**

## 3. OBJET DE LA CONSULTATION

Le SAD a pour objet la **fourniture de Médicaments Dérivés du Sang, Recombinants et issus de Thérapie génique.**

#### 4. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

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

33600000-6	Produits pharmaceutiques.
33621000-9	Médicaments du sang et des organes hématopoïétiques.

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

33621200-1	Antihémorragiques.
33621400-3	Substituts de plasma sanguin et solutions pour perfusions.

#### 5. DESCRIPTION DU MARCHÉ

##### 5.1 TYPE DE MARCHÉ

Le SAD est passé en application des articles R.2162-37 à R.2162-51 du Code de la commande publique.

Le 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.

La livraison des fournitures objet du présent SAD, constituent des achats d'usage courant pour les établissements publics de santé, récurrentes 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 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\*,
- Lorsqu'un marché spécifique est lancé, le pouvoir adjudicateur (UniHA pour le compte de ses adhérents) invite tous les candidats présents dans le système et référencés dans la ou les catégories concernées par le marché spécifique 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**,
- Plusieurs marchés spécifiques peuvent être passés au cours de la durée de validité du SAD dès lors qu'ils ont un périmètre distinct,
- 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** (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.*

---

## 5.2 DIVISION EN CATEGORIES

Le système d'acquisition dynamique est subdivisé en 3 catégories comme suit :

### **Catégorie 1 : Traitement de l'hémophilie**

### **Catégorie 2 : MDS hors Ig polyvalentes**

### **Catégorie 3 : Ig polyvalentes**

Les montants indiqués **en annexe 1 du 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 minimum de commande.

Le CCTP décrit, pour chaque catégorie et sous-catégorie, les caractéristiques générales des produits qui seront achetées dans le cadre des marchés spécifiques.

Les marchés spécifiques seront lancés par **catégorie**.

**Un même marché spécifique pourra être lancé pour plusieurs catégories, sans qu'il ne soit exigé des fournisseurs qu'ils soient en mesure de répondre à l'ensemble des catégories concernées par le marché spécifique.**

---

### 5.3 DUREE DU SAD

Pour toutes les catégories, le SAD sera ouvert pour une période de 8 ans à compter de sa publication. Cette durée de validité pourra être modifiée selon les dispositions de l'article R.2162-40 du Code de la Commande Publique.

---

### 5.4 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

La livraison des fournitures objet du SAD peut avoir lieu sur l'ensemble du territoire national ainsi que dans les Départements ou 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 du 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 R2142-22 du Code de la Commande Publique.

## 6. PROCEDURE

---

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

SADMS2021

---

## 6.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les pièces constitutives du SAD sont les suivantes :

- **Le présent règlement de consultation et ses 2 annexes :**
  - ➔ Annexe 1 : Notice d'utilisation du catalogue CERBERE\*
  - ➔ Annexe 2 : Modèle de Bordereau des Prix Unitaires\*
- Le présent **Cahier des Clauses Administratives Particulières** et ses 3 annexes :
  - ➔ Annexe 1 : Liste des catégories et de leur montant estimatif
  - ➔ Annexe 2 : liste des adhérents du GCS UniHA
  - ➔ Annexe 3 : liste des comptables assignataires des adhérents UniHA
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** :
- **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 régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes) 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) ;
- 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 SAD. En revanche, seules les candidatures acceptées à la date du lancement de chaque marché spécifique seront invitées à remettre une offre.

### 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 soumissionnaire devra être fourni.

Les candidats gardent la possibilité de déposer leur candidature hors formulaire DUME par le biais des formulaires nationaux (DC1 et DC2) 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 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 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 du CCAP « Liste des catégories »** dans laquelle le candidat cochera dans la colonne, la ou les catégories au titre desquelles sa candidature est exprimée. A titre indicatif, il joint à cette annexe, la liste des produits qu'il propose, sous forme le cas échéant d'un catalogue, 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, réalisée **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 fournitures** ou des principaux services **effectués** 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 ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants (norme ISO ou équivalent).

Ces documents devront cependant être accompagnés des pièces listées au présent article.

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 du marché 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 SAD, les **Hospices Civils de Lyon** pourront 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 À FOURNIR

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution de chaque marché spécifique, les soumissionnaires 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 être fournies aux **Hospices Civils de Lyon** avant toute notification d'un marché spécifique, puis **tous les six mois** durant l'exécution du contrat.

Les attributaires provisoires doivent également remettre aux **Hospices Civils de Lyon**, 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 10 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

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.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui ne peuvent être admises.

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.

---

## 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 les Hospices Civils de Lyon sera remise au candidat à cette occasion.**

A compter de la réception de ce message, 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 est avisé 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 peuvent faire parvenir une demande écrite au **pouvoir adjudicateur** par **voie électronique uniquement** via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, et au sein de l'espace dédié à la présente consultation.

## 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 composent 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 vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

INTITULE DES DOCUMENTS DEMANDES		INDEXATION
<b>DOSSIER CANDIDATURE</b>	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_DeIPouv_FFFF</i>
	DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DeISign_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 HABILITEE	<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>
<b>FINANCIER</b> <b>DOSSIER</b>	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>DT_TarifGen_FFFF</i>
--	-------------------------

<b>DOSSIER TECHNIQUE</b>	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 Lyon* :

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

Téléphone : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

## 12 DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

En application de l'article 13 du RGPD, le *pouvoir adjudicateur* informe les candidats des obligations suivantes :

- 1- **Identification de l'acheteur** : le *pouvoir adjudicateur* dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 2.2 du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : [florence.burin@uniha.org](mailto: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 des Hospices Civils de Lyon) ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats et pharmaciens des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées au SAD ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.