



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

FOURNITURE DE DISPOSITIFS MEDICAUX STERILES : DISPOSITIFS MEDICAUX IMPLANTABLES ET DISPOSITIFS MEDICAUX SPECIALISES N° AO21PROT

Etablissement support du GHT Alpes Dauphiné :

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes
Cellule des marchés
CS 10217
38043 GRENOBLE CEDEX 09

Etablissement membre du GHT concerné par le présent accord-cadre :

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (Pôle Pharmacie du CHUGA et Pharmacie à Usage Intérieur de l'Hôpital de Voiron, suite à la fusion du CHUGA et de l'Hôpital de Voiron le 01/01/20)

Date et heure limites de réception des plis :

Lundi 08 Février 2021 à 11 heures 00 minutes

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
1.1 – OBJET	4
1.2 – MODE DE PASSATION	5
1.3 - TYPE ET FORME DU MARCHE PUBLIC	5
1.4 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.5 – NOMENCLATURE	5
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>6</u>
2.1 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS : FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	6
2.3 – VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES, PRESTATIONS ALTERNATIVES (VARIANTES EXIGEEES)	6
2.3.1 – VARIANTES A L'INITIATIVE DE L'OPERATEUR ECONOMIQUE	6
2.3.2 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) – PRESTATIONS ALTERNATIVES (VARIANTES EXIGEEES)	7
2.4 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION : MARCHES PUBLICS RESERVES	7
<u>ARTICLE 3 : CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE</u>	<u>7</u>
3.1 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE – DELAIS D'EXECUTION	7
3.1.1 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE	7
3.1.2 – DELAIS D'EXECUTION	7
3.2 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	7
<u>ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>8</u>
<u>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>9</u>
5.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE	10
5.2 – REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS DU PLI DEMATERIALISE	13
5.3 – REMISE DES SPECIMENS	13
5.4 – PRESENTATION DES PRODUITS	14
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>14</u>
6.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR PROFIL ACHETEUR (PLATEFORME DE DEMATERIALISATION PLACE)	14
6.2 – TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	16
<u>ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>17</u>
7.1 - SELECTION DES CANDIDATURES	17
7.2 – ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES	18
7.2.1 - CRITERE VALEUR TECHNIQUE :	18
7.2.2 - CRITERE VALEUR ECONOMIQUE :	18

7.3 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	19
<u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>19</u>
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	19
8.2 – PROCEDURES DE RECOURS	19
<u>ARTICLE 9 : CLAUSE COMPLEMENTAIRE</u>	<u>19</u>
<u>ANNEXE 1 NOTICE D’UTILISATION DU CATALOGUE CERBERE®</u>	<u>21</u>
<u>ANNEXE 2 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE</u>	<u>23</u>
<u>ANNEXE 3 : PIECES DE L'ATTRIBUTAIRE</u>	<u>25</u>

Préambule

Les groupements hospitaliers de territoires (GHT) ont été créés par l'article 107 de la « Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé » et le « Décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire ».

Le GHT Alpes Dauphiné a été officialisé par la signature de sa Convention Constitutive le 1er juillet 2016.

Il est composé des établissements suivants :

- Le Centre Hospitalier Universitaire Grenoble-Alpes, établissement support du GHT, fusionné avec le CH de Voiron le 01/01/20
- Le Centre Hospitalier Alpes Isère de Saint Egrève
- Le Centre Hospitalier de La Mure
- Le Centre Hospitalier de Rives
- Le Centre Hospitalier de Saint Geoire en Valdaine
- Le Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- Le Centre Hospitalier de Tullins
- Le Centre Hospitalier d'Uriage

A ce titre, le Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes (CHUGA) agit en qualité d'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

A cet effet, en phase de passation du contrat, il constitue l'interlocuteur unique des opérateurs économiques.

En phase d'exécution du contrat :

- Le CHU Grenoble Alpes assure la gestion contractuelle de l'ensemble des besoins ;
- Les établissements membres assurent, chacun pour la part de l'accord-cadre qui le concerne, l'exécution de l'accord-cadre (émission des bons de commande ou ordres de services, vérification et admission des prestations, règlement des factures, mise en œuvre des pénalités...).

Il en découle que la notion de pouvoir adjudicateur tel que défini à l'article 1211-1 du Code de la commande publique renvoie, pour ce marché, au CHUGA, seul établissement concerné.

Il est à noter que le CHU Grenoble Alpes et l'hôpital de Voiron ont fusionné le 1^{er} janvier 2020. Depuis cette date, ces deux établissements forment une seule et même entité. Dès lors, la Pharmacie à Usage Intérieur de l'hôpital de Voiron est un site du CHU Grenoble Alpes.

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet

La présente consultation concerne la fourniture de :

DISPOSITIFS MEDICAUX STERILES : DISPOSITIFS MEDICAUX IMPLANTABLES ET DISPOSITIFS MEDICAUX SPECIALISES (684 lots)

Etablissement concerné :

- ✓ CHU GRENOBLE ALPES :
 - Pole Pharmacie du Site de Grenoble - UM Support Administratif Pharmaceutique
 - Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) de l'hôpital de Voiron (suite à la fusion Hôpital de Voiron / CHUGA du 01/01/20)

1.2 – Mode de passation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-1, R2124-2 1° et R2161-1 à R2161-5 du code de la commande publique.

1.3 - Type et forme du marché public

Cette consultation est passée en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commande sans minimum ni maximum, passé avec un seul opérateur économique par lot (sauf pour les lots 249 et 324 qui sont multi-attributaires)

Il fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les différents Opérateurs Economiques se verront attribuer les bons de commande dans les conditions définies à l'article 4.2 du C.C.A.P.

Les quantités figurant dans le catalogue des besoins représentent la prévision de consommation pour une année. Elles sont données à titre indicatif. Ces quantités peuvent varier en fonction de l'activité médicale du CHU Grenoble Alpes (Pole pharmacie du site de Grenoble et PUI de l'hôpital de Voiron).

1.4 – Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en **684 lots** désignés ci-dessous :

<i>Lots</i>	<i>Désignation</i>
1 à 684	Voir le catalogue des besoins

L'attribution sera faite lot par lot.

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

Lorsque le lot est subdivisé en sous-lots, le lot étant indivisible, les soumissionnaires doivent répondre à l'ensemble des sous-lots, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

Il est précisé que si un candidat se voit attribuer plusieurs lots, le CHU Grenoble Alpes se réserve la possibilité de regrouper l'ensemble de ces lots dans le cadre d'un seul accord-cadre (ou plusieurs accords-cadres, au regard d'une possible attribution différée pour cause d'essais en service)

.

1.5 – Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), par lot, est :

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
1 à 684	Consommables médicaux (33140000-3)

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Catégorie homogène	Classes Pharmaceutiques	Lots
18.19	Dispositifs médicaux consommables pour urologie, néphrologie, et gynécologie	1 à 64
18.20	Dispositifs médicaux consommables pour ophtalmologie, ORL et chirurgie maxillo-faciale	65 à 153
18.21	Dispositifs médicaux consommables pour ophtalmologie, ORL et chirurgie maxillo-faciale	154 à 195
18.22	Dispositifs médicaux consommables pour cardiologie et traitement des pathologies vasculaires	196 à 238
18.23	Dispositifs médicaux consommables pour chirurgie cardio-vasculaire	239 à 307
18.24	Dispositifs médicaux consommables pour abord pulmonaire	308 à 313
18.25	Dispositifs médicaux consommables pour radiologie	314 à 487
18.26	Dispositifs médicaux consommables du système nerveux	488 à 521
18.27	Dispositifs médicaux consommables d'épuration des milieux biologiques	522 à 529
18.28	Dispositifs médicaux consommables pour orthopédie et ostéosynthèse	530 à 587
18.29	Dispositifs médicaux consommables stériles à usage unique d'abord chirurgical et percutané, et d'instrumentation chirurgicale	588 à 678
18.33	Dispositifs médicaux consommables divers	679 à 684

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **240 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

2.2 – Conditions de participation des candidats : forme juridique du groupement

En cas de groupement, sa forme juridique est au libre choix du groupement.

Cependant le CHU Grenoble Alpes impose qu'en cas de **groupement conjoint, le mandataire soit solidaire**. Si le groupement attributaire de l'accord cadre à bons de commande est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du CHU Grenoble Alpes tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Variantes, Prestations Supplémentaires Eventuelles, Prestations Alternatives (Variantes exigées)

2.3.1 – Variantes à l'initiative de l'opérateur économique

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3.2 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) – Prestations Alternatives (Variantes exigées)

Au sens du droit français, il n'est prévu ni PA ni PSE.

Au sens du droit de l'Union Européenne, aucune option n'est autorisée.

2.4 – Conditions particulières d'exécution : marchés publics réservés

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L2113-12 à L2113-16 du Code de la commande publique.

Article 3 : Conditions relatives à l'accord-cadre

3.1 – Durée de l'accord-cadre à bons de commande – Délais d'exécution

3.1.1 – Durée de l'accord-cadre

L'accord cadre à bons de commande est conclu pour une période initiale à compter du 01 octobre 2021 (ou à compter de la date de notification en cas de notification postérieure au 01/10/21) jusqu'au 31 mai 2023.

Reconduction de l'accord-cadre à bons de commande :

L'accord cadre à bons de commande peut être reconduit deux fois, pour une période de 1 an, sans que ce délai ne puisse excéder le 31 mai 2025.

Ainsi, la reconduction est considérée comme acceptée tacitement par le CHU Grenoble Alpes si aucune décision écrite contraire n'est prise au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre à bons de commande.

Par ailleurs, le CHU Grenoble Alpes peut décider de ne pas reconduire cette procédure si des besoins intègrent les marchés nationaux (tels que UNIHA) ou régionaux (tels que PharmSera).

Il est précisé que si l'accord-cadre regroupe plusieurs lots, chacun des lots pris individuellement peut être reconduit ou non.

3.1.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des bons de commande (ou de livraison des prestations), émis durant la période de validité de l'accord cadre à bons de commande, **sont fixés à chaque bon de commande** conformément à l'engagement pris par l'opérateur économique dans le document « cadre de réponse ».

Toutefois l'opérateur économique **doit s'engager sur un délai maximum de livraison en routine de 5 jours à compter de la date d'envoi de la commande.**

L'Opérateur Economique mentionnera également au cadre de réponse s'il est en capacité d'assurer des livraisons urgentes (et dans quels délais) ainsi que des livraisons exceptionnelles.

L'Opérateur Economique prend toutes les dispositions nécessaires pour respecter les délais susvisés en raison de l'obligation de continuité du service.

3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes :

- Les prestations, objet de l'accord cadre à bons de commande, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

- Le CHU Grenoble Alpes finance ce besoin dans le cadre de son budget propre, aucune subvention n' a été allouée.
- Les sommes dues au(x) Opérateur(s) Economique(s) de l'accord cadre à bons de commande, seront payées dans un délai global de **50 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 4 : Contenu du Dossier de Consultation

Le Dossier de Consultation (DC) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) et ses annexes :
 - Annexe 1 « Notice d'utilisation du catalogue Cerbère » - annexe intégrée au présent RC
 - Annexe 2 « Alléger son dossier de candidature » - annexe intégrée au présent RC
 - Annexe 3 « Pièces de l'attributaire » - annexe intégrée au présent RC
 - Annexe 4 « Note de procédure pour les réponses dématérialisées » - fichier indépendant
 - Annexe 5 « plan d'accès à la cellule des marchés » (pour les copies de sauvegarde) – fichier indépendant
- Le Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe 1 « RGPD-guide_sous-traitant-cnll »
- Le document « annexe à l'acte d'engagement : conditions commerciales complémentaires », à compléter
- La fiche de renseignements fournisseur, à compléter
- Le document « Cadre de réponse », à compléter
- Le document « données logistiques », à compléter
- Le protocole de sécurité pour les opérations de livraison, à compléter
- Le dossier de sécurité livraison et le dossier de sécurité à compléter et à joindre à l'offre
- Le Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.),
- Le catalogue des besoins (sous format .pdf et sous format .cmp),
- La convention de mise à disposition d'un équipement biomédical, à titre indicatif (ce document sera signé avec le seul attributaire de l'accord-cadre, une fois que l'accord-cadre sera notifié)

Remarque : L'acte d'engagement (A.E.), n'est plus à la disposition des soumissionnaires dans le Dossier de consultation.

L'acte d'engagement sera adressé par le CHUGA, non revêtu de sa signature, à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, en toute fin de procédure pour signature puis notification.

Le Dossier de Consultation et/ou les pièces constitutives de l'accord cadre à bons de commandes et/ou les spécimens conservés dans les archives du CHU Grenoble Alpes font seul foi.

➤ **Mise à disposition du DC par voie électronique :**

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition gratuitement à chaque candidat, par voie électronique à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (réf. AO21PROT)

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme courriels indésirables.

Il est rappelé aux candidats que le téléchargement est effectué sous leur entière responsabilité. Le CHU Grenoble Alpes ne saurait être tenu pour responsable d'un téléchargement partiel du dossier.

➤ **Modifications du dossier de consultation en cours de publicité :**

Le CHU Grenoble Alpes se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des plis. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le CHU Grenoble Alpes des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

A ce titre, toute entreprise non identifiée pour le retrait des pièces du Dossiers de Consultation, ne pouvant être destinataire de ces modifications, ne peut élever aucune réclamation auprès du CHU Grenoble Alpes.

Il appartient donc aux entreprises de prendre connaissance, par leurs propres moyens, des informations, modifications et/ou précisions complémentaires (et de les prendre en compte dans les dossiers de candidatures et/ou d'offres).

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

SIMPLIFIER VOTRE CANDIDATURE

Le CHUGA invite les soumissionnaires à candidater via le dispositif DUME, par le biais du principe « dites-le nous une fois » ou par le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques.

Une fiche de présentation de ces trois mécanismes en « annexe 2 » est jointe au présent règlement de consultation.

En outre, lorsque le candidat est inscrit sur une liste officielle d'opérateurs agréés d'un Etat de l'Union Européenne ou s'il dispose d'un certificat délivré par un organisme de certification répondant aux normes européennes en matière de certification, il peut présenter un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification à la place des

justificatifs demandés.

Pour rappel, la signature électronique des documents de la candidature et de l'offre n'est pas exigée par le CHUGA au stade du dépôt du pli. La signature sera demandée a posteriori à la seule entreprise retenue.

Les documents de la candidature et de l'offre sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

Si les documents de la candidature et de l'offre sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

5.1 – Documents à produire

Chaque candidat produit **obligatoirement**, un dossier complet comprenant les pièces suivantes (**cf.annexe 2 pour l'utilisation du DUME et du principe « dites-le nous une fois »**) :

➤ Pièces de la candidature :

Elles contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du code de la commande publique : *(non obligatoire si le candidat les a renseignés dans le DUME ou si le candidat les a fournis lors d'une précédente consultation de la même année et qu'ils demeurent valables ou si le candidat transmet le certificat précité)*

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la commande publique ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-1 à 11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la commande publique : *(non obligatoire si le candidat les a renseignés dans le DUME ou si le candidat les a fournis lors d'une précédente consultation de la même année et qu'ils demeurent valables ou si le candidat transmet le certificat précité)*

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 et R2142-14 du Code de la commande publique : *(non obligatoire si le candidat les a renseignés dans le DUME ou si le candidat les a fournis lors d'une précédente consultation de la même année et qu'ils demeurent valables ou si le candidat transmet le certificat précité)*

- Liste des principales références hospitalières actuelles (établissements de santé clients), indiquant la gamme de produits concernée ;

Les candidats fournissent tout autre document leur permettant de justifier de leur capacité financière, professionnelle, technique, s'ils sont objectivement dans l'impossibilité de produire des documents mentionnés ci-avant pour justifier de leurs capacités.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le CHU Grenoble Alpes.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'irrecevabilité de la candidature de l'un des membres du groupement entraîne de fait celle du groupement entier. Toutefois, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre ait la totalité des compétences requises pour l'exécution.

Aucun format n'est imposé pour la transmission des informations demandées ci-dessus.

Toutefois, les entreprises peuvent utiliser :

les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Le Document Unique de Marché Européen français

Ce document est disponible gratuitement sur les sites suivants :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

ATTENTION : *Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Les candidats peuvent réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer les informations qui y figurent sont toujours valables.*

N.B. : les candidats prendront bien garde de présenter des documents et attestations à jour. La présentation d'un document périmé sera assimilée à une absence de document.

➤ **Pièces de l'offre :**

Le soumissionnaire doit être conforme au RGPD (Règlement européenne de protection des données du 25 mai 2018) et doit inclure les objectifs fixés dans son offre (cf. Guide de la CNIL joint à la présente consultation).

Chaque soumissionnaire aura à produire une offre comprenant les pièces suivantes:

- Un dossier technique :

Chaque offre devra être accompagnée d'un dossier technique numéroté avec le numéro de lot du catalogue des besoins auquel il fait référence.

Il sera rédigé en français et devra comporter de préférence :

- Une fiche technique complète type europharmat avec :
 - o La nature des matériaux entrant dans la composition du dispositif,
 - o Les caractéristiques mécaniques et dimensionnelles,
 - o Les conditionnement et étiquetage (poids, dimensions, volume, nombre d'unités par conditionnement),
 - o Le mode de stérilisation,
 - o Le schéma descriptif des composants pour les montages spécifiques au CHU Grenoble Alpes
- La notice d'utilisation telle que celle remise à l'utilisateur avec le matériel,
- Le numéro de marquage CE et la référence de l'organisme notifié, classe du DM,
- Les documents « cadre de réponse » et « fiche de renseignements fournisseur » complétés et datés (ils ne doivent être fournis qu'une seule fois par les soumissionnaires souhaitant répondre à plusieurs lots)

- Pour les données logistiques, le soumissionnaire transmet le document « Données logistiques », ou un document sous format libre bien identifié.
- Le document « annexe à l'acte d'engagement : conditions commerciales complémentaires » complété

Le soumissionnaire peut, le cas échéant fournir tout document utile à l'analyse de l'offre (ex : bibliographie récente, un résumé des études cliniques publiées...)

- L'offre financière du soumissionnaire pour chaque lot :

Le candidat doit fournir son offre de prix sous **fichier CRY**.

Néanmoins, en plus du fichier CRY, le soumissionnaire peut transmettre son offre financière au format PDF qui sera recevable uniquement en cas d'impossibilité de lecture ou d'intégration du fichier CRY.

A défaut, tout fichier CRY se révélant inexploitable sera associé à une absence d'offre financière, l'offre sera ainsi déclarée irrégulière.

Pour lire le catalogue des besoins (sous format .cmp) et générer une offre de prix (sous format .cry), le candidat peut :

- soit utiliser le logiciel Eurydice,
- soit utiliser gratuitement la plateforme « HéliosWeb » en se connectant sur <https://www.heliosweb.eu>

Pour le dépôt des offres sur la plateforme de dématérialisation, il est indispensable de convertir le « catalogue des besoins » «.cmp » en fichier «.cry ».

Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont pas compatibles avec le nouveau format d'échange. Si vous possédez le logiciel Hélios, veuillez le désinstaller et utilisez la plateforme <https://www.heliosweb.eu>

Vous trouverez dans le DC notre catalogue des besoins format (.cmp) utilisé par le logiciel Cerbère lui-même interfacé avec notre logiciel de gestion des appels d'offres (EPICURE).

(Remarque : Si le candidat se trouve dans l'impossibilité absolue de fournir ce fichier cry, il peut transmettre son offre de prix au format pdf.)

Lorsque le lot est subdivisé en sous-lots, le lot étant indivisible, les soumissionnaires doivent répondre à l'ensemble des sous-lots, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

Effet de gamme

Pour chaque lot, les candidats sont autorisés à proposer, en plus du produit décrit dans le lot, toutes les références relevant de la gamme du produit alloti, si ces références ne font pas l'objet d'un lot spécifique et qu'elles répondent aux exigences techniques minimales définies au CCTP.

Les références regroupées par gamme devront avoir les mêmes caractéristiques techniques (hors dimensions) et les mêmes conditions commerciales.

Les candidats sont invités à présenter leur offre de prix par gamme de produits, en évitant de présenter une ligne pour chaque référence.

- Les spécimens (voir article 5.3 ci-après).

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, sous réserve de la jurisprudence de la CADA et de la réglementation en vigueur.

➤ Pièces « Offre Variante »

Sans objet.

5.2 – Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques, il est demandé aux soumissionnaires, dans la mesure du possible, de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- Un dossier « candidature » comprenant toutes les pièces exigibles au niveau de la candidature telles que présentées à l'article 4.1 ci-avant ;
- Un dossier « offre financière » ;
- Un dossier « dossier technique » : il est demandé aux soumissionnaires de respecter les désignations suivantes :
 - o Dossier « Fiches techniques » comportant toutes les fiches techniques et les documents optionnels (bibliographie, études cliniques...). Tous ces documents devront reprendre dans leur libellé le lot du catalogue des besoins auquel ils correspondent
 - o Dossier « Marquage CE » avec le numéro de lot du catalogue des besoins précisé dans le libellé de chaque fichier
 - o Dossier « Annexes » comportant les documents suivants :
 - La fiche de renseignements fournisseurs
 - L'annexe à l'acte d'engagement « conditions commerciales complémentaires »
 - Le document « cadre de réponse »
 - Le document « Données logistiques »

5.3 – Remise des spécimens

Afin d'optimiser l'analyse des offres, des spécimens sont demandés pour certains lots. Les quantités sont indiquées dans le catalogue des besoins.

Si le soumissionnaire propose plusieurs tailles pour une gamme dans un lot, un spécimen de taille peut suffire. Ces spécimens sont fournis à titre gratuit.

Ces spécimens seront pris en compte pour la notation technique de l'offre des soumissionnaires. A défaut de réception des spécimens selon les modalités définies ci-dessous et dans les délais impartis, l'offre sera rejetée.

Les spécimens présentés auront valeur contractuelle en cas d'acceptation de l'offre. Par conséquent, ces produits **ne pourront être retournés à l'Opérateur Economique** et seront conservés aux fins de contrôle de la conformité des livraisons pendant toute la durée de validité de l'accord cadre à bons de commandes.

Au cours de l'exécution de l'accord cadre, des contrôles de conformité seront effectués sous la responsabilité du Pharmacien du CHU Grenoble Alpes

Les produits fournis sont caractérisés par référence aux spécimens remis lors des dépôts préalables, et les résultats des divers contrôles de conformité sont appréciés par comparaison avec ces spécimens, sauf au cas où un changement de présentation est demandé par le pharmacien.

Les spécimens des articles proposés doivent parvenir avant la date limite de réception des plis selon les modalités suivantes :

- **Respecter les quantités demandées dans la colonne « SPEC » du catalogue des besoins,**
- **Chaque spécimen devra être emballé individuellement et étiqueté de la manière suivante :**
 - o la consultation concernée : « AO21PROT »,
 - o le nom du soumissionnaire,
 - o la mention « SPECIMENS »
 - o le numéro de lot de la consultation qui figure dans la colonne de gauche du catalogue des besoins,

- la désignation du produit,
- la référence du produit.

Ces spécimens devront être accompagnés d'un bordereau de livraison.

Nous attirons votre attention sur l'importance du respect de ces consignes.



ADRESSE DE LIVRAISON DES SPECIMENS :

**CHU GRENOBLE ALPES - PLATEFORME LOGISTIQUE
APPEL D'OFFRES AO21PROT.**

**ZONE INDUSTRIELLE DU DOMEYNON
RUE DES BOURELLES
38420 DOMENE**

Attention : des spécimens livrés à un autre lieu du CHUGA par erreur du livreur, et parvenant (après transmission en interne) au lieu de livraison demandé après la date limite de remise des offres sont considérés hors délai, même si leur dépôt initial a été effectué dans les délais.

Les spécimens doivent être conformes à la législation en vigueur (se reporter au CCTP)

Les candidats dont l'offre ne serait pas retenue ont la possibilité de venir sur place récupérer les spécimens. Dans ce cas, ils doivent prendre contact avec le secrétariat de la pharmacie afin de prendre rendez-vous.

Remarque : En complément, des essais pourront être organisés et dans ce cas, des échantillons seront demandés et les candidats seront tenus de les transmettre dans les meilleurs délais. Ces essais ne pourront avoir lieu qu'avec l'accord de la pharmacie du CHUGA.

5.4 – Présentation des produits

Pour chaque lot auquel ils soumissionnent, les soumissionnaires devront présenter obligatoirement leurs produits aux pharmaciens référents de classe ou de nomenclature **avant le 07/05/2021**.

Ils devront prendre contact avec le secrétariat de la Pharmacie pour prise de rendez-vous avec le pharmacien référent de la gamme : 04.76.76.54.96.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis et spécimens doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées sur la page de garde du présent document, l'horodatage de la plateforme PLACE faisant foi.

Tout pli ou spécimen transmis au-delà de la date et de l'heure limite de réception des plis sera considérée comme hors délai et l'offre ne sera pas analysée.

6.1 – Transmission électronique obligatoire sur profil acheteur (Plateforme de dématérialisation PLACE)

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-11 du Code de la commande publique, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire.

Le CHU Grenoble Alpes tient à attirer l'attention des candidats sur le temps nécessaire au dépôt des réponses électroniques sur la plateforme de dématérialisation. Ainsi, il est recommandé d'anticiper le dépôt afin de s'assurer que la réponse parvienne avant l'heure limite de réception des plis.

Attention :

En cas de réponse à plusieurs lots de la consultation, l'ensemble des lots doit apparaître dans un dépôt d'offre unique.

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par le CHU Grenoble Alpes sera ouverte.

Dès lors, si un candidat souhaite ajouter/modifier des documents dans son dépôt dématérialisé, il doit de redéposer une offre complète et non un simple additif.

Le « guide utilisateur général entreprise » est disponible, dans la rubrique « aide » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>. Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

Les plis des candidats doivent être transmis par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (réf. AO21PROT)

Toute transmission électronique en dehors de la plateforme est refusée.

Votre mot de passe est celui donné par www.marches-publics.gouv.fr lors du téléchargement du présent Dossier de Consultation.

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Taille et format des documents électroniques remis :

Les fichiers des candidats doivent, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles [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'extension : .htm)].

En outre, il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture.

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-11 du Code de la commande publique concernant la dématérialisation des procédures, nous souhaitons recevoir les offres dans un format électronique compatible à des fins d'intégration directe dans notre logiciel de gestion des appels d'offres (fichier .cry).

Pour lire le catalogue des besoins (sous format .cmp) et générer une offre de prix (sous format .cry), le candidat doit :

- soit utiliser le logiciel Eurydice,

- soit utiliser gratuitement la plateforme « HéliosWeb » en se connectant sur <https://www.heliosweb.eu>

Pour l'envoi des offres à l'établissement demandeur sur la plateforme de dématérialisation (ou, pour les copies de sauvegarde, sur CD, clé USB), il est indispensable de convertir le « catalogue des besoins » « .cmp » en fichier « .cry » avant de l'envoyer.

Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont pas compatibles avec le nouveau format d'échange. Si vous possédez le logiciel Hélios, veuillez le désinstaller et utilisez la plateforme <https://www.heliosweb.eu>

Vous trouverez dans le DC notre catalogue des besoins format (.cmp) utilisé par le logiciel Cerbère lui-même interfacé avec notre logiciel de gestion des appels d'offres (EPICURE).

Détection d'un virus informatique dans un fichier :

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, est traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le CHUGA utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi. Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Outils requis pour répondre par voie dématérialisée :

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste :

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Il est conseillé à chaque candidat de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique « Se préparer à répondre ».

Les documents transmis par voie électronique peuvent être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre peut donner lieu à la signature manuscrite de l'accord cadre.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Afin d'accompagner les entreprises dans l'installation et l'utilisation de la plateforme dématérialisée PLACE, une assistance est à leur disposition. Dans un premier temps il sera nécessaire de renseigner le formulaire UTAH (onglet assistance en ligne) avant de pouvoir contacter le 01 76 64 74 07 (9h – 19h les jours ouvrés) ou l'adresse de courriel place.support@atexo.com.

Avertissement : Chaque candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

6.2 – Transmission d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique, parallèlement à l'envoi de son pli par voie électronique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sous format physique électronique (Clé USB, CD-Rom...).

La copie de sauvegarde contient les mêmes éléments que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée.

Cette copie doit parvenir dans le délai de remise des plis, sous pli scellé portant obligatoirement la mention « copie de sauvegarde pour l'AO21PROT », à l'adresse suivante :

<u>Adresse postale (pour un envoi par les Services Postaux) :</u> CHU Grenoble Alpes Cellule des Marchés A l'attention de Claire LAVAIRE Bâtiment n°17 – Pavillon Moidieu CS 10217 38043 GRENOBLE Cedex 09	<u>Adresse géographique (pour une remise par porteur) :</u> CHU Grenoble Alpes (site La Tronche) Cellule des Marchés Bâtiment n°17 – Pavillon Moidieu (Bâtiment situé derrière l'Hôpital Couple Enfant) Entrée par le Quai Yermoloff 38700 La Tronche (cf. plan de remise des plis)
--	--

Horaires d'ouverture de la Cellule Marchés : Du lundi au vendredi : matin 8h – 12h / après-midi 13h – 16h.

Téléphone : 04.76.76.68.59

Les envois transmis par un service express type CHRONOPOST doivent impérativement mentionner sur l'enveloppe extérieure l'objet de la consultation et le nom de l'entreprise.

Important : S'il est fait appel à un transporteur pour la remise de la copie de sauvegarde, merci de bien vouloir faire apparaître de façon visible le plan joint sur le pli afin d'éviter les erreurs de livraison.

Les copies de sauvegarde qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré, après la date et l'heure limites précitées, ne seront pas prises en compte.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, la copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée;
- Lorsqu'une candidature ou offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits par le CHUGA.

Article 7 : Examen des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le CHUGA peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats, conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Dans le cas où les offres seraient examinées avant les candidatures il sera seulement demandé au soumissionnaire classé premier de compléter sa candidature. S'il ne le fait pas dans les temps, il sera procédé de la même façon avec le second, etc.

7.2 – Attribution des accords-cadres

Le jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 et R2152-1 à R2152-7 du Code de la commande publique et donne lieu à un classement des offres.

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, **le CHUGA se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.**

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante (pour tous les lots) :

<i>Libellé du critère</i>	<i>Pondération</i>
1 – Valeur technique	70%
2 – Valeur économique	30%

7.2.1 - Critère valeur technique :

<i>Sous-critère</i>	<i>Notation (sur 20 points)</i>
<u>1 – Qualité technique du produit</u> Appréciée au regard de la qualité du produit (examen des spécimens, fiches techniques et évaluation clinique), de l'étendue de la gamme et sur sa conformité aux réglementations et CCTP	15
<u>2 - Critère relatif au fournisseur</u> Apprécié au regard des informations fournies par le soumissionnaire dans le document « cadre de réponse ».	5

Il est précisé que tout candidat ayant obtenu une note inférieure à 5/15 au sous critère « qualité technique du produit » sera éliminé.

Cette note sur 20 sera ensuite affectée du coefficient de 70%.

7.2.2 - Critère valeur économique :

Le critère valeur économique sera apprécié sur la base du montant total du lot analysé, selon les prix unitaires renseignés par le candidat et/ou du coût d'utilisation du dispositif, et les quantités indiquées au catalogue des besoins.

La note sur 20 sera ensuite affectée du coefficient de 30%.

En cas d'égalité de la note finale globale, l'accord-cadre sera attribué à l'offre la mieux classée au regard du critère le plus fortement pondéré.

Remarque : conformément au principe d'intangibilité des offres, en cas d'évolution des tarifs LPPR entre la date de réception des offres et l'attribution de l'accord-cadre, l'analyse économique sera réalisée selon les prix unitaires renseignés dans l'offre déposée (sans prise en compte de l'évolution des prix LPPR).

En cas d'attribution de l'accord-cadre, il sera demandé au candidat attributaire la mise à jour de ses prix suivant l'évolution des tarifs LPPR (conformément à l'article 11.2 du CCAP) pour prise en compte de ces prix dès le début d'exécution.

7.3 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le soumissionnaire produise les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera fixé dans le courrier d'attribution qui sera envoyé au candidat pressenti.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent impérativement faire parvenir une demande écrite via la plate-forme de dématérialisation au plus tard 8 jours avant la date-limite de réception des plis :

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

Une réponse est alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des plis.

8.2 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Grenoble
2, Place de Verdun – B.P. 1135
38022 GRENOBLE Cedex 01

Téléphone : 04.76.42.90.00
Télécopieur : 04.76.42.22.69 ou 04.76.51.89.44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction en contestation de validité du contrat, dans un délai deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriée.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

Article 9 : Clause complémentaire

Il est précisé que les délais d'analyse des offres et de l'instruction des dossiers peuvent être longs, tout en respectant le délai de validité des offres.

Aucune réponse orale ne sera apportée quant à la décision d'attribution de l'accord cadre à bons de commande issu de cette consultation.

Il est donc inutile de contacter le CHU Grenoble Alpes pour connaître la décision prise le CHU Grenoble Alpes. Les candidats recevront uniquement par écrit les informations relatives au choix du CHU Grenoble Alpes quand il aura statué.

ANNEXE 1 NOTICE D'UTILISATION DU CATALOGUE CERBERE®

(Cf. Article 6 RC)

Dans le but de simplifier et d'alléger la saisie des offres de prix, le catalogue des besoins est proposé au format Cerbère® (fichier CMP) et joint au présent DC.

Vous devrez prendre connaissance des principes techniques et méthodologiques exprimés ci-dessous qui vous permettront de répondre au catalogue CMP par une offre électronique.

1. Principes techniques :

- Le catalogue Cerbère® répond au **format CMP compatible PC uniquement**. Pour le lire et générer une offre de prix (sous format .cry), il faut :
 - soit utiliser le logiciel **Eurydice**,
 - soit utiliser gratuitement la plateforme « **HéliosWeb** » en se connectant sur <https://www.heliosweb.eu>
- Toute tentative d'ouverture par des outils tels que Notepad ou Excel peut endommager le fichier.
- Dans les 2 cas, il doit être **enregistré sur le poste de travail** avant toute utilisation et de préférence dans un dossier portant le nom du client.
- La copie du catalogue se fait soit par l'explorateur s'il s'agit d'un envoi disquette, soit par la commande « **enregistrer pièce jointe** » de votre messagerie.
- Les fournisseurs équipés d'**Eurydice** disposent d'une icône « Epicure » permettant la lecture du catalogue, la génération automatique du dossier et la préparation de l'offre de prix.
- Les autres fournisseurs doivent utiliser gratuitement la plateforme « HéliosWeb » en se connectant sur <https://www.heliosweb.eu>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❑ Si vous ne pouvez accéder à Internet, demandez un envoi CD du gratuiciel.❑ Une fois le téléchargement ou la copie terminé, vous disposez d'un fichier « InstalHélios.exe » sur votre poste de travail, lancez alors ce programme pour installer le gratuiciel.❑ Le gratuiciel s'installe par défaut dans un répertoire Hélios.❑ L'installation terminée, vous aurez une nouvelle icône « comprimé blanc » sur votre bureau qui vous permettra de lancer Hélios.❑ Dans Hélios, vous disposerez d'une « loupe » vous permettant de charger le catalogue, d'une icône « livre rouge » pour imprimer le catalogue, d'une icône « +1 » vous permettant de créer une ligne de proposition et d'une « ampoule » donnant accès à l'aide. |
|--|

- Les offres constituées par Eurydice ou Hélios (sous forme de fichiers cryptés **format CRY**), sont à retourner sous forme électronique avec les autres pièces du marché.

2. Principes méthodologiques :

- Les **N° de lots et sous-lots doivent être respectés** (ne pas modifier les N°, ni ajouter des N°).
- Les **variantes** ne doivent pas être saisies comme des lots ou des sous lots complémentaires mais bien en variantes de la proposition de base.
- Les quantités des variantes ne doivent pas être nulles.
- Les prix des variantes ne doivent pas être nuls.
- **1 catalogue (1 fichier CMP) doit donner lieu à 1 offre (1 fichier CRY).**
- Les références de vos produits doivent figurer dans la zone référence.
- La zone produit ou spécialité doit contenir le nom ou la référence du produit si celle-ci ne contient pas dans la zone référence.
- Les zones « descriptifs » et « observation » permettent de compléter la spécialité.

Des documents techniques annexes peuvent être joints à l'offre sous forme de fichiers Word ou Excel.

ANNEXE 2 : ALLEGER SON DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux marchés publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

I. Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'établissement support peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

II. Le principe « Dites-le nous une fois »

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
Dans le cadre du GHT Alpes Dauphiné, si le candidat est titulaire d'un marché public en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera le nom de l'établissement membre concerné ainsi que l'identification de la consultation.
- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

III. Le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les marchés publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle l'opérateur affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du marché public. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le DUME permet aux entreprises de :

- Déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un marché public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

Comment déposer votre candidature ?

Le DUME est disponible :

- via le profil d'acheteur (PLACE pour le GHT Alpes Dauphiné) ;
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : L'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

Comment déposer votre offre ?

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur de l'établissement support du GHT Alpes Dauphiné.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Ainsi, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.

ANNEXE 3 : PIÈCES DE L'ATTRIBUTAIRE

Elles sont exigées de l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché ou l'accord-cadre et remises dans le délai requis par l'établissement support et indiqué dans le courrier d'attribution envoyé.

- Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signés par la personne habilitée à engager l'opérateur économique (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent,
- Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque opérateur économique, cotraitant ou sous-traitant (document libre),
- Le cas échéant, copies du ou des jugements prononcés, si le l'opérateur économique est en redressement judiciaire,
- L'acte d'engagement (A.E.) propre au CHUGA (et non l'ATTRI1) et ses annexes éventuelles : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être opérateur(s) économique(s) titulaire(s) de l'accord cadre à bons de commande,
- Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement),
- Le cas échéant, l'Attestation d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle.
- Le cas échéant, les certificats et attestations de l'article R2143-7 du Code de la commande publique,
- Le Catalogue (tarif établissements publics applicable à l'ensemble de sa clientèle. 1 exemplaire sous format Excel électronique, ou sous format physique électronique : CD-ROM ou clé USB),
- Le protocole de sécurité,
- Le dossier sécurité.

NOTA :

L'acte d'engagement (A.E.), n'est plus à la disposition des soumissionnaires dans le Dossier de consultation.

L'acte d'engagement sera adressé par le CHUGA, non revêtu de sa signature, à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, en toute fin de procédure pour signature puis notification.

Modalités de signature de l'acte d'engagement :

Si l'acte d'engagement est signé électroniquement par l'attributaire, il doit l'être dans des conditions permettant d'authentifier sa signature au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément aux articles 1364 et 1365 du Code civil.

Le signataire doit pouvoir produire les éléments permettant d'établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.



Le CHU Grenoble-Alpes rappelle qu'une signature scannée ne peut se substituer à une signature électronique et que la signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature de chaque document le composant.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les catégories de certificats de signature utilisés pour signer électroniquement sont libres :

- Soit le certificat de signature émane de la liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre, c'est-à-dire qu'il peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>); et pour les autres Etats-membres par la Commission

européenne sur le site

(http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

- Soit le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance susmentionnée ; le signataire transmet alors avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes: la procédure permettant la vérification de la validité de la signature ; l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Le niveau du certificat de signature utilisé pour signer les documents doit obligatoirement être au minimum avancé reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (niveau 3).

Les formats de signatures autorisés sont les suivants : XAdES, PAdES et CAdES. *Le format PAdES étant à privilégier.*

Si l'attributaire n'utilise pas les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation du CHU Grenoble Alpes pour signer les documents, il précise le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature des documents et l'adresse du site internet de l'éditeur à partir duquel le CHU Grenoble Alpes pourra se procurer le vérificateur de signature.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

NOTA :

Format de signature électronique XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) : norme améliorant la norme XML-Dsig (XML Digital Signature). **Avec le format XAdES, les informations relatives à la signature** (identité, date...) **sont dans le fichier .xml** qui est généré (signature « enveloppée »).

Format de signature électronique CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) : norme qui permet la signature « enveloppée » ou « détachée ».

Format de signature électronique PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) : norme pour laquelle la signature peut être **identifiable dans le fichier et visible**.

Lorsque la signature est dite « enveloppée », la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.

Lorsque la signature est dite « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts. La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé « jeton de signature ».