
REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure n° M_2310

Pouvoir adjudicateur : GCS UniHA

Objet du marché : Mise à disposition d'une application de type "WebApp" pour le suivi des campagnes vaccinales et autres produits de santé sensibles

Procédure : Appel d'offres ouvert avec réduction du délai à 15 jours pour situation d'urgence (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Technique d'achat : Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire sans minimum et sans maximum

Date limite de remise des candidatures et offres :

15/01/2021 à 09h00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

1. Pouvoir adjudicateur	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur	4
1.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur	4
1.3 Bénéficiaires du contrat	4
1.3.1 Les membres de la centrale d'achat	5
2. Objet de la consultation	5
3. Classification cpv (vocabulaire commun des marches)	5
4. Description du marché	5
4.1 Type de contrat	5
4.2 Division en lots	6
4.3 Variantes et option	6
4.3.1 Variante	6
4.3.2 Prestation supplémentaires éventuelles facultatives	6
4.4 Duree du contrat et reconduction	6
4.5 Lieu d'exécution ou de livraison	7
5. Procédure	7
5.1 Type de procédure	7
5.2 Numero de reference attribue au contrat par le pouvoir adjudicateur	7
5.3 Delai de validite des offres	7
5.4 Contenu du dossier de consultation	7
5.5 Obtention du dossier de consultation	8
5.6 Communication et échanges d'informations par voie électronique	8
5.7 Demandes de renseignements complémentaires pendant la procédure de consultation	9
5.8 Modifications des détails du dossier de consultation	9
6. Conditions de remise des candidatures et des offres	10
6.1 Date et heure limites de reception des candidatures et offres	10
6.2 Forme juridique du candidat	10
6.3 Conditions de présentation des candidatures et des offres	10
6.4 Pli de sauvegarde	11

6.5	Contenu de la candidature	11
6.5.1.	Le dépôt de la candidature avec le formulaire DUME :	12
6.5.2.	Le dépôt de la candidature hors formulaire DUME :	12
6.6	Contenu de l'offre.....	13
6.7	Sous-traitance.....	14
7	Selection des candidats et jugement des offres	15
7.1	Ouverture des plis	15
7.2	Examen des candidatures.....	15
7.3	Examen des offres	15
7.3.1	Examen et critères de sélection des offres	15
7.3.2	Attribution.....	16
7.3.3	Notifications.....	18
8	Nommage des fichiers.....	18
9	Litiges	23
10.	Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	23

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 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.

Le GCS UniHA est pouvoir adjudicateur de la présente procédure et coordonne le groupement de commandes constitué des membres listés en annexe 1 du CCAP.

En application de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique et conformément à l'objet du GCS arrêté dans sa convention constitutive, le présent marché est passé par le GCS UniHA, pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, pour le compte des établissements membres dont la liste est annexée au présent CCAP.

Le GCS agit en sa qualité de centrale d'achat intermédiaire.

Les établissements bénéficiaires sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard du titulaire retenu.

1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

GCS UniHA
9 rue des Tuiliers
69003 Lyon

1.3 BENEFICIAIRES DU CONTRAT

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les adhérents de la centrale d'achat dans les conditions définies ci-après.

Les modalités administratives de mise à disposition du marché sont précisées dans le CCAP.

1.3.1 LES MEMBRES DE LA CENTRALE D'ACHAT

La centrale d'achat UniHA est membre du groupement de commandes. A ce titre, les adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 2 du CCAP sont bénéficiaires potentiels du marché, sous réserve qu'ils en expriment la volonté et qu'une convention de mise à disposition soit signée entre la centrale d'achat et ses adhérents.

Il est estimé que chaque lot de l'accord-cadre est susceptible d'être mis à disposition de 114 adhérents de l'annexe 2 (hors membres du groupement de commande). Le montant estimatif du marché tient compte de cette estimation de mise à disposition.

En outre, l'accord-cadre sera susceptible d'être mis à disposition, en cours d'exécution du marché, de nouveaux adhérents à la centrale d'achat qui répondent aux qualités requises pour y adhérer, dans la limite de 10% du montant estimatif du lot arrêté au moment de l'attribution du marché sur la base du volume prévisionnel rapporté au prix de l'offre. Ces nouveaux adhérents sont nécessairement des établissements de santé publics, privés, médico-sociaux ou concourant à l'activité de UniHA et situés sur le territoire français, conformément à la convention constitutive du GCS UniHA.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mise à disposition d'une application de type "WebApp" pour le suivi des campagnes vaccinales et autres produits de santé sensibles aux établissements bénéficiaires de l'accord-cadre.

3. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

48000000-8	Logiciels et systèmes d'information
48610000-7	Systèmes de bases de données

4. DESCRIPTION DU MARCHE

4.1 TYPE DE CONTRAT

Le contrat est un accord-cadre mono attributaire à bons de commandes sans montant minimum et sans montant maximum.

4.2 DIVISION EN LOTS

Le marché n'est pas alloté en raison des prestations objet du marché qui ne peuvent être distinctes les unes des autres.

4.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES

4.3.1 VARIANTE

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3.2 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES (PSEF)

Les prestations supplémentaires éventuelles sont demandées par le pouvoir adjudicateur. L'acceptation de ces prestations est à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

Chaque candidat peut remettre une proposition pour chacune des prestations supplémentaires suivantes :

- **Une solution de transport ;**
- **Des contenants de transport du produit ;**
- **Prestations annexes ou modules associés en lien avec l'objet du marché.**

Les exigences techniques relatives à ces prestations sont décrites dans le CCTP.

Le candidat décrira dans son mémoire technique les prestations décrites ci-avant et complètera l'annexe financière.

4.4 DUREE DU CONTRAT ET RECONDUCTION

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de (12) douze mois à compter de la date de notification.

Il pourra être tacitement reconduit (3) trois fois (12) douze mois.

En cas de non reconduction, UniHA adressera au titulaire une décision expresse de non reconduction au plus tard 2 mois avant la date de chaque reconduction.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

4.5 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

Le marché est exécuté au bénéfice de l'ensemble des membres bénéficiaires identifiés ci-avant (article 1), lesquels sont situés sur le territoire métropolitain et dans les DROM-COM.

5. PROCEDURE

5.1 TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon une procédure en appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

5.2 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE AU CONTRAT PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

M_2310

5.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

5.4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'annexe financière ;
- Le questionnaire technique ;

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des établissements bénéficiaires ;
 - Annexe 2 : Liste des comptables assignataires ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

5.5 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/>

5.6 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent, et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

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

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 échanges s'effectuent en langue française.

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.

5.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE DE CONSULTATION

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande au pouvoir adjudicateur, au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis. Cette demande devra être adressée via le profil acheteur mentionné à l'article 5.5.

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours ouvrés au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

5.8 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation, notamment en proposant des réserves qui entraîneront l'irrégularité de l'offre.

Si, malgré cette interdiction, le candidat produisait dans son offre un document dressant une liste de réserves, le candidat sera invité à régulariser son offre pour renoncer à ces réserves. Faute de renonciation, l'offre sera déclarée irrégulière.

6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Le 15/01/2021 à 09h00

6.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

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

Il n'est pas imposé de forme particulière de groupement.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 6.5 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

6.3 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en euros.

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Les candidatures et offres seront remises de manière dématérialisée sur la plate-forme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à respecter le nommage cité au paragraphe 8 du présent règlement de la consultation.

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)

6.4 PLI DE SAUVEGARDE

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Seules les copies de sauvegarde sont à remettre à l'adresse suivante :

UniHa Filière DPDS
Centre Hospitalier de Troyes
101 avenue Anatole France
10003 Troyes Cedex

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

6.5 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 6.5.1) ou selon les modalités de l'article 6.5.2.

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 soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.**

6.5.1. LE DEPOT 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 6.5.2.

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.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (article 6.5.2) 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 notamment.

6.5.2. LE DEPOT 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 co-traitants en cas de groupement. Cette lettre doit préciser :
 - La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des co-traitants 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 définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail.

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat individuel ou chaque co-traitant en cas de groupement remet :

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat individuel ou chaque co-traitant en cas de groupement remet :

- Un formulaire DC2 ou tout document équivalent accompagné des éléments suivants :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Les formulaires type DC1, DC2 que les candidats ont la liberté de produire sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

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 de la présente consultation.

6.6 CONTENU DE L'OFFRE

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

- **L'annexe financière dument complétée ;**
- L'offre technique qui comprend :
 - Le questionnaire technique ;
 - Le mémoire technique qui devra à minima détailler ces éléments :
 - Présentation de l'entreprise
 - Présentation des fonctionnalités techniques de l'application

- Modalités mises en œuvre pour assurer la formation des utilisateurs
- Plan de sécurité informatique dans lequel seront décrit, notamment, les engagements de réversibilité et d'interopérabilité ; le format utilisé garantissant l'interopérabilité ; Plan d'Assurance Sécurité ;
- Le cas échéant, présentation technique des prestations et produits proposés en prestations supplémentaires éventuelles facultatives (article 4.3.2 du présent RC).

6.7 SOUS-TRAITANCE

Le candidat ou l'attributaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du contrat.

Les prestations en lien avec l'objet du marché qui peuvent être sous-traitées sont les suivantes :

- La gestion et la maintenance de l'application ;
- La gestion des serveurs HDS.

Les autres prestations sont impérativement et directement réalisées par le titulaire.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles (présentation des moyens humains et des ressources matérielles) et financières (déclaration du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années) du sous-traitant.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le candidat fournira pour lui et ses sous-traitants le contrat de sous-traitance prévu dans le cadre du règlement général de protection des données (RGPD).

7 SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 OUVERTURE DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date, heure et adresse indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le pouvoir adjudicateur ouvrira la copie de sauvegarde conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

7.2 EXAMEN 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 l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

7.3 EXAMEN DES OFFRES

7.3.1 EXAMEN ET CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que les modifications nécessaires à la régularisation ne soient pas substantielles.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des demandes de précision sur les offres remises, conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique. Notamment, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de compléter leur offre en adressant des spécimens lorsque les iconographies produites dans l'offre ne seront pas suffisamment lisibles.

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

- Critère 1 : Le coût de l'abonnement à l'application (50%) qui doit prendre en compte la décomposition de ce prix, à savoir :
 - La **prestation forfaitaire** : installation et la mise à disposition de l'application de type "WebApp" à l'hôpital pivot ; la maintenance de l'application ; la formation des utilisateurs ; la sauvegarde des données
 - Les **prestations unitaires** : le trackeur de température ; l'ajout d'un centre secondaire qui pourra également accéder à l'application ; l'ajout d'un produit à gérer par l'application.
- Critère 2 : La valeur technique (50%) sur la base du questionnaire technique et du mémoire technique :
 - 1) Le dossier questionnaire (25%) composé des onglets suivants :
 - Questionnaire généralité
 - Questionnaire technique
 - questionnaire maintenance
 - questionnaire accompagnement
 - questionnaire développement durable

Le barème de chacune des questions est précisé sur le questionnaire.

2) Le dossier technique du candidat (25%) sur la base des éléments demandés à l'article 6.6 du présent RC

Les offres les mieux notées sont retenues. En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

7.3.2 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution.

L'attributaire provisoire fournit impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours**, et dans l'hypothèse où ces documents n'auront pas déjà été remis au stade des candidatures ou à l'occasion d'une autre consultation du pouvoir adjudicateur, les documents suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit les produire) :

Dans tous les cas :

- 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 à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

Les attributaires provisoires doivent également remettre à l'acheteur, 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.

A défaut de production des pièces exigées au présent article, l'offre du candidat sera rejetée et le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2142-1 et suivants, R. 2143-4 et R. 2143-5 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature les documents cités au présent article et s'ils n'ont pas déjà fourni ces pièces à l'occasion d'une autre procédure UniHA.

7.3.3 NOTIFICATIONS

Le(s) candidat(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et en est (sont) informé(s) par courriel adressé depuis la plate-forme de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.

La notification de non attribution du marché comporte la mention du délai de suspension pendant lequel le pouvoir adjudicateur ne pourra signer les marchés avec les titulaires.

8 NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à 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

CANDIDATURE DOSSIER	ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	DC_AttVigil_FFFF
	ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	DC_AttMP_FFFF
	ATTESTATION : ASSURANCE	DC_AttAssur_FFFF

ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	<i>DC_AttHon_FFFF</i>
ATTESTATION : ADHESION	<i>DC_AttAdh_FFFF</i>
ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE	<i>DC_AttPriseConnaissance_FFFF</i>
ATTESTATION : DE CONFORMITE	<i>DC_AttConform_FFFF</i>
ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	<i>DC_AttRegFisc_FFFF</i>
ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	<i>DC_AttSoc_FFFF</i>
ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	<i>DC_AttSirene_FFFF</i>
BROCHURE DE PRESENTATION	<i>DC_BrochPresent_FFFF</i>
CERTIFICATS FISCAUX	<i>DC_CerFisc_FFFF</i>
CONTRAT PAD	<i>DC_ContraPAD_FFFF</i>
CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES	<i>DC_CCHAGroup_FFFF</i>
CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT	<i>DC_CCgroupement_FFFF</i>
CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE	<i>DC_AXRCN2_FFFF</i>
CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE	<i>DC_AXRCN3_FFFF</i>
DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	<i>DC_DC4_FFFF</i>
DECLARATION DU CANDIDAT	<i>DC_DC2_FFFF</i>
DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	<i>DC_DC6_FFFF</i>
DELEGATION DE POUVOIR	<i>DC_DelPouv_FFFF</i>
DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DelSign_FFFF</i>
DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE	<i>DC_MiseConf_FFFF</i>
ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	<i>DC_NOTI2_FFFF</i>

FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS	<i>DC_FichPrestFrs_FFFF</i>
FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes	<i>DC_FichPrestFrsAnx1,2..._FFFF</i>
FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	<i>DC_FichRensFrs_FFFF</i>
KBIS	<i>DC_KBIS_FFFF</i>
LETTRE DE CANDIDATURE	<i>DC_DC1_FFFF</i>
PERSONNE HABILITE	<i>DC_PersHabil_FFFF</i>
POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	<i>DC_PolSignElec_FFFF</i>
RIB	<i>DC_RIB_FFFF</i>
RIB MODIFICATION	<i>DC_RIBmodif_FFFF</i>

DOSSIER FINANCIER	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>
	ATTESTATION : TVA taux réduit	<i>DF_AttTVA_FFFF</i>
	CERTIFICAT DE CONFORMITE	<i>DT_CerConform_FFFF</i>
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>
	CONDITIONS DE REPRISES	<i>DF_CondRep_FFFF</i>
	CREANCE : CESSION DE	<i>DF_CreCess_FFFF</i>
	CREANCE : NANTISSEMENT DE	<i>DF_CreNan_FFFF</i>
	FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales	<i>DF_AXRCN5_FFFF</i>

	LETRE 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_Davis_FFFF</i>
	PRIX : ESCOMPTE	<i>DF_Escompt_FFFF</i>
	PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION	<i>DF_BPU1,2...._FFFF</i>
	PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR	<i>DF_Tarif_FFFF</i>
	PRIX : OFFRE FINANCIERE	<i>DF_OffrFinanc_FFFF</i>
	REMISES	<i>DF_Remis_FFFF</i>
	TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue	<i>DF_TarifGen_FFFF</i>

DOSSIER TECHNIQUE	BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT	<i>DT_BrochLog_FFFF</i>
	CATALOGUE PRODUITS	<i>DT_CatalogPdt_FFFF</i>
	COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA	<i>DT_AvisCT_FFFF</i>
	COMPOSITION en principes actifs et excipients	<i>DT_Compo_FFFF</i>
	DEVELOPPEMENT DURABLE	<i>DT_DD_FFFF</i>
	DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DT_DocTech_FFFF</i>

DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>DT_StabTech_FFFF</i>
DONNEES LOGISTIQUES	<i>DT_Logistiq_FFFF</i>
ETIQUETTES	<i>DT_Etiq_FFFF</i>
FACTURE SPECIMEN	<i>DT_ModelFact_FFFF</i>
FICHES TECHNIQUES	<i>DT_FT_FFFF</i>
ICONOGRAPHIE	<i>DT_Icono_FFFF</i>
JO_Agrément aux collectivités	<i>DT_JOagre_FFFF</i>
JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques	<i>DT_JOprix_FFFF</i>
JO_inscription liste en sus	<i>DT_JOlistsus_FFFF</i>
JO_inscription rétrocession	<i>DT_JOretro_FFFF</i>
MÉMOIRE TECHNIQUE	<i>DT_MT_FFFF</i>
NORME ISO	<i>DT_ISO_FFFF</i>
NOTE DE BON USAGE	<i>DT_BU_FFFF</i>
NOTE DE SYNTHÈSE	<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	DT_RCP_FFFF
SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	DT_SecuAppro_FFFF

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

9 LITIGES

La présente procédure est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Lyon :

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

Téléphone : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

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

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

- 1- **Identification de l'acheteur** : le GCS UniHA dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 1 du présent règlement de consultation.
- 2- **Coordonnées du DPO du GCS UniHA** : 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- **Données personnelles traitées** : les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;
- 4- **Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement** : procédure de passation de l'accord-cadre dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution de l'accord-cadre ; mise à disposition de ou des offres retenue(s) au profit des établissements adhérents de UniHA ; conservation et archivage des pièces de l'accord-cadre.
- 5- **Durée du traitement** : Dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du Code du patrimoine. Ainsi, la durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public.
- 6- **Les destinataires des données à caractère personnel** : Service juridique de UniHA ; filière PDS de UniHA ; service renommage du GCS UniHA ; responsable de la centrale d'achat du GCS UniHA ; direction des achats des établissements adhérents pour les besoins de l'exécution des prestations liées à l'accord-cadre ; pharmaciens des établissements adhérents ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements