



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'Offres

Pouvoir adjudicateur :

C.H.R. METZ-THIONVILLE

1, allée du Château

CS 45001

57085 METZ Cedex 03

Fourniture (via un dépositaire logistique) de :

CONSOMMABLES DE DIALYSE

PRODUITS DE NUTRITION ENTERALE

**SOLUTIONS : POUR PERFUSION * POUR IRRIGATION *
VERSABLES**

PRODUITS DE NUTRITION PARENTERALE

ANTISEPTIQUES

au CHR METZ-THIONVILLE

Pour une période de 3 années démarrant à date de notification (excepté le lot 63 en entrée
différée),
renouvelable 1 année

Appel d'Offres

(articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique 2019)

Date limite de réception des offres : VENDREDI 27 SEPTEMBRE 2024 à 12h00

Article premier – OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur la fourniture (via le dépositaire WELCOOP LOGISTIQUE) de :

CONSOMMABLES DE DIALYSE, PRODUITS DE NUTRITION ENTERALE, SOLUTIONS POUR PERFUSION * POUR IRRIGATION * VERSABLES, PRODUITS DE NUTRITION PARENTERALE ANTISEPTIQUES

au C.H.R. Metz-Thionville,

pour une période de 3 années à compter de la date de notification (*), renouvelable 1 année

(*) sauf – en dérogation à l'article 13.1.1 du C.C.A.G. F.C.S. - : lot 63 : début d'exécution au 1^{er} octobre 2024

2 points de commande et de livraison :

HOPITAL DE MERCY	Pharmacie	
	<u>Adresse géographique</u> 1, allée du Château 57530 ARS LAQUENEXY	<u>Adresse postale</u> 1, allée du Château CS 45001 57085 METZ cedex 03
HOPITAL BEL-AIR	Pharmacie	
	<u>Commandes / Facturation :</u> 1, rue de Friscaty 57100 THIONVILLE	<u>Livraisons :</u> Chemin Ste Anne 57100 THIONVILLE

Article 2 – MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

APPEL D'OFFRES OUVERT européen en application des articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique 2019

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire "à bons de commande", avec montant maximum.

Article 3 – DISPOSITIONS GENERALES

3-1- Détail de la prestation

Les produits objets de la consultation sont répartis en **63 lots** détaillés dans le catalogue des besoins annexé.

Les lots 1, 6 et 7 relèvent de l'Instruction Ministérielle DGOS/PHARE/2023/40 du 24 mars 2023.

Les candidats pourront répondre sur tous les lots.

Les candidats sont avertis que **le présent marché implique OBLIGATOIREMENT le recours au prestataire logistique WELCOOP LOGISTIQUE**, lié contractuellement au CHR METZ-THIONVILLE.

3-2- Mode de règlement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique par mandat administratif sous le délai maximum de 50 jours calendaires (hors cas de suspension et hors délai bancaire) à compter de la date de réception de la facture ou du service fait.

L'unité monétaire de compte et des paiements sera l'**Euro (€)**, à l'exclusion de toute autre.

3-3-Modalités d'attribution

Les candidats pourront se voir attribuer un, plusieurs ou la totalité des lots.

Chaque lot donnera lieu à la passation d'un accord-cadre, avec émission de bons de commande. L'accord-cadre sera mono-attributaire. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de regrouper l'ensemble des lots attribués à un même candidat dans le cadre d'un marché unique.

3-4-Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Article 4 – VARIANTES et OPTIONS

Les variantes techniques conformes au besoin sont autorisées.

Les variantes logistiques qui excluraient le prestataire WELCOOP LOGISTIQUE ne sont pas autorisées.

En **option**, le candidat est invité à proposer des dosages et des formats complémentaires.

Article 5 – MODALITES D'EXECUTION

Les modalités d'exécution figurent dans le C.C.A.P. et ses annexes

Article 6 – DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le C.H.R. Metz-Thionville.

Article 7 – FORME JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE

Aucune forme n'est imposée pour le dépôt des candidatures et des offres par les candidats. L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs fournisseurs, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement.

Article 8 – PRESENTATION DES OFFRES

L'ensemble du dossier permettant de répondre à la consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Les candidatures et les offres devront comporter les pièces détaillées ci-après.

Les différents formulaires sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-après :

I - Documents concernant la candidature :

- * La **lettre de candidature** (DC1) et la **déclaration du candidat** (DC2), dûment complétées par le représentant légal du candidat ;

- * La copie du ou des jugements prononcés **en cas de redressement judiciaire**,

A défaut de fournir le formulaire DC1 et en vertu de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique, le candidat produira :

- * Une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique

II - Documents concernant l'attribution :

- * un **acte engageant le fournisseur sur son offre** (ATTR1) à compléter (**cadres B et C**) et à **signer électroniquement** par le représentant légal du candidat (*formulaire joint au dossier*),

- * **le(s) bordereau(x) de prix, (le fichier au format .cmp intégré dans le DCE est à utiliser OBLIGATOIREMENT et à fournir au format .cry (*)), à signer électroniquement**

(*) Pour l'envoi électronique des offres au CHR de Metz Thionville, **il est indispensable de convertir le « catalogue des besoins » .cmp en fichier .cry avant de l'envoyer**. Afin de réaliser cette conversion, le candidat peut :

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

Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont pas compatibles avec le nouveau format d'échange. Utilisez la plateforme <http://www.heliosweb.fr>

- * **l'offre technique** : fiches techniques, photographies, caractéristiques logistiques,... (le n° de lot/sous-lot doit être précisé sur chaque document fourni),

- * un **R.I.B.**,

- * **l'annexe n°2 "Prestation fournisseur"** à compléter impérativement (*formulaire joint au dossier*),

- * **l'annexe n°3 "Données logistiques"** à compléter impérativement (*formulaire joint au dossier*),

✱ le **catalogue** produits / tarifs généraux en cours de validité

III – Document concernant la prestation logistique, à fournir dans les 10 jours suivant la date de notification du courrier d'attribution :

✱ **l'annexe WELCOOP n°3 "Attestation engagement conjoint" de contractualisation entre le candidat et le prestataire logistique** (formulaire joint au dossier, à compléter impérativement en cas d'attribution)

Les documents de candidatures, l'offre financière et la documentation technique doivent être rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro (€)

Les offres présentées devront être formulées pour le lot, tels qu'ils sont déterminés par les documents constituant le cahier des charges.

*Les offres ne contiendront **aucune restriction ou réserve, sous peine de nullité***

Article 9 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les candidats doivent impérativement, pour leur réponse, utiliser la voie dématérialisée.

Les conditions générales de transmission des plis par voie dématérialisée sont définies par l'arrêté du 27 juillet 2018 relatifs à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

*Les candidats remettent leur offre de façon dématérialisée exclusivement sur le site: **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**. Tout autre envoi dématérialisé (e-mail, par exemple) ne pourra être accepté.*

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 conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier, CD-ROM...), les documents et pièces qu'il ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : échantillons, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

Contraintes informatiques :

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>

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 du poste de travail.

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

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail, en plus de ses logiciels bureautiques habituels, les outils listés ici, afin d'être en mesure de déposer une offre par voie dématérialisée :

- Un logiciel de création de fichiers d'archive au format zip. Le CHR de Metz Thionville conseille l'utilisation du logiciel gratuit 7-ZIP, téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.7-zip.org/>
- Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2_04 et supérieure, version 5 : JRE 1.5.0_06 et supérieure, ou version 6 : JRE 1.6.0_01 et supérieure). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).
- Un certificat de signature électronique : permet d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat de signature électronique afin de signer électroniquement les éléments se rapportant à sa candidature et à son offre.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018, les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie dématérialisée, sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le CHR METZ-THIONVILLE souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

La liste des formats de fichiers acceptés par le CHR de Metz-Thionville 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'extension : .htm).
- Microsoft Office 2010

Nommage des fichiers : cf annexe 1 du RC (pages 11 et 12)

Signature individuelle de fichiers :

Lors de la constitution de sa réponse en ligne, le candidat doit signer individuellement le formulaire **ATTR11** au moyen de son certificat de signature électronique (cf. paragraphes précédents).

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

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.

Remarques pratiques :

Le CHR METZ-THIONVILLE souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le "couple" document signé et document de signature n'est plus cohérent. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec ".sig". Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.sig.

ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique 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.

Dépôt des réponses :

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" 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".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, le candidat est prié d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à disposition dans la rubrique "Aide".

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone, il est possible d'adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

Le candidat procède à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plate-forme. Il est indiqué au candidat que la plate-forme ne présente pas de limite concernant la taille des documents à transmettre mais que la durée de l'étape de transfert dépend très fortement de la taille du fichier de réponse et du débit de la connexion Internet.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

Traitement des programmes informatiques malveillants (virus) :

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

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.

Copie de sauvegarde (facultative) :

En **complément** au dépôt par voie dématérialisée, les candidats ont la possibilité de faire parvenir à l'adresse suivante :

**C.H.R. Metz-Thionville – Hôpital de Mercy - Pharmacie (Secteur D.M.S.) - Cellule
Marchés**
1, allée du Château – CS 45001 – 57085 METZ Cedex 03
A l'attention de Mme Florence BOLIS

un pli portant la mention "**NE PAS OUVRIR – AO "POND25"**". Ce pli contiendra, soit sur un support physique électronique, soit sur un support papier, un second original, dûment signé, de la candidature et de l'offre déposée par voie électronique. Il devra impérativement parvenir au CHR dans le délai imparti pour le dépôt des enveloppes d'offre et de candidature. Une copie de sauvegarde arrivée ou déposée après cette date sera retournée, non ouverte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- si un programme informatique malveillant est détecté par le CHR dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au CHR dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le CHR, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'a pas été ouvert, il est détruit par le CHR conformément à l'Art. 6 de l'Arrêté du 27 juillet 2018 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Article 10 – ECHANTILLONS

La fourniture d'échantillons n'est pas exigée pour les lots suivants : **1 à 42 et 49 à 63**.

Les candidats devront en revanche fournir des photographies des références proposées. Le CHR se réserve par ailleurs la possibilité de demander des échantillons sur ces lots au cours de l'étude des offres.

Pour les autres lots (43 à 48), les soumissionnaires présenteront **à minima UN** échantillon présenté dans son conditionnement de vente (poche, flacon, boîte,...). Dans le cas contraire, la proposition pourra être rejetée. La fourniture d'échantillon permettra notamment de noter la valeur qualitative et technique du produit.

Les échantillons devront parvenir, franco de tout port, à l'adresse suivante :

Hôpital de Mercy
Pharmacie (**ECHANTILLOTHEQUE Secteur D.M.S.**)
A l'attention de Mme BOLIS

Adresse postale : 1, allée du Château – CS 45001 - 57085 METZ Cedex 03

Adresse géographique : 1, allée du Château – 57530 ARS LAQUENEXY

La mention : "**ECHANTILLONS APPEL D'OFFRES – POND25**" devra être lisiblement indiquée sur les différents colis.

Chaque échantillon portera une étiquette mentionnant le nom du fournisseur et le numéro de lot d'appel d'offres. Ces deux renseignements sont indispensables. En leur absence, les échantillons ne seront pas étudiés.

Un bordereau à l'en-tête du fournisseur reprenant les N^{os} de lot, les références et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

Les échantillons devront parvenir avant le Vendredi 27 septembre 2024 à l'adresse ci-dessus.

Tout au long de l'année, le fournisseur devra livrer un produit conforme aux échantillons.

Article 11 – OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Les offres qui ne pourront être acceptées en application des dispositions de l'article R2143-2 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 du Code de la Commande Publique seront éliminées. Toutefois, le CHR METZ-THIONVILLE pourra demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) de régulariser les offres irrégulières (*sous réserve que l'offre irrégulière ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre*) (article R2152-2 du Code de la Commande Publique).

Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

Lots 1 à 42 et 49 à 63

	Critère	Pondération
1	Appréciation qualitative et technique <i>Appréciation des pharmaciens et services utilisateurs (évaluation sur échantillons, essais, documentation technique, photographies,...) (Note exprimée sur 20)</i>	45%
2	Coût <i>(Note exprimée sur 20)</i>	40%
3	Prestation fournisseur <i>(selon réponse Annexe "Prestation fournisseur", à compléter) (Note exprimée sur 20)</i>	10%
4	Qualité environnementale et sociétale <i>(selon réponse Annexe "Prestation fournisseur", et autres documents) (Note exprimée sur 20)</i>	5%

Lots 1, 6 et 7(relevant des instructions DGOS/PHARE)

	Critère	Pondération
1	Appréciation qualitative et technique <i>Appréciation des pharmaciens et services utilisateurs (évaluation sur échantillons, essais, documentation technique, photographies,...) (Note exprimée sur 20)</i>	30%
2	Coût <i>(Note exprimée sur 20)</i>	30%
3	Prestation fournisseur <i>(selon réponse Annexe "Prestation fournisseur", à compléter) (Note exprimée sur 20)</i>	25%
4	Qualité environnementale et sociétale <i>(selon réponse Annexe "Prestation fournisseur", et autres documents) (Note exprimée sur 20)</i>	15%

Article 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

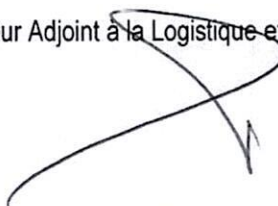
Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par le biais de la plateforme PLACE.

La même réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant soumissionné pour le même objet.

Fait à METZ, le 19 août 2024

Pour la Direction des Achats, Logistique et Hôtellerie,

Le Directeur Adjoint à la Logistique et à l'Hôtellerie

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a series of loops and a final downward stroke.

Lionel TOSI

ANNEXE 1 (règlement de consultation) :

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.

DOSSIER CANDIDATURE	Exemples de documents demandés	Nommage
	ATTESTATION : ASSURANCE	DC_AttAssur_FFFF
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	DC_AttHon_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	DC_AttRegFisc_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	DC_AttSoc_FFFF
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	DC_AttSirene_FFFF
	BROCHURE DE PRESENTATION	DC_BrochPresent_FFFF
	CERTIFICATS FISCAUX	DC_CerFisc_FFFF
	DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	DC_DC4_FFFF
	DECLARATION DU CANDIDAT	DC_DC2_FFFF
	DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	DC_DC6_FFFF
	DELEGATION DE POUVOIR	DC_DeIPouv_FFFF
	DELEGATION DE SIGNATURE	DC_DeISign_FFFF
	ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	DC_NOTI2_FFFF
	KBIS	DC_KBIS_FFFF
	LETRE DE CANDIDATURE	DC_DC1_FFFF
	RIB	DC_RIB_FFFF

DOSSIER FINANCIER /	ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI 1)	DF_ATTRI1_FFFF
	ANNEXE 1	DF_ATTRI1annex1_FFFF
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	DF_CerExcl_FFFF
	LETTR E D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	DF_LetOffre_FFFF
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	DF_BPU_FFFF
	PRIX : OFFRE FINANCIERE	DF_OffrFinanc_FFFF
	Informations logistiques	DF_InfosLog_FFFF
	TARIF GENERAL : catalogue	DF_TarifGen_FFFF

DOSSIER	FICHES TECHNIQUES	DT_FT_FFFF
	MÉMOIRE TECHNIQUE	DT_MT_FFFF
	NOTICE D'UTILISATION ET/OU INFORMATION	DT_NOTUI_FFFF
	DOCUMENT RELATIF AUX CARACTERISTIQUES DES PRODUITS	DT_DCP_FFFF
	DOCUMENT RELATIF A LA SECURITE	DT_Secu_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

Etc....