



GROUPEMENT DE COMMANDES PHARMACEUTIQUES VAUCLUSE

Etablissement coordonnateur
Centre Hospitalier d'Avignon
305 Rue Raoul Follereau
84902 Avignon cedex 9

Téléphone : 04.32.75.96.61
Télécopie : 04.32.75.96.68
Courriel : gcp84@ch-avignon.fr

Profil d'Acheteur / Plateforme « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1
du Code de la Commande Publique

Procédure N° ME331

FOURNITURE de Médicaments

Période Date de notification au date de notification
Fin du marché le 31 mars 2026

Date et heure limites de remise des offres :

lundi 7 avril 2025 à 14h00

**RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE
SUR LE PROFIL D'ACHETEUR / PLATEFORME
« PLACE » : www.marches-publics.gouv.fr**



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

SOMMAIRE

Article 1	Acheteur	4
1.1	Présentation du Groupement de Commande Pharmaceutiques de Vaucluse	4
1.2	Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GCP84	5
Article 2	Objet et description générale de la consultation.....	6
2.1	Objet de la consultation.....	6
2.2	Décomposition et forme du marché	6
2.2.1	Lots.....	6
2.2.2	Forme du marché	6
2.3	Durée du marché	6
2.3.1	Durée de principe	6
Article 3	Organisation de la procédure de passation.....	7
3.1	Procédure de passation de marché public.....	7
3.2	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	7
3.3	Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »	8
3.4	Modification du dossier de consultation	8
3.5	Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure	8
3.6	Conditions d'envoi des réponses	9
3.6.1	Formats des documents et présentation.....	9
3.6.2	Signature	10
3.6.3	Dépôt des réponses par voie dématérialisée.....	10
3.6.4	Réception des fichiers	10
3.6.5	Détection de virus.....	10
3.6.6	Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	11
3.7	Modalités de remise de spécimens et d'échantillons pour essais	11
3.7.1	Remise de spécimens	11
Article 4	Phase Candidature	11
4.1	Contenu de la candidature	11
4.1.2	Exclusions de la procédure de passation	12
4.1.2	Conditions de participation - capacités du candidat.....	12
4.2	Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	12
4.2.1	Sous-traitance.....	13
4.2.2	Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance »	13
4.3	Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation	14
4.4	Sélection des candidats	14
Article 5	Phase Offre	15
5.1	Contenu de l'offre	15

5.2	Variantes.....	15
5.2.1	Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire.....	15
5.2.2	Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur	16
5.3	Examen de la recevabilité des offres	16
5.4	Critères de jugement des offres	17
5.5	Délai de validité des offres	17
Article 6 Attribution du marché		17
Article 7 Abandon de la procédure.....		18
Article 8 Renseignements complémentaires		18
8.1	Renseignements complémentaires.....	18
8.2	Information et voies et délais de recours.....	19
8.2.1	Information.....	19
8.2.2	Voies et délais de recours	19

Article 1 Acheteur

1.1 Présentation du Groupement de Commande Pharmaceutiques de Vaucluse

Le Groupement de Commandes Pharmaceutiques de Vaucluse (GCP84), est un groupement d'acheteurs tel que définis aux articles L2113-6 et suivants du code de la commande publique.

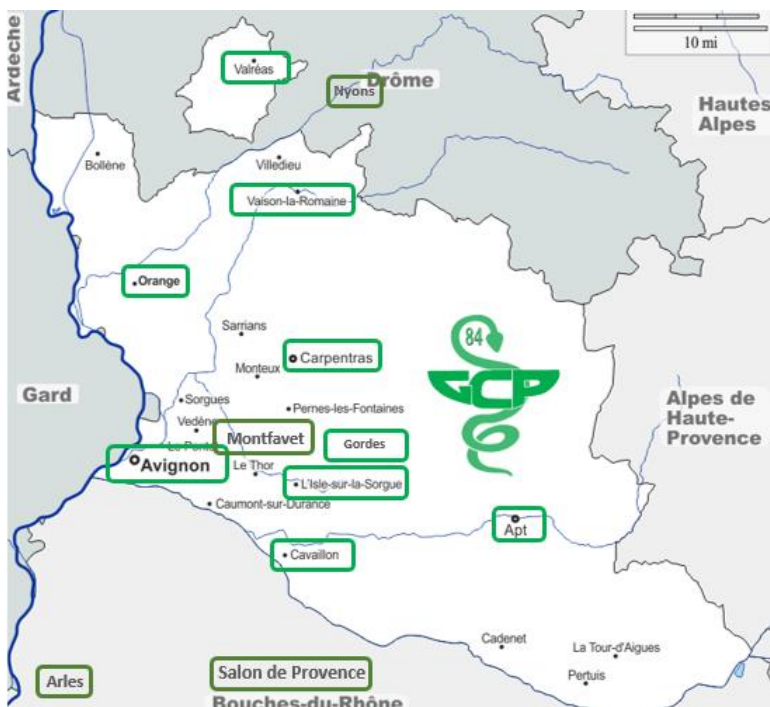
Le GCP84 a pour objectif commun la mutualisation des achats en matière de médicaments et de dispositifs médicaux. Il est coordonné par le Centre Hospitalier d'Avignon qui agit pour le compte des établissements membres cités ci-dessous.

Le GCP84 rassemble dix des établissements publics de santé parties du Groupement Hospitalier de Territoire de Vaucluse (GHT 84) :

- | | |
|---|---|
| 1. Centre Hospitalier du Pays d'Apt | 6. Centre Hospitalier de l'Isle sur la Sorgue |
| 2. Centre Hospitalier d'Avignon | 7. Centre Hospitalier d'Orange |
| 3. Centre Hospitalier de Carpentras | 8. Centre Hospitalier de Vaison La Romaine |
| 4. Centre Hospitalier de Cavaillon-Lauris | 9. Centre Hospitalier de Valréas |
| 5. Centre Hospitalier de Gordes | 10. Centre Hospitalier de Montfavet |

Et 1 établissement hors GHT :

11. Centre Hospitalier de Nyons



Le Centre Hospitalier d'Avignon coordonne la passation de la procédure, chaque établissement gère l'exécution du marché qui lui est propre.

1.2 Etablissements bénéficiaires / intervenants au sein du GCP84

L'**Acheteur / Pouvoir Adjudicateur** agissant dans le cadre de la passation de la procédure pour le compte des établissements du GCP84 cités ci-après est :

Le Directeur du Centre Hospitalier d'Avignon ou son représentant
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 9

Courriel :

gcp84@ch-avignon.fr

Plateforme « PLACE » :

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

Le(s) **Établissements bénéficiaire(s)** du(des) marché(s) sont les suivants :

- ☒ Centre Hospitalier du Pays d'Apt
- ☒ Centre Hospitalier d'Avignon
- ☒ Centre Hospitalier de Carpentras
- ☒ Centre Hospitalier de Cavaillon-Lauris
- ☒ Centre Hospitalier de Gordes
- ☒ Centre Hospitalier de l'Isle sur la Sorgue
- ☒ Centre Hospitalier de Montfavet
- ☒ Centre Hospitalier de Nyons
- ☒ Centre Hospitalier d'Orange
- ☒ Centre Hospitalier de Vaison La Romaine
- ☒ Centre Hospitalier de Valréas

Dans le présent document, le terme générique « Acheteur » est employé pour désigner le Centre Hospitalier d'Avignon, en sa qualité de représentant du GCP84.

Article 2 *Objet et description générale de la consultation*

2.1 Objet de la consultation

La consultation porte sur la fourniture de **médicaments**.

Les produits sont présentés selon la nomenclature définie par l'arrêté du 13/12/2001.

CLASSES D'ACHAT CONCERNÉES : 18.08 et selon la nomenclature de la fonction achat.

2.2 Décomposition et forme du marché

2.2.1 Lots

Les médicaments à acquérir sont répartis en **1 lot** indivisible (cf. Catalogue des besoins Annexe n°1)

2.2.2 Forme du marché

La consultation donnera lieu à un accord-cadre, au sens de l'article L2125-1-1° du Code de la Commande Publique.

Ils présenteront les caractéristiques suivantes :

- mono-attributaires ;
- conclus avec minimum et avec maximum en quantité, conformément à l'article R2162-4 1° du Code de la Commande Publique
- sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

2.3 Durée du marché

2.3.1 Durée de principe

Les marchés prendront effet à compter de la date de notification **jusqu'au 31 mars 2026**.

Le marché concerne dans un premier temps les établissements ayant engagé des quantités dans l'Annexe n°1. Le marché peut être amené à couvrir les besoins d'autres établissements adhérents du Groupement de Commandes GCP84 cités à l'article 1.2 du présent CCP. Les modalités de reconduction sont précisées dans le C.C.P.

Article 3 Organisation de la procédure de passation

3.1 Procédure de passation de marché public

La consultation est passée par procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Il comprend notamment le catalogue des besoins dans le format électronique compressé utilisé par le logiciel CERBÈRE (cmp).

Afin de recevoir automatiquement les éventuels compléments, précisions ou rectifications relatifs à la procédure, **les opérateurs économiques intéressés devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique (de préférence générique, permettant la consultation par plusieurs personnes)** permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les opérateurs économiques ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure.

En cas de problème technique de téléchargement de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plate-forme peut être contacté en cliquant sur le lien « Assistance ».

3.3 Contenu du dossier de consultation mis à disposition sur la plate-forme « PLACE »

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC ME331)
- Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes (CCP ME331)
- L'acte d'engagement « ATTRI1 » pré-rempli ME331
- L'annexe n° 1 « Catalogue des besoins ME331 » (quantités exprimées pour 2 ans) au format .pdf et .cmp
- L'annexe n° 2 « Conditions commerciales et de livraison ME331 »
- L'annexe n° 3 « Actions de progrès ME331 »
- Les fiches GCP adhérents ME331

3.4 Modification du dossier de consultation


L'Acheteur se réserve le droit d'envoyer **au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des offres** des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

3.5 Dématérialisation des échanges dans le cadre de la procédure

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plateforme « PLACE » afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

Les opérateurs économiques peuvent poser des questions en cliquant sur :

 Poser une question

La messagerie de la plateforme sera également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Le candidat / soumissionnaire veillera :

- à privilégier une adresse générique consultable par plusieurs personnes
- à harmoniser ses coordonnées électroniques sur les différents documents de candidature et d'offre. En cas d'adresses courriels différentes, celle indiquée dans la candidature primera sur les autres. Le candidat / soumissionnaire ne pourra se prévaloir de la non réception d'une information dès lors que le courriel indiqué dans la candidature comporte une erreur (faute de frappe, mauvais destinataire).

Le candidat / soumissionnaire vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

L'Acheteur n'est pas dans l'obligation de s'assurer que le courriel soit bien parvenu sur la boîte de la société ni de réexpédier le message contenant l'information qu'un document la concernant pouvait être consulté sur la plate-forme.

3.6 Conditions d'envoi des réponses

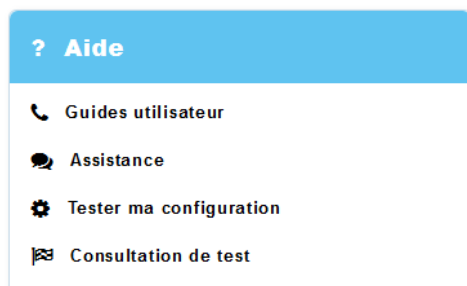


Les candidats / soumissionnaires doivent IMPERATIVEMENT transmettre leur réponse par voie dématérialisée avant la date limite fixée en page de garde via la plateforme « PLACE » :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>
et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure

Le dépôt de pli effectué par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourra pas être opposable à l'Acheteur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats / soumissionnaires trouveront sur la page d'accueil de la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme « PLACE », notamment les prérequis techniques nécessaires au dépôt d'une réponse dématérialisée.

Ils sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.



En cas de problème technique de dépôt de dossier sur la plate-forme, le service Assistance de la plateforme peut être contactée en cliquant sur le lien « FAQ et Support en ligne ».



3.6.1 Formats des documents et présentation

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Il ne doit pas être utilisé de code actif dans la réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc

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

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

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 <http://www.heliosweb.eu>

3.6.2 Signature

Aucune signature électronique n'est exigée en phase de candidature et d'offre.

Seul l'attributaire du marché sera sollicité pour remettre un acte d'engagement signé selon le modèle pré-rempli joint au DCE.

3.6.3 Dépôt des réponses par voie dématérialisée

Afin de déposer sa réponse, le candidat / soumissionnaire doit se connecter à la plateforme et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son Espace membre puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée (cliquez sur Répondre à la consultation).

Le candidat / soumissionnaire procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en suivant les instructions de la plateforme.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.

Le candidat / soumissionnaire doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État « PLACE », nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3.6.4 Réception des fichiers

La date et l'heure retenues pour constater la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre seront celles correspondant à la fin du téléchargement sur la plateforme de dématérialisation.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des candidatures / offres sous peine d'être considérée comme tardive.

En cas de réponse sur plusieurs lots, le dépôt doit contenir tous les lots.

En cas de transmission successive de plusieurs enveloppes par un même candidat / soumissionnaire, seule est ouverte la dernière enveloppe reçue dans le délai fixé pour la remise des réponses.

La taille par fichier déposé par l'entreprise ne doit pas dépasser 1Go.

AVERTISSEMENT : le délai de transmission des fichiers est fonction des capacités techniques et de raccordement du réseau Internet.

3.6.5 Détection de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par un anti-virus régulièrement mis à jour. Les candidatures et offres transmises par voie dématérialisée qui ne seront pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, et dans lesquelles un programme informatique malveillant aura été détecté par l'Acheteur, pourront faire l'objet d'une réparation.

L'Acheteur conservera alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

En phase candidature, si un virus est détecté, l'Acheteur peut demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, en application de l'article R2144-6 du Code de la Commande Publique.

En phase offre, l'Acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

3.6.6 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Le candidat / soumissionnaire peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur support papier ou sur support physique électronique dans les conditions prévues à l'Arrêté du 22 Mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et selon les modalités décrites ci-après.

Pour être recevable, la copie de sauvegarde devra être placée dans un pli comportant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat / soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

Ce pli devra être impérativement remis avant la(les) date(s) et heure(s) limite(s) fixées en page de garde du présent Règlement de la Consultation, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale soit remis contre récépissé (**horaires de réception des plis : du lundi au vendredi de 9h00 à 15h30 à l'exception des jours fériés**) à l'adresse suivante :

**GCP 84
CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON
Pharmacie 1^{er} étage
305 rue Raoul Follereau
84902 AVIGNON CEDEX 09**

Si elle est recevable, 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.
- 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.

Si après ouverture, un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

3.7 Modalités de remise de spécimens et d'échantillons pour essais

3.7.1 Remise de spécimens

Dans un premier temps, il n'est pas demandé de spécimens mais un support photographique permettant d'apprécier le conditionnement primaire, secondaire et l'étiquetage etc

Lors de l'analyse des offres par le comité technique du GCP84, des spécimens pourront être alors demandés (gracieusement). Une demande écrite sera alors faite au service des marchés des laboratoires concernés.

Article 4 Phase Candidature

4.1 Contenu de la candidature

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

4.1.2 Exclusions de la procédure de passation

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Type d'exclusions	Éléments demandés	Support
Exclusion de plein droit	<u>Au stade du dépôt de la candidature, seule une déclaration sur l'honneur est demandée.</u>	Formulaire DC1 (1)
Exclusion à l'appréciation de l'Acheteur	<u>La fourniture des justificatifs sera demandée uniquement à l'attributaire du marché.</u>	ou DUME (2) ou document équivalent

- (1) La dernière version des formulaire DC1 « lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».

4.1.2 Conditions de participation - capacités du candidat

Le candidat remet à l'appui de sa candidature les éléments qui suivent :

Capacités / Critères de sélection de candidature	Renseignements et documents demandés	Support des renseignements
Capacités économiques et financières	Chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois derniers exercices disponibles (3)	Formulaire DC2
Capacités techniques et professionnelles	Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années (3)	ou DUME (2) ou document équivalent + éventuellement annexes

- (1) La dernière version du formulaire DC2 « déclaration du candidat individuel ou membre du groupement » est disponible sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- (2) Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Le candidat peut compléter le DUME via la plateforme PLACE en cochant « Renseigner mon DUME en ligne ».
- (3) En fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique

4.2 Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités économiques, professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant (co-traitant éventuellement), il devra produire les pièces visées ci-dessous relatives à cet intervenant.

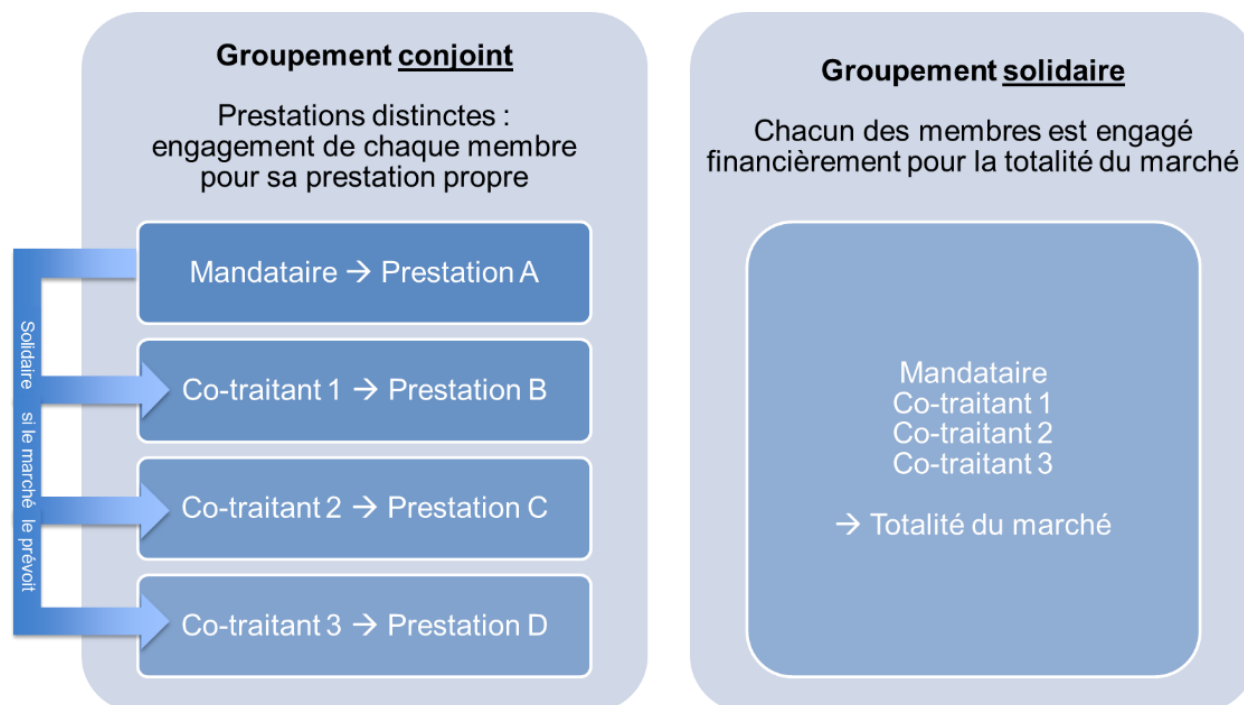
4.2.1 Sous-traitance

Sans objet.

4.2.2 Groupement d'opérateurs économiques ou « co-traitance »

Plusieurs opérateurs économiques peuvent candidater ensemble à un marché sous la forme d'un groupement ou « co-traitance », quel que soit le type de marché (articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique).

Deux modalités de groupement existent :



Dans le cadre de la présente consultation, aucune forme de groupement n'est imposée.

Les candidats peuvent présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, conformément à l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

4.3 Récapitulatif des éléments à fournir selon les modalités de présentation

Selon que le candidat se présente seul ou s'appuie sur les capacités d'un autre intervenant, il devra fournir les éléments suivants :

Candidat individuel	Groupe d'opérateurs économiques (ou co-traitance)
<ul style="list-style-type: none">• DC1 + DC2• ou DUME	<ul style="list-style-type: none">• Mandataire : DC1 + DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• Co-traitant 1 : DC2 ou DUME• <p>Un seul DC1 pour le groupe + Un DC2 pour chaque membre du groupe ou un DUME pour chaque membre du groupe</p>

A noter que la plupart du temps, des annexes au DC2 ou DUME seront également à fournir pour étayer les renseignements demandés (par exemple pour des listes de références détaillées...)

4.4 Sélection des candidats

Dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de limitation du nombre de candidats, celle-ci étant « ouverte ».

Il sera uniquement examiné la recevabilité des candidatures. Les candidatures seront admises dès l'instant que les pièces demandées à l'article 5.1 seront complètes et auront été vérifiées.

Si l'Acheteur constate que les pièces exigées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces.

Seront déclarées irrecevables :

- 1) les candidatures restant incomplètes après demande de l'Acheteur,
- 2) les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R 2144-1 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Article 5 Phase Offre

5.1 Contenu de l'offre

Les documents seront entièrement rédigés en langue française (ou traduites) et exprimés en EUROS.

Le dossier à remettre par chaque soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

1) l'offre ou bordereau de prix daté à l'attention du GCP84 (comportant le cas échéant les codes UCD, ATC et T2A) complétés au format pdf

L'offre comportera le prix tarif du laboratoire, le prix CEPS/ tarif unifié, la remise consentie, la TVA applicable, le prix marché proposé, le QML et conditionnement.

2) l'offre au format .cry

3) l'annexe n° 2 « Conditions commerciales et de livraison ME331 » remplie et identifiant le laboratoire

4) la documentation, les fiches techniques

5) l'annexe n° 3 « Actions de progrès ME331 » complétée et identifiant le laboratoire

6) la fiche de renseignements fournisseur DATEE (dernière version) avec identification du Responsable Grand compte et des délégués du secteur pour chaque lot de la réponse fournie.

NB : Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

L'acte d'engagement sera complété et signé ultérieurement par l'attributaire du marché (le modèle utilisé devra être celui fourni dans le DCE).

Les annexes relevant des contrats de Mise à disposition de matériels entre un établissement et le titulaire seront à renvoyer uniquement après la phase d'attribution, au moment de la mise en service, dûment remplies et signées entre les parties.

5.2 Variantes

5.2.1 Variantes « libres » à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

Les soumissionnaires **peuvent proposer** des solutions alternatives aux spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation, sous réserve de respecter les modalités de présentation et exigences minimales décrites ci-dessous.

Dans le cas où un soumissionnaire souhaite proposer une ou des variantes, elles ne devront pas déroger aux clauses techniques du CCP et au descriptif de l'annexe n°1 « Catalogue des besoins ME331 », qui correspond aux exigences minimales requises.

Les modalités de présentation des variantes sont les suivantes :

- les variantes peuvent être proposées seules, sans présentation d'une offre de base,
- chaque variante doit comprendre les pièces exigées au 5.1 du présent règlement de la consultation. Les soumissionnaires sont tenus de présenter tous justificatifs expliquant les variantes proposées.

5.2.2 Variantes « obligatoires » exigées par l'Acheteur

Aucune variante n'est exigée.

5.3 Examen de la recevabilité des offres

En premier lieu, l'Acheteur examine la recevabilité des offres, qui sera traitée de la manière suivante :

Qualification de l'offre (1)	Traitement de l'offre
Offre irrégulière	Possibilité de la régulariser : offre éventuellement recevable (2)
Offre inacceptable	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée
Offre inappropriée	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée
Offre anormalement basse	Impossibilité de l'examiner : offre irrecevable éliminée (3)

(1) Conformément aux articles L2152-2 à L2152-5 du Code de la Commande Publique :

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'Acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

(2) L'Acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés de rendre acceptable ou régulière leur offre. Il s'agit là d'une faculté et non d'une obligation. La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre (article R 2152-2 du code de la commande publique).

En application de l'article R2161-5 du Code de la Commande Publique, les négociations sont interdites.

Les soumissionnaires peuvent seulement préciser la teneur de leur offre, sur demande. Le soumissionnaire est seulement autorisé à répondre à cette demande. Il n'est pas autorisé à faire évoluer son offre sur des points étrangers. A défaut, il ne sera pas tenu compte de sa réponse à la demande de régularisation et son offre sera examinée dans sa rédaction initiale. A l'issue de la régularisation, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères de jugement des offres.

(3) Si une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies. Pour les nécessités de l'analyse et le respect des principes d'égalité de traitement et de transparence, la demande comportera une date limite de réponse. Au-delà, toute justification sera considérée comme inexistante par l'Acheteur.

Lors de l'examen des offres, l'Acheteur, se réserve la possibilité :

- de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires,
- de demander aux soumissionnaires des précisions techniques ou financières. Les questions et les réponses seront consignées par écrit. En fonction de l'importance des précisions apportées, une mise au point sera effectuée.

5.4 Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants :

- 1- **Valeur technique** : note sur 20, pondération 60 (comprenant notamment les AMM, la sécurité d'utilisation, les données de stabilité, le conditionnement la présentation. La dose unitaire sera préférentiellement choisie en regard du coût du reconditionnement.)
- 2- **Prix des produits** : note sur 20, pondération 25
- 3- **Coût d'utilisation** : note sur 20, pondération 13 (comprenant notamment les frais de port, le coût de stockage lié à un minimum de commande, les coûts induits par l'utilisation ou la reconstitution du médicament, coûts induits par le changement) et les actions de progrès (annexe n° 3)
- 4- **Certification dans un système de Management environnemental** : note sur 20, pondération 2 (annexe n°5)

Les offres éliminées en application de l'article 5.3 du présent RC ne seront pas notées.

5.5 Délai de validité des offres

Le délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de **2 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur ne disposerait pas assez de temps pour prendre une décision, il peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger ce délai.

Article 6 Attribution du marché

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents suivants (si ceux-ci n'ont pas déjà été fournis dans la candidature) :

- 1) Le modèle d'acte d'engagement fourni ATTRI ME331, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature).
Un RIB sera alors fourni à part.
- 2) En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- 3) L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- 4) Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- 5) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés

- 6) En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- 7) L'attestation d'assurance civile en cours de validité

Liste des avis d'attributions des marchés attribués par le GCP84 consultables depuis le site du CH Avignon - <https://www.ch-avignon.fr/> Onglet : MARCHES PUBLICS

Article 7 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R2185-1 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Si celle-ci est prononcée après remise des candidatures et/ou offres, un courrier sera adressé aux candidats et/ou soumissionnaires pour les en informer.

En toute hypothèse, aucune indemnité ne sera due aux opérateurs économiques, candidats, soumissionnaires ou attributaire, quel que soit le stade d'avancement de la procédure.

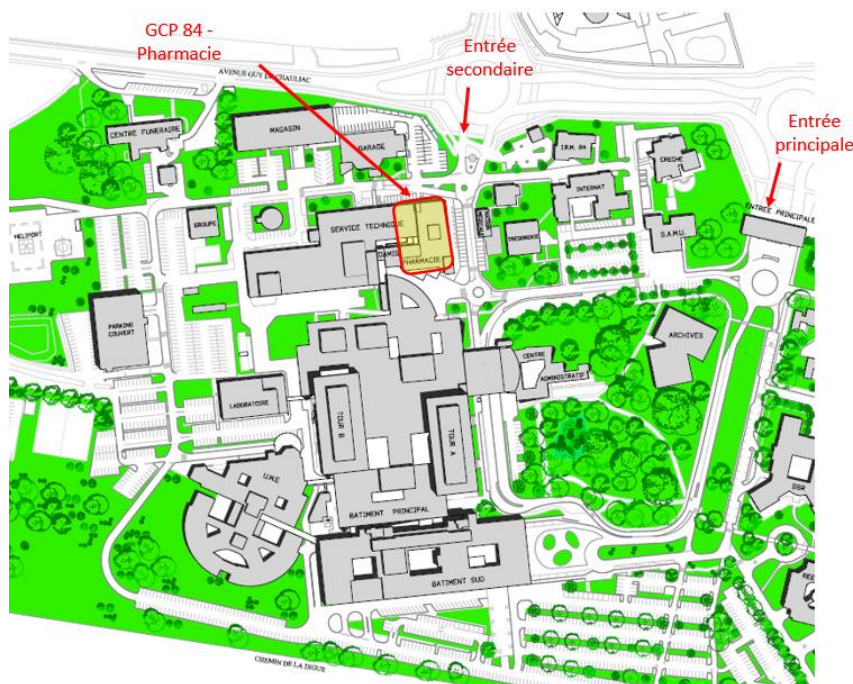
Article 8 Renseignements complémentaires

8.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **vendredi 4 avril 2025 à 14h00**, une demande écrite à :

Correspondant : GCP 84
Téléphone : 04.32.75.96.61
Télécopie : 04.32.75.96.68
Courriel : gcp84@ch-avignon.fr
Plate-forme dématérialisée : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Horaires de réception des copies de sauvegarde au GCP 84 :
du lundi au vendredi de 9h00 à 15h30 à l'exception des jours fériés**



8.2 Information et voies et délais de recours

8.2.1 Information

Les sociétés non retenues seront informées par écrit du rejet de leur candidature et de leur offre.

Les modalités de consultation du contrat sont les suivantes : conformément à l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, toute personne peut demander à l'Acheteur la communication des documents administratifs liés à la présente procédure (y compris le contrat lui-même). Pour cela, le GCP84, dont les coordonnées figurent à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, doit être sollicitée par écrit, après la signature du contrat.

En effet, aux termes de l'article L311-2 du code précité, « Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. » Par conséquent, la communication des documents ne peut être réclamée qu'une fois le contrat signé (soit au plus tôt 11 jours après l'envoi du courrier de rejet de l'offre aux soumissionnaires non retenus).

Ces documents seront transmis de préférence par voie dématérialisée, dans un délai d'un mois à compter de la demande, lorsque celle-ci est intervenue après signature du contrat, et sous réserve des éléments couverts par le secret en matière commerciale et industrielle. En cas de doute quant aux éléments communicables, l'Acheteur est susceptible de saisir pour conseil la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

8.2.2 Voies et délais de recours

Ci-après les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Nîmes
 16 avenue Feuchères
 30000 NIMES
 Téléphone : 04.66.27.37.00
 Télécopie : 04.66.36.27.86
 Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 et suivants et R.551-1 du code de justice administrative et article R2182-1 du Code de la Commande Publique pour les procédures formalisées) : introduction du recours avant la signature du contrat
- Référé contractuel (article L.551-13 et R.551-7 et suivants du code de justice administrative) : délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
- Recours pour excès de pouvoir (articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative) : 2 mois à compter de la notification ou la publication de la décision
- Recours en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994) : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr