
REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC

Procédure M_3277 2ème vague

Pouvoir adjudicateur :

- Coordonnées : GCS UniHA – 83 blvd Marius Vivier Merle – 69003 LYON
- Référent technique : : Michel Sorel, michel.sorel@chu-poitiers.fr

- Référent administratif : Clare Dougall, clare.dougall@uniha.org

Objet du marché : Réactifs et consommables de laboratoires

Procédure : Appel d'offres ouvert (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

Date limite de remise des candidatures et des offres :

1er juin 2026 16h00

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Lien PLACE

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2990893&orgAcronyme=x7c>

TABLE DES MATIERES

1. Pouvoir adjudicateur	4
1.1 Type de pouvoir adjudicateur	4
1.2 Etablissements bénéficiaires de l'accord-cadre	4
2. Objet de la consultation	4
3. Description du marché	5
3.1 Type de contrat et montant maximum	5
3.2 Division en lots	5
3.3 Variantes.....	5
3.4 Durée du contrat	5
3.5 Lieu d'exécution ou de livraison	5
4. Procédure	6
4.1 Délai de validité des offres	6
4.2 Contenu du dossier de consultation.....	6
4.3 Communication et échanges d'informations par voie électronique.....	6
4.3.1. Echanges dématérialisés	6
4.3.2. Questions posées par les candidats avant la remise des offres.....	7
4.4 Modifications du dossier de consultation	8
5. Conditions de remise des candidatures et des offres	9
5.1 Adresse, Date et heure limites de réception des plis.....	9
5.2 Conditions de présentation des candidatures et des offres	9
5.3 Pli de sauvegarde.....	10
5.4 Forme juridique du candidat	10
5.4.1 Précisions pour les groupements d'opérateurs	10
5.4.2 Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM COM	11
5.4.3 Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs	11
6. Contenu de la candidature	11
6.1 Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement.....	11
6.2 Documents à remettre en cas de sous-traitance	12
7. Contenu de l'offre.....	13
8. Sélection des candidats et jugement des offres.....	14

8.1 Examen des offres	14
8.1.1 Exigences minimales.....	14
8.1.2 Critères	14
8.1.3 Echantillons	15
9.Fin de procédure.....	16
9.1 Attribution.....	16
9.1 Notifications et signature du marché	17
10. Voies et délais de recours.....	17
11. Données à caractère personnel collectées auprès des candidats et soumissionnaires.....	18

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.

En application de son activité de centrale d'achat au sens 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 CCP (Annexe 1 Liste des adhérents de la centrale d'achat).

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès des titulaires du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard des titulaires retenus.

1.2 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des prestations objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont les adhérents de la centrale d'achat parmi ceux listés en annexe 1 du CCP, dès lors qu'une convention de mise à disposition a été signée dans les conditions précisées à l'article 1.3 du CCP.

Les conditions du bénéfice du marché sont prévues à l'article 1 du CCP.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de réactifs et consommables de laboratoires.

La présente consultation consiste en :

- La fourniture de réactifs & consommables
- La mise à disposition de matériels pour certains lots

3. DESCRIPTION DU MARCHÉ

3.1 TYPE DE CONTRAT ET MONTANT MAXIMUM

Le contrat est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans minimum et avec un maximum en montant pour chaque lot tel que spécifié à l'annexe 2 du CCP « Allotissement & montants maximaux des lots », onglet « Lots ».

Le montant maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné sur toute la durée de l'accord cadre.

3.2 DIVISION EN LOTS

Le marché est alloti en 74 lots. Le détail de l'allotissement est précisé à l'annexe 2 du CCP « Allotissement & montants maximaux des lots ».

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

Il est rappelé que les candidats ne peuvent présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

3.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4 DUREE DU CONTRAT

La durée des lots autres que les lots 437, 541, 551 sera de la date de notification au 13 novembre 2029 et les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de l'accord-cadre.

La durée des lots 437, 541, 551 sera de la date de notification au 13 novembre 2029 et les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de l'accord-cadre. Les équipements faisant l'objet d'une mise à disposition via la commande de consommables et réactifs ne pourront être commandés que pendant la 1ère année suivant la notification.

3.5 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

Le marché est exécuté au bénéfice de l'ensemble des membres bénéficiaires identifiés ci-avant (article 1 du présent CCP), lesquels sont situés sur le territoire métropolitain, en Corse et dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM).

Le lieu de livraison sera précisé sur chaque bon de commande.

4. PROCEDURE

4.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

6 mois à compter de la date limite de réception de chaque offre.

4.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 : La déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre ;
 - Annexe 2 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
 - Annexe 3 : Notice explicative « *Quelles sont les pièces à produire par l'attributaire d'un marché public ?* »
- Le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des adhérents de la centrale d'achat
 - Annexe 2 : Allotissement & montants maximums des lots
 - Annexe 3 : Template e-catalogue
 - Annexe 4 : Questionnaire social environnemental
- La trame de Bordereau des Prix Unitaires
- La trame de DQE (Document Quantitatif Estimatif)
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.

4.3 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

4.3.1. ECHANGES DEMATERIALISES

Les communications et les échanges d'informations entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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 donc 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.

 L'attention des candidats est attirée sur l'importance de renseigner le numéro SIRET sur la plate-forme des achats de l'Etat PLACE.

La communication du numéro SIRET par le candidat sur la plate-forme PLACE permet à l'acheteur de se procurer directement les certificats auprès des administrations concernées (attestation de régularité fiscale, attestation de régularité sociale, etc).

Dans le cadre d'un groupement, il est également demandé de renseigner les numéros SIRET de tous les membres du groupement afin que les certificats des co-traitants puissent également être récupérés.

Si les certificats ne sont pas disponibles sur la plateforme, le candidat devra les produire à la demande de l'acheteur, au plus tard lors de l'attribution des marchés (cf article 9.1 [« Attribution »](#) du présent document).

4.3.2. QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS AVANT LA REMISE DES OFFRES

A compter de la publication du marché et avant la date limite de remise des offres, les candidats peuvent poser des questions au pouvoir adjudicateur afin d'obtenir des précisions sur la rédaction des dispositions du DCE et dans le seul but de faciliter la remise des offres par les candidats.

Ces questions devront être formulées uniquement via le profil acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de répondre à l'ensemble des questions et notamment dans les hypothèses suivantes :

- Les dispositions du DCE sont suffisamment claires ;
- La question a déjà été posée et le pouvoir adjudicateur y a déjà répondu ;
- La question est sans lien avec la compréhension des clauses du DCE et n'a pas pour objet de faciliter la remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra ne plus répondre aux questions formulées 8 jours calendaires avant la remise des offres.

Lorsque le pouvoir adjudicateur apporte une réponse, elle est adressée sur le profil acheteur visé ci-avant à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard six jours avant la date limite de remise des candidatures.

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

4.4 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation. Les modifications de détail n'entraîneront pas de report de date limite de remise des offres. Les modifications substantielles entraîneront un report de date limite de remise des offres.

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, et ce à tout moment du processus de passation du marché, y compris au moment de l'attribution de celui-ci.

Si, malgré cette interdiction, le candidat proposait dans son offre des réserves au dossier de consultation publié, le candidat sera invité à régulariser son offre pour renoncer à ces réserves. Faute de renonciation, l'offre sera déclarée irrégulière.

5. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 ADRESSE, DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

Les plis sont remis 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 avant **le 01/06/2026 à 16h00.**

Ils comprennent un dossier de candidature (voir article 6 « [Contenu de la candidature](#) ») et un dossier d'offre (voir article 7. « [Contenu de l'offre](#) »).

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date, heure et adresse indiquées au présent article.

5.2 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 au stade du dépôt des offres. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Le pli est remis en une seule fois. Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente qui n'est pas ouverte.

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 les règles de nommage suivantes :

- Pour le dossier de candidature : DC_*nom du fichier*_nom du candidat
- Pour le dossier d'offre technique : DT_*nom du fichier*_nom du candidat
- Pour le dossier d'offre financière : DF_*nom du fichier*_nom du candidat

5.3 PLI DE SAUVEGARDE

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde, comprenant l'ensemble des documents exigés de la candidature et de l'offre, 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 :

CHU de Poitiers
Batiment AGORA
Direction des ressources biomédicales
Michel SOREL
2 Rue de la Milétrie CS 90577
86021 Poitiers 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.

5.4 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

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

5.4.1 PRECISIONS POUR LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 6.1 « [Documents à fournir par le candidat individuel ou le groupement](#) » du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Le dossier de candidature devra identifier la part des prestations réalisées par chaque co-traitant.

Les candidats ont la possibilité de présenter, pour chaque lot, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Cependant il n'est pas possible de présenter pour le même lot plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

5.4.2 PRECISIONS POUR LES PRESTATIONS REALISEES DANS LES DROM COM

Dans l'hypothèse où, pour les besoins de la réalisation de prestations dans les DROM COM, le candidat est conduit à faire appel à des distributeurs ou partenaires locaux, ces derniers devront être identifiés en qualité de co-traitant de groupement d'opérateur économique ou de sous-traitant.

5.4.3 PRECISIONS POUR LES SOCIETES NOUVELLEMENT CREEES ET LE RECOURS AUX CAPACITES D'AUTRES OPERATEURS

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché (documents comptables et références notamment). Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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 à l'article 6 « contenu de la candidature » du présent règlement de consultation ;
- 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. CONTENU DE LA CANDIDATURE

6.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INDIVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

1) Une lettre de candidature

Cette lettre de candidature peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par UniHA (Annexe 2 au RC « modèle dossier de candidature équivalent DC1 et DC2 ») dûment complété selon que le candidat est un candidat individuel ou un groupement -> **ce format simplifié pour les candidats est vivement recommandé** ;
- Soit un **DUME** ou les formulaires DC1 et DC2 ou tout document équivalent dûment complétés des renseignements suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit fournir les renseignements demandés) :

1- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :

- ☒ Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, le **chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public**, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

2- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- ☒ Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;
- ☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- 2) 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 du Code de la commande publique. Cette déclaration sur l'honneur n'est pas nécessaire si les candidats ont coché la case correspondante dans le dossier de candidature (modèle UniHA, ou DUME ou DC1).

6.2 DOCUMENTS A REMETTRE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

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 (annexe 1 du présent RC) 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 engagements du sous-traitant relatifs au traitement des données personnelles (conformément au règlement général de protection des données – RGPD).

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

NB : L'attributaire est réputé, en signant le DC4, avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

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

7. CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat remet à l'appui de son offre, pour chaque lot, les éléments suivants :

- Pièce 1 : **Un bordereau de prix unitaires dûment complété pour chaque lot.**
 - Les candidats ont obligation de renseigner toutes les lignes du lot auquel ils candidatent.
 - Pour chaque ligne du BPU (hors équipement), les candidats peuvent proposer plusieurs références à prix identiques répondant aux spécificités techniques (variantes de couleur, de conditionnement, etc...).
- Pièce 2 : **L'attestation sur l'honneur** relative aux sanctions prises à l'encontre des opérateurs russes. En cas d'absence de l'attestation dans le pli, une demande de régularisation pourra être adressée au candidat par UniHA, au plus tard avant l'attribution du contrat.
- Pièce 3 : Le document « Questionnaire SOCIAL » proposé dans le DCE, dûment complété.
- Pièce 4 : Le DQE (Document Quantitatif Estimatif) => scénario de valorisation financière de l'offre.

Règles de complétude du DQE à suivre :

Unité mesure pour note prix et Quantités minimales annuelles sont indiquées dans le tableau d'allotissement et du DQE par UniHA.

La quantité minimale annuelle correspond à la consommation moyenne d'un laboratoire d'un établissement de 2600 lits et places.

Lorsqu'un lot est composé de plusieurs sous-lots, le montant du lot correspond à l'addition du montant de chaque sous-lot.

Pour chaque sous-lot, le candidat renseignera le DQE selon les consignes indiquées dans le fichier.

- Pièce 5 : la fiche technique de chaque référence proposée

8. SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

Si un candidat se trouve dans un cas d'exclusion ou ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans le présent règlement de consultation, ou produit de faux documents ou renseignements, sa candidature est déclarée irrecevable.

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice du GCS UniHA et de ses adhérents établissements publics de santé, les prestations objet du marché.
La capacité économique et financière sera appréciée sur la base du chiffre d'affaires général et du chiffre d'affaires dédiés à l'objet de la prestation ;
- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines, techniques et l'expérience nécessaires, pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats non retenus en sont informés.

8.1 EXAMEN DES OFFRES

8.1.1 EXIGENCES MINIMALES

Les offres présentées devront répondre aux spécifications techniques minimales annoncées dans le libellé des différents lots et sous lots « CCP_Annexe2_ Allotissement & montants maximaux des lots »

8.1.2 CRITERES

Les offres seront jugées, pour chaque lot, sur la base de différents critères et différentes pondérations. mentionnés dans le document CCP_Annexe2_ Allotissement & montants maximaux des lots .

- Critère n°1 _Prix : Ce critère sera apprécié sur la base des prix du BPU reportés dans les DQE.

Pour l'ensemble des lots, le critère prix sera analysé sur la base d'une activité moyenne d'un laboratoire d'un établissement de 2600 lits et places. Cette activité est caractérisée par les besoins exprimés dans le DQE. Lorsqu'un lot est composé de plusieurs sous-lots, le montant du lot correspond à l'addition du montant de chaque sous lot.

- Critère n°2_Technique : Ce critère sera apprécié sur la base de la grille « Allotissement & montants maximaux des lots »

Dans le cas où un lot est composé de plusieurs sous lots, la note technique sera la moyenne des notes techniques de chaque sous lot.

- Critère n°3_Social :

L'analyse sera effectuée sur la base des réponses apportées dans le fichier « CCP_Annexe4_M_3277_Questionnaire social ».

Les réponses apportées devront être strictement en lien avec l'objet du marché à savoir les réactifs et consommables de laboratoires proposés. Ne sont pas intégrables aux réponses des candidats les autres éléments décorrélés de l'objet du marché.

Pour chaque lot, l'offre la mieux notée est retenue.

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.

8.1.3 ECHANTILLONS

Les échantillons à fournir sont listés dans le fichier « AE_Annexe1_offre financière », colonne I :

- Si dans la colonne I « Besoin Echantillon » figure « 0 » : aucun échantillon n'est demandé.
- Si dans la colonne I « Besoin Echantillon » figure « 1 » : alors le soumissionnaire doit fournir une quantité suffisante d'échantillons pour faire les essais.

Ces échantillons devront être reçus, sous peine d'élimination du candidat, à partir du **30/04/2026** et au plus tard le **29/05/2026** à l'adresse suivante :

Centre hospitalier universitaire
Bâtiment UBM –
Niveau 2 – Bureau M. Martineau
2 rue de la milètrie
86021 POITIERS Cedex

La mention : « **ECHANTILLONS – AO – Réactifs et Consommables de laboratoires** » ainsi que le numéro de la procédure « **M_3277 2ème vague** » devra être lisiblement indiqué sur les différents colis.

Chaque échantillon adressé portera une étiquette mentionnant le nom du candidat et le n° du lot et sous lot. Un bordereau de livraison à l'en-tête du candidat reprenant les N° de lot et sous lot, les références et la désignation des articles sera joint dans le colis.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'organiser des essais supplémentaires. Le cas échéant, des échantillons supplémentaires pourront être demandés et devront être fournis dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la demande transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité.

En cas d'absence de fourniture d'échantillons, l'offre sera considérée comme non conforme et ne sera pas examinée.

Tout au long du marché, le titulaire devra livrer un matériel conforme à celui envoyé en échantillon.

Les essais effectués sur les échantillons peuvent entraîner la destruction de tout ou partie de ceux-ci, sans que le candidat ne puisse prétendre à indemnité.

9. FIN DE PROCEDURE

9.1 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit, pour chaque lot, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution. Les attributaires en sont informés et devront fournir impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui leur est adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours** :

- Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- Une attestation de régularité sociale URSSAF datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 3 mois ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers datant de moins de 6 mois.

Si ces pièces ne sont pas produites par l'attributaire, son offre devra être rejetée et le pouvoir adjudicateur attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

L'attributaire retenu devra également joindre une fiche de Données de Sécurité conforme à la norme NFT 01-102, datée et rédigée en français, qui doit être fournie gratuitement en 3 exemplaires. Les candidats sont autorisés à la remettre dès la remise des offres.

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

9.2 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHÉ

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et en est (sont) informé(s) par courrier 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 pas signer le marché avec le ou les titulaires.

La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCP, par voie électronique, via le profil acheteur. La notification via le profil acheteur vaut notification du marché, y compris dans l'hypothèse où l'acte d'engagement est signé manuscritement. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement comprenant la signature originale manuscrite des deux parties sera conservée par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG-FCS, la date de notification du marché correspond à la date de la première consultation du document qui a été adressé au soumissionnaire, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

La signature de l'acte d'engagement seul vaut signature de l'ensemble des pièces contractuelles.

10. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

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

Rappel :

Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché.

Le candidat peut, s'il le souhaite, introduire un recours en contestation de validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

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

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

1- Identification de l'acheteur : le GCS UniHA dont les coordonnées sont mentionnées en en-tête.

2- Coordonnées du DPO du GCS UniHA : dpo@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 : Direction générale de UniHA ; Service juridique de UniHA ; filière Biologie du GCS 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 ; services en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements adhérents pour le traitement des paiements.