# REGLEMENT DE CONSULTATION

## MARCHE PUBLIC

## Procédure M_3468

**Pouvoir adjudicateur** : CHU de Rouen coordonnateur du groupement de commandes pour l'ensemble des adhérents du GCS UniHA.

**Référents** :

Référent administratif/Référente administrative : Julien ANDRU, responsable de la cellule juridique des marchés, CHU de Rouen

Référent technique/Référente technique : Alexandre GRAILLOT, ingénieur responsable du service biomédical, CHU de Rouen

**Objet du marché :** Fourniture d'équipements de contrôle de mesure et d'essai (ECME), logiciels et maintenance associés.

**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 bon de commande

**Date limite de remise des candidatures et des offres :**

**19/10/2026 à 12h00**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE VIA LE LIEN SUIVANT :**

**https://www.marches-publics.gouv.fr**

⚠ **Penser à bien lire la rubrique « Conseil aux candidats » (article 11 du RC)**

## TABLE DES MATIERES


1. POUVOIR ADJUDICATEUR ..... 4
2. DESCRIPTION DU MARCHE ..... 4
2.1 OBJET DU MARCHE ..... 4
2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE ..... 4
2.3 DIVISION EN LOTS ..... 5
- Lot 2. Imagerie médicale (contrôle qualité et radioprotection) ..... 5
- Lot 3. Equipements de contrôle des grandeurs physiques générales ..... 5
- Lot 4. Laboratoire et biologie médicale ..... 5
- Lot 5. Métrologie environnementale hospitalière ..... 5

2.4 DUREE DU CONTRAT ..... 5
3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE ..... 5
3.1 Forme de procédure ..... 5
3.2 Echanges avec chu de rouen avant la remise des offres ..... 6
3.3 Auditions ..... 6
4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS ..... 7
4.1 Conditions de présentation des candidatures et des offres ..... 7
4.2 Comment répondre à plusieurs lots ..... 7
4.3 Forme juridique du candidat ..... 7
4.3.1 Comment répondre en groupement ? ..... 8
4.3.2 Précisions pour les prestations réalisées dans les DROM-COM ..... 8
4.3.3 Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs ..... 8
5. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE ..... 9
5.1 Contenu de la candidature ..... 9
5.1.1 Documents à fournir par le candidat inviduel ou le groupement ..... 9
5.1.2 Documents à remettre en cas de Sous-traitance ..... 10
5.2 Contenu de l'offre ..... 11
5.2.1 Les pièces à remettre par le candidat dans le pli ..... 11
5.2.2 Délai de validite des offres ..... 12
5.2.3 Variantes ..... 12
5.2.4 LOTS MULTI-PRODUITS ..... 12

5.2.5 Options ..... 12
6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ..... 13
6.1 Examen des candidatures ..... 13
6.2 Examen des offres et éléments à remettre ..... 13
7. FIN DE PROCEDURE ..... 14
7.1 justificatif DU marquage ce ..... 14
7.2 ATTRIBUTION ..... 14
7.3 Notifications et signature du marché ..... 14
8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS ..... 15
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 16
10. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES ..... 16
11. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES) ..... 17
12. CONSEILS AUX CANDIDATS ..... 18
11.1 Respect de la date limite de remise des offres ..... 18
11.2 Respect de la complétude des plis ..... 18
11.3 Copie de sauvegarde ..... 18
11.4 Erreurs à éviter par les candidats ..... 19
13. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 19

# 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur contractant, au sens de l'article 2 du CCAG/FCS, est le Centre Hospitalier Universitaire de Rouen, coordonnateur du groupement de commandes pour l'ensemble des adhérents du GCS UniHA.

La centrale d'achat, dont la liste des membres est précisée en annexe 1 du CCAP, est membre de ce groupement de commande.

Le marché est passé par le CHU de Rouen pour le compte des établissements bénéficiaires.

# 2. DESCRIPTION DU MARCHE

## 2.1 OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet la fourniture, et la maintenance et la vérification/étalonnage d'équipements de contrôle, de mesure et d'évaluation d'essai (ECME) destinés à un atelier biomédical.

Le périmètre des prestations est défini au CCTP.

## 2.2 TYPE DE CONTRAT ET ESTIMATION DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum en montant / volume pour chaque lot comme suit :

- Lot 1 : 3 000 000 M€ HT
- Lot 2 : 2 000 000 € HT
- Lot 3 : 2 000 000 € HT
- Lot 4 : 2 000 000 € HT
- Lot 5 : 1 000 000 € HT
- Lot 6 : 1 000 000 € HT

Le montant/volume maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant/volume maximum de commande réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

## 2.3 DIVISION EN LOTS

Le présent marché se divise en 6 lots :

- Lot 1. Equipements de contrôle, de mesure et d'essai pour l'atelier biomédical
- Lot 2. Imagerie médicale (contrôle qualité et radioprotection)
- Lot 3. Equipements de contrôle des grandeurs physiques générales
- Lot 4. Laboratoire et biologie médicale
- Lot 5. Métrologie environnementale hospitalière
- Lot 6. Hygiène hospitalière

Chaque lot est mono attributaire.

## 2.4 DUREE DU CONTRAT

Le marché public est conclu pour une période ferme de 4 ans à compter de la date de notification au titulaire.

Conformément à l'article 3.1.2 du CCAG-FCS, la date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification.

Lorsque la notification est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

# 3. ORGANISATION DE LA PROCEDURE

Les candidats intéressés répondent à la présente consultation dans le respect des règles suivantes :

## 3.1 FORME DE PROCEDURE

La présente procédure est une procédure d'appel d'offres : les candidats intéressés doivent remettre tous les éléments demandés à l'article 5 du présent document avant la date limite de remise des offres et aucune négociation ne pourra avoir lieu.

## 3.2 ECHANGES AVEC CHU DE ROUEN AVANT LA REMISE DES OFFRES

Avant de déposer leurs plis, les candidats sont autorisés à interroger le CHU de Rouen sur la compréhension de la procédure et du cahier des charges.

Les échanges devront se faire via le profil acheteur à l'adresse suivante : **https://www.marches-publics.gouv.fr**

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).

Les échanges s'effectuent en langue française.

Le CHU de Rouen pourra ne plus répondre aux questions formulées 10 jours calendaires avant la remise des offres. Il pourra également ne pas répondre aux questions pour lesquelles une réponse a déjà été apportée, ou aux questions sans rapport avec la compréhension du cahier des charges, ou encore aux questions remettant en cause la stratégie d'achat du marché.

Lorsque le CHU de Rouen 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 plis.

## 3.3 AUDITIONS

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des candidats des précisions ou clarifications sur la teneur de leur offre, par l'organisation d'une audition, présentielle ou distancielle, portant sur les aspects techniques et sur les services.

En tous les cas, le pouvoir adjudicateur assurera une stricte égalité entre les candidats. Les offres ne pourront pas faire l'objet d'une négociation au cours de ces auditions.

Les modalités de déroulement de ces éventuelles auditions seront, le cas échéant, précisées dans les courriers adressés aux candidats.

Les auditions, si elles ont lieu, se tiendront sur la période du dernier trimestre 2026.

# 4. LA REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

## 4.1 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*

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

## 4.2 COMMENT REPONDRE A PLUSIEURS LOTS

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

Les candidats ne peuvent pas en revanche présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

## 4.3 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement. Ils peuvent également présenter une offre comprenant de la sous-traitance.

### 4.3.1 COMMENT REPONDRE EN GROUPEMENT ?

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 5.1 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.

### 4.3.2 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.

Pour les DROM COM, tous les types de maintenance ne sont pas nécessairement exigés mais une ou plusieurs prestations de maintenance doivent être proposées dans l'offre (notamment formation à la maintenance d'équipements biomédicaux).

### 4.3.3 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 6.5 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.

# 5. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

## 5.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE

### 5.1.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT INVIDUEL OU LE GROUPEMENT

Les candidats doivent fournir :

**1) <u>Une lettre de candidature</u>**

Cette lettre de candidature peut être :

- Soit le modèle de dossier candidature proposé par le CHU de Rouen (Annexe 1 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,

☒ le montant de ces références ;

☒ la date et le destinataire public ou privé de ces références

☒ 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 CHU de Rouen, ou DUME ou DC1).

*3)* **Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents** *(l'assurance doit être en cours de validité)*

### 5.1.2 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 mentionnant :

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

## 5.2 CONTENU DE L'OFFRE

### 5.2.1 LES PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT DANS LE PLI

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

- **Une offre technique** comprenant :
    - **Le bordereau des prix unitaires (BPU)**
    - **Le DQE**
    - La réponse du candidat aux questionnaires techniques : (onglet QT du questionnaire). **Les questionnaires techniques seront obligatoirement transmis en format Excel. Le candidat respectera les unités dans lesquelles sont attendues les réponses et ne modifiera pas la structure du tableau. Il apportera une réponse succincte à chaque question et ne se limitera pas à un simple renvoi à des documents annexes.**
    - La réponse du candidat au questionnaire Développement Durable (onglet RSE du questionnaire), **obligatoirement transmise en format Excel**. **Le candidat respectera les unités dans lesquelles sont attendues les réponses et ne modifiera pas la structure du tableau. Il apportera une réponse succincte à chaque question et ne pas se limitera pas à un simple renvoi à des documents annexes.**
    - La réponse du candidat aux questionnaires services associés (onglet SAV du questionnaire), **obligatoirement transmise en format Excel**. **Le candidat respectera les unités dans lesquelles sont attendues les réponses et ne modifiera pas la structure du tableau. Il apportera une réponse succincte à chaque question et ne se limitera pas à un simple renvoi à des documents annexes.**

- 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 le CHU de Rouen, au plus tard avant l'attribution du contrat.

- Le mémoire technique du candidat comprenant les fiches techniques des différents équipements proposés dans l'offre.

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB);

L'ensemble des documents devra être complété, daté par les représentants qualifiés de l'entreprise candidate au marché.

### 5.2.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant 6 mois à compter de la date limite de réception des offres définitives.

### 5.2.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées : les candidats ne peuvent pas proposer d'autres produits/services/prestations que celles demandées dans le CCTP et autorisées dans le présent règlement de consultation.

### 5.2.4 LOTS MULTI-PRODUITS

Certains lots portent sur une gamme de plusieurs produits définis au CCTP.

Les candidats **devront** répondre aux produits obligatoires définis dans le CCTP et le BPU.

A noter : Un même produit du candidat peut répondre à des produits obligatoires différents du CCTP si sa configuration permet de répondre aux spécifications techniques de ces différents produits.

Les candidats **pourront** répondre aux produits compléments de gamme facultatifs prévus dans le CCTP et le BPU.

### 5.2.5 OPTIONS

Les candidats **devront** répondre aux options obligatoires définies dans le CCTP et le BPU.

Ces options obligatoires constituent des éléments obligatoires de configuration de l'équipement ou des prestations complémentaires obligatoires.

Les candidats **pourront** répondre aux options facultatives prévues dans le CCTP et le BPU.

Ces options facultatives correspondent :

- Principalement à des références accessoires de l'équipement visant à l'amélioration de sa performance et de son utilisation en lien avec l'objet du lot ;
- À des prestations complémentaires facultatives de formation et maintenance uniquement en lien avec l'objet du marché.

# 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

## 6.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont sélectionnées au regard :

- De la capacité économique et financière des candidats à assurer 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 ne remplissant pas les capacités suffisantes peuvent être rejetés sans examen de leur offre.

## 6.2 EXAMEN DES OFFRES ET ELEMENTS A REMETTRE

Les offres seront jugées, pour chaque lot, sur la base des critères suivants :

| Critères | Pondération | Eléments de l'offre permettant d'apprécier le critère/ou éléments à remettre dans l'offre pour apprécier ce critère |
|---|---|---|
| **Prix** | **45%** | **Sur la base du DQE** |
| **Valeur technique** | **35%** | **Sur la base du questionnaire technique et des fiches techniques** |
| **Maintenance / SAV** | **10%** | **Sur la base du questionnaire maintenance/SAV** |
| **Critère RSE** | **10%** | **Sur la base du questionnaire RSE** |

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

# 7. FIN DE PROCEDURE

## 7.1 JUSTIFICATIF DU MARQUAGE CE

La justification du marquage CE des offres sera exigée lors de la remise des offres. Le défaut de justification du marquage CE lors de la remise des offres rendra l'offre concernée irrégulière.

## 7.2 ATTRIBUTION

L'attributaire devra en outre fournir impérativement, dans un délai mentionné dans un courrier qui lui sera 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 au moins de l'année civile en cours et à jour.

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.

**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 du CHU de Rouen.**

## 7.3 NOTIFICATIONS ET SIGNATURE DU MARCHE

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 PLACE de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.

La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement (ce document sera transmis lors de l'information des résultats) signé et l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCAP, par voie électronique, via le profil acheteur. La notification via le profil acheteur vaut notification du marché. 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.

## 8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Rouen**
53, rue Gustave Flaubert
76000 Rouen Cedex
E-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr
Téléphone : 02 32 08 12 70
Fax : 02 32 08 12 71

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.

## 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Signataire de la charte RFAR (Relation Fournisseur et Achats Responsables), le CHU de Rouen a désigné les interlocuteurs suivants afin de favoriser l'écoute des entreprises à tous moments des projets achats.

- Le médiateur interne : Monsieur PETIT Florian, directeur de la Direction de la patientèle, de la qualité et des affaires juridiques, florian.petit@chu-rouen.fr

Son rôle est de faciliter et de promouvoir le dialogue, de prévenir et de purger les éventuels conflits fournisseurs. En cas de conflit vous pouvez donc saisir ce médiateur afin de trouver une solution amiable.

Dans le cas où un lanceur d'alerte souhaite alerter le médiateur de certaines pratiques allant à l'encontre des engager présents au sein de la Charte RFAR, le CHU de Rouen s'engage à préserver l'anonymat en cas de demande. Toute saisine considérée comme abusive ou infondée par le médiateur sera déclarée sans suite.

Attention : pour tout litige relatif à la facturation, merci de ne pas saisir le médiateur. Toute demande en ce sens ne sera pas prise en compte.

- Le correspondant PME : Madame DURAND Dominique, Responsable des achats, dominique.durand@chu-rouen.fr

Son rôle vise à être sollicités par les entreprises pour leur ouvrir les contacts au sein du CHU de Rouen. Ce correspondant peut également être contacté en cas de demande de renseignement d'ordre administratif général (pour toutes questions relative à une consultation précise merci de se référer à l'article 3.2).

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

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

1- **Identification de l'acheteur** : **le GCS UniHA** dont les coordonnées sont mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation.

2- **Coordonnées du DPO du CHU de Rouen :** dpd@chu-rouen.fr

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 du CHU de Rouen et Direction des achats, de l'hotellerie, de la logistique et de l'Ingénierie Biomédicale du CHU de Rouen ;** Direction générale de UniHA ; Direction juridique de UniHA ; filière« Ingénierie Biomédicale » 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.

## 11. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

| Catégorie | Désignation |
|---|---|
| 38424000-3 | Matériel de mesure et de contrôle |
| | |

# 12. CONSEILS AUX CANDIDATS

## 11.1 RESPECT DE LA DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Il est vivement recommandé d'anticiper le temps nécessaire à la remise des plis sur le profil acheteur afin que le pli puisse parvenir avant la date limite de remise des offres indiqué en page de garde du présent document.

En effet, aucun pli ne pourra être ouvert après cette date et devra donc être rejeté d'office si aucune copie de sauvegarde n'a parallèlement été adressée dans les conditions prévues à l'article 11.3 du présent RC.

Les plis sont obligatoirement **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.

## 11.2 RESPECT DE LA COMPLETUDE DES PLIS

Il convient, pour chaque candidat, de vérifier avant le dépôt des plis que l'ensemble des documents exigés aux articles 5.1 et 5.2 du RC ont été produits afin de ne pas être exposé à une irrégularité.

En effet, un pli qui ne contient pas tous les documents est susceptible de faire l'objet d'un rejet sans possibilité de régularisation.

## 11.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les soumissionnaires peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : " copie de sauvegarde " - l'identification de la procédure concernée et les coordonnées du soumissionnaire.
Elle est transmise à l'adresse suivante :

**CHU Rouen Normandie**
Direction des Travaux et des Services Techniques
Cour d'honneur - Porte 5 Etage 1
1 rue de Germont

76031 ROUEN CEDEX 1

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.

### 11.4 ERREURS A EVITER PAR LES CANDIDATS

Les erreurs courantes à éviter, sans que la liste ci-dessous ne soit exhaustive, sont les suivantes :

- Oubli de certains documents exigés aux articles 5.1 et 5.2 du présent RC ou informations exigées incomplètes
    - *Exemples :*
        - *Oubli de chiffrage de certaines modalités d'acquisition lorsque sont exigées l'achat, la location, la mise à disposition*
        - *Oubli de chiffrage des exigences minimales du BPU,*
        - *Oubli de chiffrage des différents onglets du BPU,*
        - *Oubli de chiffrage des surcoûts DROM COM*….)
- Envoi tardif du pli
- Dépôt du pli dans un espace de consultation différent de la présente consultation.

## 13. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis à la disposition des candidats contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
    - Annexe 1 : Modèles de dossier de candidature candidat individuel/groupement
    - Annexe 2 : La déclaration de sous-traitance à remettre, le cas échéant, au dépôt de l'offre ;
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) propres à chaque lot ;
- Le DQE ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe liste des adhérents UNIHA ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP);
- Le questionnaire technique comprenant les onglets QT/SAV et RSE ;
- L'attestation sur l'honneur relative aux sanctions prises contre les opérateurs russes.