



MARCHES PUBLICS
REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE DE DISPOSITIFS MEDICAUX DE
TYPE ORTHESES ET PROTHESES SUR MESURE**

HOSPICES CIVILS DE LYON
Direction des Achats
Départements marchés & Support
Cellule Marchés Produits de Santé
45 rue Villon - CS 48283
69373 LYON CEDEX 08

**Date et heure limites de réception des offres :
MERCREDI_26 MAI 2021 à 12 heures 00**

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET, FORME ET ORGANISATION DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - FORME DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	4
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	4
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>5</u>
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION – OPTIONS	5
2.2 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	5
2.2.1 – VARIANTES	5
2.2.2 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.4 –MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT :	5
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 4 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>10</u>
6.1 – EXAMEN DE LA CANDIDATURE	10
6.2 – EXAMEN DES OFFRES	11
6.3 – ATTRIBUTION	11
6.3.1 – JUGEMENT DES OFFRES ET INFORMATIONS DES SOUMISSIONNAIRES EVINCES	11
6.3.2 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE	11
6.3.3 – ATTRIBUTION DU MARCHE	12
6.4 – NOTIFICATION	13
<u>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS – CERTIFICAT ELECTRONIQUE DE SIGNATURE</u>	<u>13</u>
7.1 - REMISE DES PLIS	13
7.2 - E-PROCUREMENT	14
<u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>14</u>
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	14
<u>ARTICLE 9 : ECHANTILLONS</u>	<u>15</u>

LISTE DES ANNEXES : CF. Article 3

Article premier : Objet, forme et organisation de la consultation1.1 - Objet de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert a pour objet la **fourniture de dispositifs médicaux de type orthèses et prothèses sur mesure**.

Se reporter au CCTP pour les clauses techniques.

Lieu(x) d'exécution : se reporter à la liste des établissements HCL en annexe 4 du CCAP

1.2 - Forme de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R 2124-2, R2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord cadre mono attributaire passé en application de l'article L2125-1 du Code de la commande publique et est conclu , sans minimum et maximum. Les bons de commande seront émis par les Hospices Civils de Lyon au fur et à mesure des besoins.

1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 7 lots, selon le détail suivant :

Lot	Désignation
1	Orthèses et prothèses plus particulièrement prescrites dans le cadre d'un suivi chirurgical
2	Orthèses, prothèses et corset de maintien vertébral plus particulièrement prescrits dans le cadre d'un suivi medical
3	Collier cervical sur mesure, orthèses du tronc et du membre inferieur, orthèse corset siège destinées à l'adulte et a la pédiatrie
4	Bas et chaussettes de contention sur mesure pour patients en EHPAD long séjour et service de rééducation longue durée
5	Orthèses prothèses sur mesure pour patients hospitalises à l'hôpital Renée Sabran
6	Chaussures et semelles orthopédiques sur mesure.
7	Orthèses crâniennes sur mesure

Chaque candidat pourra présenter une offre pour tous les lots de la procédure.

L'attribution se fera dans les conditions suivantes :

Chaque lot est attribué séparément.

Il est à noter, pour les lots 1 ,2 et 3, un même candidat ne pourra être attributaire que pour un (1) seul de ces trois lots.

Dans l'hypothèse où un candidat arriverait premier sur plusieurs des lots cités, il lui sera attribué le lot possédant le chiffre d'affaires prévisionnel le plus important, tel que précisé dans le détail des lots ci-dessous :

Détail des lots :

Lot n°1 : Orthèses et prothèses plus particulièrement prescrites dans le cadre d'un suivi chirurgical. Ce lot concerne la fourniture d'orthèses du tronc, orthèses et prothèses des membres inférieurs et supérieurs prescrites dans les services de chirurgie pour des patients nécessitant une immobilisation particulière.

Montant de lot annuel estimatif 540 000€ TTC

Lot n°2 : Orthèses, prothèses et corset de maintien vertébral plus particulièrement prescrits dans le cadre d'un suivi médical. Ce lot concerne la fourniture d'orthèses du tronc, orthèses et prothèses des membres inférieurs et supérieurs prescrites dans les services de médecine pour des patients présentant des pathologies déformantes ou dégénératives.

Montant de lot annuel estimatif 170 000€ TTC

Lot n°3 : Collier cervical sur mesure, orthèses du tronc et du membre inférieur, orthèse corset siège destinées à l'adulte et à la pédiatrie.

Montant de lot annuel estimatif 250 000€ TTC

Lot n°4 : Bas et chaussettes de contention sur mesure pour patients en EHPAD long séjour et service de rééducation longue durée. Ce matériel ne concerne pas les services d'hospitalisation conventionnelle hospitalier (ambulatoires, médecine, chirurgie, réanimation, ...).

Montant de lot annuel estimatif 20 000€ TTC

Lot n°5 : orthèses prothèses sur mesure pour patients hospitalisés à l'hôpital Renée Sabran.

Montant de lot annuel estimatif 20 000€ TTC

Lot n°6 : Chaussures et semelles orthopédiques sur mesure

Montant de lot annuel estimatif 150 000€ TTC

Lot n°7 : Orthèses crâniennes sur mesure

Montant de lot annuel estimatif 115 000€ TTC

1.4 - Conditions de participation des candidats

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présente consultation interdit aux candidats de présenter pour le marché ou/l'ensemble des lots plusieurs offres en agissant à la fois :

1/ en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements

2/ en qualité de membre de plusieurs groupements.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

- 33141740-9 Chaussures orthopédiques
- 33141700-7 Fournitures orthopédiques
- 33183200-8 Prothèses orthopédiques

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution – Options

Le marché est conclu pour une période ferme allant du 01/09/2021 ou de la date de notification si celle -ci est postérieure; au 31/08/2025.

Les délais d'exécution des commandes passées durant la période de validité du marché sont fixés dans le cadre de l' article 3.1 du C.C.A.P.

2.2 – Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives

2.2.1 – Variantes

Sans Objet

2.2.2 – Prestations supplémentaires ou alternatives¹

Sans objet

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement :

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financés selon les modalités suivantes :

- Financement : Budget de l'Etablissement Public de santé,
- Paiement : selon les dispositions du Code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

- Règlement de consultation P21_063 et annexes :
 - Annexe 1 : RC_Annexe 1_Appellation_pieces marche
 - Annexe 2 : RC_Annexe 2_Procedure Réponses dématérialisées
 - Annexe 3 : RC_Annexe 3 _Dume_Mode opératoire Fournisseurs
 - Annexe 4 : RC_Annexe 4_CIP_ACL_Fiche_fournisseur

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) P21_063 et annexes :
 - Annexe 1 : CCAP Annexe 1 Info HCL Facturation 2019 v6
 - Annexe 2 : CCAP_Annexe2_Risques généraux
 - Annexe 3 : CCAP_Annexe3_Liste pharmaciens et PUI
 - Annexe 4 : CCAP_Annexe4_Adresse Etablissements

- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et annexes :
 - Annexe 1 : CCTP_Annexe 1 Catalogue des besoins
 - Annexe 2 : CCTP_Annexe 2 Prestations fournisseur

- DCE – annexe :
 - Annexe 1 : DCE _annexe1_FondationHCL

¹ Auparavant, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques »
HCL / DA/VERSION Avril 2020

- DCE – Liste des documents à compléter par le candidat :
 - P21_063_DF_tableau offre prix dématérialisée « .cry »
 - P21_063_DC_DC1
 - P21_063_DC_DC2
 - P21_063_DF_Escompte
 - P21_063_EXE_Att Légales

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra aux HCL la notification de document et/ou la transmission d'informations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 - Modalités d'obtention du dossier de consultation.

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le dossier de consultation est téléchargeable en se connectant à :

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

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.**

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme, avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

Le retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée ne préjuge pas du mode de transmission qui sera choisi par le candidat pour la présentation de sa candidature et de son offre.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

↳ Les candidats doivent OBLIGATOIREMENT répondre par voie dématérialisée ↩
(Voir note de procédure en fin de document).

Chaque candidat ou membre du groupement aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces visées aux A (2,3,4,5,6,7) et B du présent article.

Les éléments du dossier de candidature ainsi que les offres des candidats sont entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

Il est formellement demandé aux candidats de soigner la présentation de leur réponse et d'organiser les documents qui la composent de la manière suivante :

- Un répertoire « candidature » comprenant toutes les pièces exigibles au niveau candidature;
- Un répertoire « documents financiers » comprenant le cadre de l'offre financière et ses annexes (avec une **version Excel** du bordereau des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix forfaitaires) et un catalogue de prix le cas échéant ;
- Un répertoire « documents techniques » comprenant les fiches techniques, les fiches de données et de sécurité, le cahier de réponse en **version Excel**, les documentations techniques (avec modes d'emploi, manuels techniques, fiches descriptives), les documents type « plaquettes commerciales », les documents relatifs à la maintenance (protocole, procédure...) et le mémoire technique dans lequel les candidats présenteront leur société et les moyens mis en place pour répondre au marché (effectif, organisation, ...). Ce sont les éléments présentés dans ce mémoire technique qui seront utilisés pour évaluer le « critère qualité » des offres lors de l'analyse.

Il est également formellement demandé aux candidats d'utiliser des libellés de fichier court (moins de 30 caractères) et en rapport avec le contenu dudit fichier

A) Documents relatifs à la candidature :

Les candidats peuvent :

- soit déposer une candidature par le biais du DUME (Cas 1)
- soit déposer une candidature hors DUME par le biais des formulaires DC1/DC2. (Cas 2)

L'utilisation en ligne du DUME (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre en candidature classique (cas 2)

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats n'ont plus l'obligation de fournir des documents justificatifs dès lors que l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, ou qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation.

Cas 1 : envoi d'une réponse électronique avec le formulaire Document Unique de Marché Européen (DUME)



En lieu et place des documents demandés, au titre de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) conformément à l'article R2143.

Le **Document Unique de Marché Européen** est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

Le DUME fourni devra impérativement reprendre les informations requises au titre des parties II à IV. Les critères de sélection de la partie IV sont ceux précisés dans la partie pièce 2 concernant les capacités économiques et financière du cas 2 hors DUME ci-dessous.

Le candidat se connecte directement sur la plateforme des achats de l'Etat pour renseigner son DUME. Vous trouverez en annexe 3 au présent document, un mode opératoire pour renseigner le DUME.

Le candidat doit renseigner et valider le DUME directement en ligne sur la plateforme PLACE en veillant à remplir les 4 onglets.

Conformément au règlement d'exécution (UE 2016/7) de la Commission européenne du 5 janvier 2016, l'attention des candidats est portée, sur le risque d'exclusion de la procédure de marché en cas de fausses déclarations, non présentation des justificatifs, ou dissimulation d'informations.

Seul le lauréat de la procédure de passation de marché sera invité à fournir les preuves originales. Néanmoins, le candidat est informé qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

En cas de cotraitance : Si le DUME est utilisé, un DUME distinct pour chacune des entités du groupement devra être fourni. Il reprendra les informations requises au titre des parties II à IV

Documents complémentaires de la candidature :

Le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME

Cas 2 Envoi réponse hors DUME

Le dossier de candidature contient :

- Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants → formulaire DC1 ou équivalent (pièce n°1)
- Les documents et renseignements demandés pour vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat → formulaire DC2 ou équivalent (pièce n°2)
- Le document intégré au DCE « accord de souscription à une plateforme de diffusion des attestations légales en cas d'attribution »
- Uniquement le cas des professionnels soumis à autorisation ou agrément : Le candidat ainsi que ses fournisseurs devront apporter la preuve (fournir la copie des certificats) de leur Agrément ou d'avoir une organisation formalisée répondant aux Normes

Chaque candidat ou membre du groupement candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes :

PIECE n°1 (formulaire DC1 ou équivalent ; attestation sur l'honneur HCL ou papier libre) : Lettre de candidature intégrant déclarations, certificats et attestations prévus à l'article R2143-3 du Code de la commande publique. **En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.** Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

PIECE n°2 (formulaire DC2 ou équivalent) intégrant :

- Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat ou groupement
 - 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 ;
 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 - Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat individuel ou groupement
 - Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
 - L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
 - L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
 - Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

Le candidat ainsi que ses fournisseurs devront apporter la preuve **(fournir la copie des certificats)** :

- de leur Agrément en qualité de laboratoire pharmaceutique
- ou d'avoir une organisation formalisée répondant aux Normes : NF EN ISO 9001- 9002 / NF EN ISO 13485/ NF EN ISO 13488

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, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

➤ **B) Documents relatifs à l'offre**

1. Le « tableau de réponse » de l'offre financière complété par l'entreprise candidate sous forme d'un fichier EXCEL présent dans le DCE. Le candidat peut proposer dans le bordereau de prix :
 - une remise sur prix tarif
 - des ristournes ou remises contractuelles (dites RFA) suivant les modalités qu'il fixe (Ristournes sur chiffre d'affaires annuel, remise sur quantité commandée, unités gratuites ...)
 - Pour tous les lots, les fiches techniques des produits proposés sous format dématérialisé.
2. Un Mémoire technique dans lequel les candidats présenteront leur société et les moyens mis en place pour répondre au marché (effectif, organisation, ...). Ce sont les éléments présentés dans ce mémoire technique qui seront utilisés pour évaluer le « critère qualité » des offres lors de l'analyse.
3. Questionnaire « Prestations du fournisseur »

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 10 du cahier des clauses administratives particulières, ils devront le préciser à l'acte d'engagement.

Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres

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

- La sélection des candidatures est effectuée selon l'article R2144-3 du Code de la commande publique ; le jugement des offres sera réalisé dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-7 du Code de la commande publique.

6.1 – Examen de la candidature

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique ne peuvent être admises.

6.2 – Examen des offres

Les critères intervenants pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Critère qualité 60 %

- Moyens mis en œuvre pour assurer la prestation et sa continuité au cours de l'année 35%
 - Qualité et nombres des intervenants
 - Matériels et techniques disponibles pour les prises de mesures
 - Organisation interne proposée pour la prise de rendez-vous dans le cadre des urgences ou des prestations standards (interlocuteurs, amplitude horaire, astreintes) (fiche Informations sur la prestation globale)
- Démarche qualité 15%
 - Outils et critères de traçabilité (données patients, niveau de satisfaction, informations orales et écrites du patient, et des équipes professionnelles des HCL, coordination d'intervention dans le trajet patient au sein des HCL)
 - Outils et modalités de traitement des déclarations de non qualité, retour d'informations aux HCL
- Prestations pouvant être réalisées sans retour du DM à l'unité de production 5%
- Délais d'exécution de la prestation (réponses à la fiche Moyens mis en œuvre) 5%

Critère économique 40 %

6.3 – Attribution

6.3.1 – Jugement des offres et informations des soumissionnaires évincés

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution visés au point 6.2 et conformément à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

En application de l'article R2181 du Code de la commande publique, les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés.

6.3.2 – Documents à fournir par l'attributaire avant la signature du marché

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé sur le profil acheteur (NOTI1).

Conformément à l'article R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, l'attributaire devra impérativement fournir avant la signature du marché les documents suivants (NOTI1) :

- La déclaration sur l'honneur prévue à l'article L2141-1 et aux 1^{er} et 3^e art L2141-4 du Code de la commande publique, justifiant que l'attributaire ne fait l'objet d'aucune peine d'exclusion des marchés publics ni aucune sanction ou condamnation définitive pour une infraction prévue par sa législation nationale et équivalente à celles listées aux articles 45 1° et 45 4° a) et c) de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 (formulaire XXX ou papier libre) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle de l'attribution du marché ;
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des

contributions et datant de moins de six mois (articles D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail).

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail). Ces pièces sont à fournir avant le détachement des salariés concernés.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Pour le renouvellement et la simplification de la transmission des documents administratifs tout en préservant leur sécurisation, les Hospices Civils de Lyon ont sélectionné un tiers de confiance : attestationlegale.fr –Tél : 04 72 38 32 58

Le document intégré au DCE « EXE_Att Legales_Nomfournisseur » présente ce dispositif.

6. 3. 3 – Attribution du marché

Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'un acte d'engagement n'est plus requis par le pouvoir adjudicateur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution qu'un formulaire d'engagement ATTRI1 sera transmis pour signature à l'attributaire du marché.

Au moment de la signature de l'ATTRI1, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

6. 3. 4 – Signature individuelle des fichiers par l'attributaire

L'attributaire doit signer individuellement l'Acte d'engagement au moyen de son certificat de signature électronique.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

Les Hospices Civils de Lyon souhaitent attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.

6.4 – Notification

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés dans le Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail conformément au 1° du I de l'article 46, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis – Certificat électronique de signature

7.1 - Remise des plis

↪ Les candidats doivent OBLIGATOIREMENT répondre par voie dématérialisée ↩

Les opérateurs économiques remettront leur candidature et leur offre exclusivement sur le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée. Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre.

Pour les modalités pratiques de constitution et de transmission des plis par voie électronique, le prestataire devra se conformer aux dispositions indiquées dans la note de procédure figurant en fin de règlement de consultation.

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**. (Arrêté du 27 juillet 2018)

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

Direction des Achats
Rez de chaussée
45 Rue Villon
69008 LYON - Adresse postale : CS 48283 69373 LYON CEDEX 08

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
8 heures 30 à 12 heures 00

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants:

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

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis.**

7.2 - e-procurement

Sans objet

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions éventuelles et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande dix (10) jours maximum avant la date limite fixée pour la réception des offres (hors cas d'application de l'article 3 du présent Règlement : modification de détail apportée par le pouvoir adjudicateur).

Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte.

Renseignement(s) administratif(s) :

Direction des achats des Hospices Civils de Lyon
Cellule achats de produits de santé
57 rue Francisque Darcieux
69561 Saint Genis Laval Cedex
Mr Fraisse Cédric
pc.services-des-marches@chu-lyon.fr
Tél : 04 78 86 33 58

Renseignement(s) technique(s) :

Direction des achats des Hospices Civils de Lyon
Département achats de produits de santé
57 rue Francisque Darcieux
69 561 Saint Genis Laval Cedex
Mr Vadot Jean-Yves
Tél : 04 78 86 39 72

Article 9 : Echantillons

Sans Objet