

Normalisation des noms des fichiers dans le cadre de la réponse dématérialisée aux appels d'offre des marchés publics Etablissement de santé/fournisseur

Contributeurs / Auteurs

Cette recommandation est le fruit du travail réalisé par les professionnels suivants :

Laboratoires pharmaceutiques et fabricants :

ABBOTT France
AGUETTANT
APPAMED
B BRAUN MEDICAL
BAXTER
BAYER SANTE
BOERHINGER INGELHEIM FRANCE
BOUCHARA RECORDATI
BRISTOL MYERS SQUIBB
COLOPLAST
GENOPHARM
GLAXO SMITHKLINE
JANSSEN CILAG
LEEM
LFB BIOMEDICAMENTS
LILLY FRANCE SA
LOHMANN ET RAUSCHER
NOVARTIS PHARMA SA
NOVO NORDISK
NUTRICIA NUTRITION CLINIQUE
OCTAPHARMA
PFIZER
PIERRE FABRE MEDICAMENT
ROCHE
SANOFI AVENTIS France
SMITH ET NEPHEW SA
SNITEM
SOLVAY PHARMA
TERUMO

Dépositaires :

ALLOGA France
ARVATO SERVICES HEALTHCARE
CENTRE SPECIALITES
PHARMACEUTIQUES
DEPOLABO
WINCANTON

Répartiteurs :

ALLIANCE HEALTHCARE
CERP France
CSRP
OCP REPARTITION

Syndicats de pharmaciens hospitaliers et associations

SNPHPU
SYNPREFH
EURO PHARMAT
PHAST
ABCPH (Brie-Champagne)
ADPHSO (Charente Poitou)
APHCA (Champagne Ardenne)
APHNED (Nord Pas de Calais)
ORPHEM

Etablissements de santé :

Assistance Publique - Hôpitaux de Paris
CASH Nanterre (Centre Accueil et Soins hospitaliers)

CH Beaune (Hospices Civils de Beaune)
CH Cahors
CH Compiègne
CH Digne
CH Dunkerque
CH Jacques Cœur (Bourges)
CH Riom
CH Saint-Jean d'Angely –
Hôpital Saint-Louis
CH Troyes – Hôpital des Hauts du Clos
CH Meaux
CH Valenciennes
CHR Metz-Thionville
CHU Strasbourg (Hôpitaux Universitaires)
CHU Lyon (Hospices Civils)
CHU Nancy
CHU Besançon
CHU Dijon
CHU Nantes
CHU Poitiers
CHU Rouen
CHU Tours
Vitalia

Partenaires des établissements de santé :

CACIC
CAHPP
GMSIH

Introduction

L'article 56 du code des marchés publics décrit les dispositions relatives à la dématérialisation des échanges dans toutes les procédures de passation des marchés publics.

Ainsi, les documents écrits peuvent être remplacés par des communications et des échanges d'informations par voie électronique ; depuis le 1er janvier 2010, le Pouvoir Adjudicateur* peut imposer aux Opérateurs Economiques* la transmission des documents par voie dématérialisée ; à partir du 1er janvier 2012, pour toutes les procédures supérieures à 90.000 € HT, le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser de recevoir les documents requis (documents administratifs et offres) qui sont transmis par voie électronique.

En conséquence, les réponses aux marchés publics par voie électronique sont en constante augmentation notamment dans le secteur de la Santé pour les médicaments et les dispositifs médicaux, et devraient se généraliser à partir de janvier 2012.

Le nombre de documents à joindre dans une réponse à un marché public peut être conséquent, l'ordre dans lequel les documents sont intégrés dans les enveloppes électroniques,

le nommage très différent des fichiers échangés peuvent rendre très difficile l'ouverture et l'analyse des offres par le Pouvoir Adjudicateur. Ceci appelle à un minimum d'organisation de la part des Pouvoirs Adjudicateurs mais aussi des Opérateurs Economiques.

Dans le cadre de la mission de normalisation des échanges interprofessionnels du CIP/ACL, les partenaires de la chaîne de distribution établissements de santé-dépositaires-répartiteurs-fournisseurs, ont souhaité mettre en place des recommandations communes afin d'aider à la constitution de la réponse à un marché public. Ces recommandations concernent l'harmonisation des libellés des différents documents électroniques demandés par un Pouvoir Adjudicateur (établissement de santé) et fournis par l'Opérateur Economique (laboratoire pharmaceutique, fournisseur de produits de santé, dépositaire, répartiteur). Ces recommandations tiennent compte du travail effectué à ce jour par le Groupe d'Etude des Marchés Dématérialisation (GEM démat) mis en place par décision n° 2008-03 du 26 novembre 2008 prise par le comité exécutif de l'Observatoire économique de l'achat public. La mission du GEM est de produire un guide d'achat des services permettant la dématérialisation des marchés publics.

Objectif

L'objectif poursuivi est de standardiser un certain nombre d'éléments et de mettre en place des automatismes.

Les recommandations du groupe de travail du CIP/ACL présentées dans ce cahier portent sur les aspects suivants :

- Définition standardisée du nom de chaque laboratoire sur 5 caractères maximum
- Règle de nommage des fichiers pour permettre un classement des pièces
- Normalisation des noms de fichiers et documents à joindre

L'application de ces recommandations dans les réponses par voie dématérialisée facilitera la gestion des réponses électroniques pour l'ensemble des acteurs du secteur de la santé.

Standardisation des noms des laboratoires et des fournisseurs

L'identification de l'opérateur économique est un élément indispensable au nommage des fichiers (cf. Chapitre Standardisation des noms des fichiers – L'opérateur économique <idoe>).

Les partenaires ont souhaité standardiser un libellé abrégé permettant d'identifier un laboratoire ou un fournisseur de manière simple et univoque.

Ce libellé abrégé permet au pouvoir adjudicateur de regrouper facilement les fichiers émis par un même opérateur économique. Placé au début du nom des fichiers, il facilite les recherches et les tris des fichiers.

Création du libellé abrégé :

Chaque fournisseur de médicaments et de produits de santé (opérateur économique) doit faire le choix d'un libellé abrégé unique appelé <idoe>.

Ce libellé doit comprendre 3 à 5 caractères. Il doit être composé uniquement de caractères alphanumériques, le seul caractère spécial autorisé étant l'underscore. Il ne doit pas faire apparaître les termes non distinctifs tels que SA, SARL, Labo....

Pour créer ce libellé abrégé et s'assurer qu'il est unique, chaque fournisseur doit adresser à codif@cipclub.org ou codif@aclclub.org le libellé souhaité. CIP/ACL complète le champ correspondant, dans la partie Annuaires Organisations des sites www.cipclub.org <<http://www.cipclub.org>> ou www.aclclub.org <<http://www.aclclub.org>>.

Afin de garantir l'unicité des libellés abrégés, un contrôle signale au moment de la saisie si le libellé existe déjà dans l'annuaire CIP/ACL. Dans ce cas, le fournisseur doit modifier son choix.

Standardisation des noms des fichiers

Guide pour chaque opérateur

Pour faciliter la gestion, l'élaboration et l'utilisation des fichiers par le Pouvoir Adjudicateur mais aussi par le candidat dénommé Opérateur Economique, il est préférable de normaliser les noms de fichiers échangés.

Les noms de fichier ne doivent pas contenir de minuscules accentuées, pour éviter des bizarreries dans les noms en fonction de la façon dont les transferts de fichier sont réalisés, notamment entre systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux...) distincts.

De même, il est préférable d'éviter les espaces dans les noms de fichiers et de les remplacer par le caractère « _ » (under score).

Le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur nomme ses fichiers de la façon suivante :

<idpa>_<idconsult>_<nature de fichier>_<version>

où

- <idpa> identifie le pouvoir adjudicateur,
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur,
- <nature de fichier> est le nom indiquant le contenu du fichier (cf. glossaire en Annexe 2),
- <version> est un numéro séquentiel, si cela est nécessaire.

Exemples : [_LAB1_AO2011_DC1.pdf](#)
[_LAB1_AO2011_OFFRE.pdf](#)
[LAB1_AO2011_ASSUR.pdf](#)

Il existe des particularités pour certains fichiers . Cf. Annexe 1)

L'opérateur économique

Pour pouvoir ouvrir son offre électronique dans les meilleures conditions, et afin d'uniformiser les éléments envoyés et de faciliter le traitement des réponses reçues par le pouvoir adjudicateur, il est recommandé aux opérateurs économiques de se conformer aux demandes de désignation des pièces. Le glossaire (cf. Annexe 2) reprend les formats attendus de la nature du fichier.

L'opérateur économique nomme ses fichiers de la façon suivante :

<idoe>_<idconsult>_<nature du fichier>_<version>

où

- <idoe> identifie l'opérateur économique (cf. chapitre standardisation des noms des laboratoires et des fournisseurs)
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur,
- <nature du fichier> (cf. Glossaire en Annexe 2)
- <version> est un numéro séquentiel, si nécessaire.

Exemples : _CH1_AO2011_DC1.pdf
 _CH1_AO2011_OFFRE.pdf
 CH_AO2011_ASSUR.pdf

Pour la candidature et l'offre, l'utilisation des formulaires du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie est fortement recommandée. Même si les formulaires ne sont pas utilisés, les documents correspondants sont identifiés de la même façon.

ANNEXE 1

Particularités pour certains fichiers

Format de la réponse électronique

La liste des lots, le catalogue des besoins et les quantités (par adhérents, quand il s'agit d'un groupement) peuvent être exprimés dans un format électronique compressé dit .cmp fourni par le pouvoir adjudicateur.

Une fois les informations de réponses saisies par l'opérateur économique et enregistrées, ce fichier électronique prend un format .cry qui sera adressé au pouvoir adjudicateur, facilitant ainsi les échanges d'informations et évitant au pouvoir adjudicateur la saisie des ces informations. Ce fichier sera le seul à ne pas être renommé et qui ne suit pas les recommandations présentées ici, lors de son envoi.

Pièces importantes du marché

Afin de pouvoir identifier rapidement certaines pièces importantes de la candidature de l'opérateur économique définies par le pouvoir adjudicateur, ce dernier pourra demander le format suivant (underscore au début) :

<idoe><idconsult>_<nature du fichier>

Fiches techniques

Pour pouvoir classer facilement toutes les fiches techniques reçues, et afin d'uniformiser les éléments envoyés et de faciliter leur traitement par le pouvoir adjudicateur, il est recommandé de se conformer aux remarques suivantes pour la désignation des fiches techniques.

L'opérateur économique nomme ses fichiers Fiches Techniques de la façon suivante :

FT_<n° du lot>_<idoe>_<idconsult>
 où

FT : fiche technique, voir glossaire,
 <n° du lot> est le numéro du lot concerné par cette fiche technique,
 <idoe> identifie l'opérateur économique,
 <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur.

Tableau d'offre de prix 14 colonnes

(cf. brochure CIP/ACL « EDI consultations et offres de prix, normalisation des documents ») :

Le Tableau d'offre de prix dit 14 colonnes du CIP/ACL est composé d'un tableau comprenant au moins dans ses colonnes :

- le numéro de lot et du sous lot,
- la dénomination du produit,
- le prix net unitaire proposé hors taxes après remise,
- le régime des prix,

Il pourra éventuellement être complété par les colonnes suivantes :

- l'identification du produit proposé par l'opérateur économique :
 - o médicament : UCD 13 caractères,
 - o dispositif médical : la référence/code et/ou code LPP, l'opérateur économique proposera sa propre référence fournisseur de son catalogue ou bien le code ACL13 ou GTIN du produit.

Afin de faciliter dans tous les cas la saisie des commandes ou la transmission des commandes via l'EDI :

- la quantité de produits proposée au marché,
- le prix global du lot proposé toutes taxes comprises,
- le taux de T.V.A. et des taxes parafiscales,
- le nombre d'unités par conditionnement,
- la quantité minimum livrable,
- le prix unitaire HT figurant au barème des prix de référence,
- le niveau de remise consentie,
- les observations éventuelles, pourcentage d'unités gratuites ou autre,
- la décision prise.

Le tableau pourra être joint à l'offre.

L'entête du document devra comporter le nom du fournisseur, le numéro de dossier/code client (ce code est à demander à codif@cipclub.org), la date d'envoi, le groupement, la référence sur la consultation, le nom du client, le code CIP de l'établissement client.

Le pied de page de ce document sera daté et signé par le fournisseur. En cas d'acceptation, il sera contresigné par le représentant du coordonnateur et vaudra notification. Il mentionnera la période de validité du marché.

ANNEXE 2

Glossaire nature des fichiers

Sigle ou Acronyme	Signification	Définition
ASSUR	Attestation d'assurance	
AUTRE	Autre(s) document(s) que vous identifierez sur le même principe	
BESOIN	Catalogue des besoins	
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales	Document général qui fixe les dispositions applicables à une catégorie de marchés
CCAG-FCS	CCAG applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services	
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières	Document fixant les dispositions administratives propres à chaque marché
CCP	Cahier des Clauses Particulières	«Document qui regroupe les clauses administratives et techniques propres à un marché. Il se justifie lorsqu'il n'est pas nécessaire de distinguer le CCAP du CCTP»
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières	Document fixant les clauses techniques d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le bon déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations
DC1	Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants	Ce document fait partie de la série de formulaires «Dossier de Consultation» du MINEFE. Son utilisation est conseillée pour tout le marché. Il permet d'identifier le candidat, de savoir si la candidature concerne un ou plusieurs lots et si le candidat se présente seul ou en groupement d'entreprises.
DC2	Déclaration du candidat (ou les déclarations des membres du groupement)	Ce document fait partie de la série de formulaires «Dossier de Consultation» du MINEFE. Son utilisation est conseillée pour tout le marché. Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaire pour accéder aux marchés publics et présente les capacités suffisantes.
DC3	Acte d'Engagement	C'est la pièce signée par le candidat à un accord cadre ou à un marché public dans laquelle il présente son offre dans le respect des clauses du cahier des charges
DC4	Déclaration éventuelle de sous traitance	
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises	Dossier transmis au candidat par la personne publique. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché ; il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par le pouvoir adjudicateur destinés aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquels elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres. Le dossier de consultation est parfois accompagné d'une lettre de consultation
DD	Développement durable / écoresponsabilité	Document synthétique présentant la politique de l'entreprise en terme de protection de l'environnement et de développement durable
FICHFOUR	Fiche fournisseur	Fiche de renseignements fournisseur : adresse, coordonnées téléphoniques, email, conditions de ventes, conditions de reprise...
FT	Fiches techniques	Elles ne font pas partie des pièces des marchés (sauf stipulation contraire)
KBIS	Extrait Kbis	
MINEFE	Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi	Existe depuis mai 2007, date à laquelle le MINEFI a été scindé en deux entités (ministère du Budget et MINEFE)
NOT11	Information au candidat retenu	«Document facultatif proposé par le MINEFE. Concerne les candidats à qui l'on envisage d'attribuer un marché»
NOT12	Etat annuel des certificats reçus	Formulaire facultatif destiné à être remis au pouvoir adjudicateur par le candidat retenu
OFFRE	Offre financière du candidat	Elle correspond aux tableaux de prix. C'est l'annexe à l'Acte d'Engagement-DC3.
LETTRE	Lettre d'accompagnement	
POUVOIR	Délégation de Signature	
RC	Règlement de Consultation	Document fixant les règles particulières de la consultation. C'est une pièce consitutive du dossier de consultation, mais pas du marché
RIB	Relevé d'identité bancaire	
TARIF	Tarif ou Catalogue (complet) des prix du candidat	

Résumé

Définie par l'article 56 du code des marchés publics, la dématérialisation des échanges dans toutes les procédures de passation des marchés est en plein développement.

Dans le cadre de la mission de normalisation des échanges du CIP/ACL, les partenaires de la chaîne de distribution pharmaceutique établissements de santé-fabricants/fournisseurs-dépositaires-répartiteurs ont souhaité définir une standardisation des noms des fichiers échangés par voie électronique.

Cette standardisation a pour objectif de faciliter la gestion des réponses aux appels d'offre tant pour le pouvoir adjudicateur que pour l'opérateur économique.

MOTS CLÉS

Marché public – appel d'offre – réponse – pouvoir adjudicateur – opérateur économique – établissement de santé – laboratoire – fournisseur – dépositaire – répartiteur – médicament – dispositif médical – échange électronique – dématérialisation – fichier – standardisation – nommage



Club Inter Pharmaceutique



95, rue de Billancourt – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

Tél : 01 49 09 62 60 – Fax : 01 49 09 62 73

<http://www.cipclub.org>

<http://www.aclclub.org>