



## **Fourniture d'une armoire électronique de gestion des clés et services associés (RC)**

**2025-13**

**Marché A Procédure Adaptée  
Article L2123-1 et R2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Date limite de remise des offres : le 20 mars 2025 à 12h00**

## **SOMMAIRE**

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - Objet de la consultation .....	3
1.2 - Forme de la consultation.....	3
1.3 – Nomenclature communautaire .....	3
ARTICLE 2 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	3
2.1 – Allotissement.....	3
2.2 - Variantes .....	3
2.3 - Visite.....	3
2.4 - Echantillons.....	3
ARTICLE 3 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES .....	4
ARTICLE 4 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	4
ARTICLE 5 - MONNAIE ET LANGUE.....	4
ARTICLE 6 - ACHETEUR.....	4
ARTICLE 7 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 8 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ .....	5
ARTICLE 9 - PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
9.1- Pièces relatives à l'offre.....	5
9.2- Attribution du marché .....	5
9.2.1- Documents à fournir .....	5
9.2.2 - Mise au point.....	6
9.2.3 - Recours à la négociation .....	6
9.3- Interdiction de soumissionner .....	6
9.4- Pièces relatives à la candidature .....	6
9.4.1- Candidature sous forme de DUME.....	6
9.4.2- Candidature hors DUME .....	6
9.4.3- Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission .....	7
9.4.4- Sélection des candidatures .....	7
9.4.5- Précision concernant le groupement .....	7
9.4.6- Précision sur la sous-traitance.....	8
ARTICLE 10 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	8
10.1 - Composition du dossier de consultation .....	8
10.2 - Obtention du dossier de consultation.....	9
10.3 - Modification de détail au dossier de consultation.....	9
ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES .....	9
11.1- Transmission par voie dématérialisée.....	9
11.2- Principes de la transmission par voie dématérialisée.....	10
ARTICLE 12 – CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES .....	10
12.1- Critère de sélection des offres pour l'ensemble des lots.....	10
12.2 - Méthode d'analyse du CRITERE A relatif au prix.....	11
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	11

## PREAMBULE

Il est à noter que l'EPSM Georges DAUMEZON fait partie du Groupement Hospitalier Territorial du 45 dont l'hôpital pilote est le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans (CHU), le donneur d'ordre est l'EPSM Georges DAUMEZON, le signataire est le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

La convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire du Loiret (GHT45) a été approuvée par L'Agence Régionale de Santé du Centre Val de Loire par arrêté en date du 30 août 2016.

## ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mise en œuvre d'une solution de gestion des clés du pool de véhicules en autopartage pour l'Etablissement Public de Santé Mentale G. DAUMEZON, incluant la fourniture d'une armoire électronique de gestion de clés, un accès au logiciel de réservation pour les utilisateurs ainsi que les prestations associées à la mise en œuvre et la maintenance de cette solution.

### 1.2 - Forme de la consultation

La consultation est organisée selon une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché à bons de commande conclu en mono titularisation.

Le montant maximum du marché est fixé à 30 000 €HT sur la durée totale du marché (périodes de reconduction comprises).

### 1.3 – Nomenclature communautaire

La consultation est allotie et correspond à la classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics) suivante :

Classification principale	Classification complémentaire
50111100-7	Services de gestion de parc de véhicules

## ARTICLE 2 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION

### 2.1 – Allotissement

La consultation est composée d'un lot unique.

### 2.2 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans cette consultation

### 2.3 - Visite

Sans objet

### 2.4 - Echantillons

Sans objet

### **ARTICLE 3 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**Le 20 mars 2025 à 12h00**

### **ARTICLE 4 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à l'article 3 précédent.

### **ARTICLE 5 - MONNAIE ET LANGUE**

- ✓ L'unité monétaire est l'EURO.
- ✓ Langue : la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, impose que la désignation, l'offre, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi les candidats formuleront leurs candidatures, leurs offres ainsi que tous les documents les accompagnants en français.
- ✓ De plus, les modes d'emploi des équipements et des logiciels doivent être rédigés en français.
- ✓ Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.
- ✓ L'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le représentant du pouvoir adjudicateur et les candidats durant la phase de consultation s'effectuera en français.

### **ARTICLE 6 - ACHETEUR**

EPSM du Loiret Georges DAUMEZON  
Direction des Achats, de la Logistique et du Patrimoine  
Service Achat  
1 route de Chanteau  
45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2

### **ARTICLE 7 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le marché est conclu pour une période de deux (2) ans à compter de la date de notification. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement deux (2) fois pour une durée chacune d'un (1) an.

La durée totale du marché, période(s) de reconduction incluse(s) ne peut excéder quatre (4) ans.

La date de notification prévisionnelle est fixée courant avril 2025.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant chaque date anniversaire du marché. Le titulaire ne percevra aucune indemnité.

La notification consiste en une remise au titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général du CHU. Cette transmission est effectuée via le profil acheteur de l'EPSM Georges DAUMEZON. Le Titulaire doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée du marché et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le service acheteur dans les plus brefs délais.

Conformément à l'article R 2185-1 du Code De La Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure et la déclarer sans suite pour des motifs d'intérêt général.

## ARTICLE 8 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement selon les modalités fixées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

## ARTICLE 9 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous, transmis par voie dématérialisée conformément à l'article R 2132-7 du Code De La Commande Publique.

**Il est recommandé de communiquer une copie de sauvegarde (voir « note de procédure pour les réponses dématérialisées » en annexe).**

### 9.1- Pièces relatives à l'offre

- ✓ L'acte d'engagement (AE) établi selon le modèle joint, complété, daté et signé (*non obligatoire*),
- ✓ Le bordereau de prix unitaire (BPU) et de remises ainsi que le détail quantitatif estimatif (DQE) complétés et dûment datés et signés,
- ✓ Le cadre de réponse méthodologique et technique (CRMT),
- ✓ Le catalogue des consommables nécessaires à l'utilisation de l'armoire à clés,
- ✓ Les fiches techniques des équipements proposés,
- ✓ L'attestation d'assurance,
- ✓ Formulaires DC1 et DC2,
- ✓ Un Relevé d'Identité Bancaire,
- ✓ Tout autre document de nature à compléter l'offre présentée.

En cas de contradiction entre le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, c'est le bordereau des prix unitaires qui prévaut.

**Par soucis de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé avec leurs offres.**

Le candidat pourra indiquer dans son offre, à titre purement indicatif, le taux d'escompte éventuellement consenti en cas de paiement anticipé sous 20 jours à compter de la réception de la facture (Le taux d'escompte minimum est de 1% l'administration se réserve la possibilité d'accepter ou non toute proposition inférieure au taux précité).

### 9.2- Attribution du marché

#### 9.2.1- Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé à 5 jours ouvrés, les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- le cas échéant, le candidat produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

**Passé ce délai, la demande sera faite auprès du candidat classé n° 2 qui sera alors désigné attributaire et ainsi de suite.**

Conformément aux dispositions de l'article R 2343-14 du Code De La Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Par soucis de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir ces documents au stade de la candidature.**

### **9.2.2 - Mise au point**

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché une mise au point, permettant de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

### **9.2.3 - Recours à la négociation**

L'EPSM se réserve le droit de recourir à la négociation avec l'ensemble des candidats ou uniquement les deux premiers candidats du classement initial dont l'offre aura été jugée conforme au présent cahier des clauses particulières.

La négociation pourra porter sur l'adaptation du prix ainsi que sur les aspects techniques de l'offre.

La négociation pourra avoir lieu par tous moyens et elle fera l'objet d'une traçabilité écrite.

Seule la dernière réponse écrite du candidat sera prise en considération afin de procéder au classement des offres et prévaudra sur l'offre initiale (valeur contractuelle). Dans l'hypothèse où le candidat ne souhaiterait pas prendre part aux négociations, son offre initiale sera maintenue.

Une fois la négociation terminée, l'EPSM classera les offres finales, en appliquant les critères de choix définis à l'article 12.1 du présent règlement de la consultation et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **9.3- Interdiction de soumissionner**

La personne publique ne retient que les interdictions de soumissionner prévues aux articles L 2141-1 à 2441-11 du Code De La Commande Publique. Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, la personne publique. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le candidat est automatiquement exclu de la procédure.

## **9.4- Pièces relatives à la candidature**

### **9.4.1- Candidature sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME (disponible à l'adresse suivante <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>) en renseignant :

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

### **9.4.2- Candidature hors DUME**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 ou équivalent, dûment rempli.

#### **9.4.3- Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

1. la liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années. Cette liste doit faire apparaître le montant, la période d'exécution, le nom des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques (références clients) ;

2. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices en indiquant le chiffre d'affaires réalisé pour des services du même type que ceux faisant l'objet du marché ;

3. les effectifs permanents de la société (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement) pour chacune des trois dernières années.

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

Ces justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

#### **9.4.4- Sélection des candidatures**

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. **Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.** Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

#### **9.4.5- Précision concernant le groupement**

Dans le cadre de la consultation, la personne publique n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire solidaire**.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

- **Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

- **Candidature hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

#### **9.4.6- Précision sur la sous-traitance**

Les candidats peuvent sous-traiter une partie du marché à savoir la livraison, la pose et l'installation des équipements dans le respect des modalités fixées aux articles 133 et suivants du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera éventuellement accompagné par les demandes d'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement. Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- **Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II- A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

- **Candidature hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

## **ARTICLE 10 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **10.1 - Composition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- ✓ Le Règlement de la Consultation (RC),
- ✓ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- ✓ La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (formulaire DC2),
- ✓ Un acte d'engagement (ATTR11)

- ✓ Le bordereau de prix unitaire et de remises (un BPU) ainsi les détails quantitatifs estimatifs (un DQE)
- ✓ Le cadre de réponse méthodologique et technique (un CRMT)

## 10.2 - Obtention du dossier de consultation

Les candidats devront accéder au dossier de consultation par voie électronique : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu de l'entrée en vigueur de l'arrêté du 14 décembre 2009, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et afin d'être tenues informées des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne, il est recommandé aux sociétés téléchargeant le document de consultation de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel. Si les candidats ne souhaitent pas s'identifier, ils ne pourront se prévaloir de la méconnaissance des informations complémentaires ou modifications, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans déclinant toute responsabilité.

## 10.3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail, non substantielles, au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le délai commencera à courir à compter de la date d'envoi des documents modifiés par le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

Les modifications opérées par le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans feront l'objet d'une communication via la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un message d'alerte invitera les candidats à se rendre sur la plateforme afin de prendre connaissance des compléments d'information ou modifications portant sur ce dossier. Il appartiendra au candidat de s'assurer de la bonne réception de ces informations.

## ARTICLE 11 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES

### 11.1- Transmission par voie dématérialisée

Les candidatures et les offres peuvent être transmises par voie électronique uniquement (voie dématérialisée).

#### **AVERTISSEMENTS :**

Conformément à l'article R2132-7 du Code De La Commande Publique, les candidats doivent remettre leur offre **exclusivement de manière dématérialisée** sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) », rubrique « rechercher une consultation », puis « réponse à la consultation ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

□ Les offres seront transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue est ouverte, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

□ Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

## 11.2- Principes de la transmission par voie dématérialisée

Les candidats transmettront leur réponse électronique dans un fichier contenant à la fois les pièces relatives à la candidature et celles relatives à l'offre.

La transmission dématérialisée s'effectuera sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les dépôts effectués après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

### AVERTISSEMENTS :

- ✓ L'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.
- ✓ Les candidats ont la possibilité de transmettre par voie papier, les pièces qui ne peuvent être dématérialisées : plans, esquisses, maquettes, ...
- ✓ Les candidats sont vivement invités à prendre connaissance des dispositions prévues au présent article avant d'entreprendre une réponse par voie électronique.
- ✓ Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.
- ✓ Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée seront re-matérialisés et donneront lieu à la signature d'un marché sur support papier.

**Une note explicative est jointe au présent règlement de la consultation afin d'apporter les précisions nécessaires à ce mode de transmissions des réponses.**

## ARTICLE 12 – CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues à l'article R 2152-6 du Code de la Commande Publique.

### 12.1- Critère de sélection des offres pour l'ensemble des lots

Les offres seront analysées et jugées selon les critères énoncés ci-dessous.

Chaque critère sera noté sur 10 points (10 étant la note maximale) et pondéré de la manière suivante :

#### **CRITERE A : Prix (40 %)**

L'examen de ce critère se fera sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) – 10 points

#### **CRITERE B : Caractéristiques techniques du matériel et du logiciel proposés (35%)**

- **Sous-critère B-1 – Caractéristiques de l'armoire à clés** - 4 points
- **Sous-critère B-2 – Caractéristiques du logiciel de réservation** - 4 points
- **Sous-critère B-3 – Développement durable** - 2 points

## **CRITERE C : Modalités de déploiement de la solution, support et maintenance (25%)**

- **Sous-critère C-1 – Planning prévisionnel, livraison et d'installation** - 3 points
- **Sous-critère C-2 – Accompagnement à la mise en œuvre des services** - 3 points
- **Sous-critère C-3 – Maintenance et support aux utilisateurs** - 4 points

Les notes obtenues pour chaque critère ramené, le cas échéant, à 2 décimales seront pondérées.  
L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée sera retenue.

En cas d'égalité de note globale, le classement sera en fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère A; et en cas de nouvelle égalité, le classement sera fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère B ; et ainsi de suite.

### **12.2 - Méthode d'analyse du CRITERE A relatif au prix**

La note maximale sera attribuée à l'offre globale la moins chère au DQE et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :  $10 * (\text{prix de l'offre la moins chère au DQE} / \text{prix de l'offre à comparer au DQE}) \times 40\%$

## **ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire concernant la procédure, les candidats peuvent, au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres, adresser une demande via la messagerie sécurisée de la plateforme des marchés publics PLACE.

**Si vous avez une question à poser au pouvoir adjudicateur, vous pouvez également et de préférence, le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisé sur le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.**

Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation. Conformément à l'article R 2132-6 du Code De La Commande Publique, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Lorsque le délai de réception des offres est réduit pour cause d'urgence en application des dispositions du titre VI, ce délai est de quatre jours.

## **NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES**

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre". Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »  
Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est :



prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

### **FORMATS DES DOCUMENTS**

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement 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'extension : .htm).

### **OUTILS REQUIS POUR RÉPONDRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### **Test de la configuration du poste**

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail. Nous vous conseillons de vérifier les pré-requis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### **CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

#### **L'utilisation de la signature électronique n'est pas imposée.**

Le candidat doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique ou sur support papier. La signature électronique permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

**Actuellement dans une démarche de mise en place de la signature électronique, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans re-matérialise, pour le moment, l'acte d'engagement qui donnera lieu à la signature du marché sur support papier.**

#### **Les catégories de certificat de signature électronique**

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est \* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES. Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationpolicy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

**Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.**

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

REMARQUES PRATIQUES :

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans souhaite 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.

L'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig'. Par exemple le fichier dc3.doc devient dc3.doc.sig. ATTENTION : Si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

Les candidats sont invités à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Avertissement : L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

TRANSMISSION DES VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml.

Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Concernant les éléments relatifs à la candidature, un fichier transmis sur support physique électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées par l'article 55 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Toutefois, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans peut décider de faire application de l'article 55 III du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

### **NOMMAGE DES FICHIERS**

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier> : est la nature du fichier

<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé et recommandé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est à envoyer à l'adresse suivante :

**EPSM Georges DAUMEZON**  
**Direction des Achats, de la Logistique et du Patrimoine**  
**Cellule juridique Marchés Publics**  
**1 route de Chateau – BP 62016**  
**45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2**