

# ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULATION

## PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES

### REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS DU PLI DEMATERIALISE

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "\_", comme suit :

- **DD** : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- **XXXX** : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- **FFFF** : nom du fournisseur

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce vous sont fournis ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur vous est propre mais doit être identique pour tous les fichiers.

INITITULE DES DOCUMENTS DEMANDES		INDEXATION
DOSSIER CANDIDATURE	ATTESTATION : DE VIGILANCE (URSSAF)	DC_AttVigil_FFFF
	ATTESTATION : DE MARCHES PUBLICS (URSSAF)	DC_AttMP_FFFF
	ATTESTATION : ASSURANCE	DC_AttAssur_FFFF
	ATTESTATION : SUR L'HONNEUR	DC_AttHon_FFFF
	ATTESTATION : ADHESION	DC_AttAdh_FFFF
	ATTESTATION : PRISE DE CONNAISSANCE	DC_AttPriseConnaissance_FFFF
	ATTESTATION : DE CONFORMITE	DC_AttConform_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE FISCALE	DC_AttRegFisc_FFFF
	ATTESTATION : REGULARITE SOCIALE	DC_AttSoc_FFFF
	ATTESTATION : IMMATRICULATION SIRENE	DC_AttSirene_FFFF
	BROCHURE DE PRESENTATION	DC_BrochPresent_FFFF
	CERTIFICATS FISCAUX	DC_CerFisc_FFFF

	CONTRAT PAD	<i>DC_ContraPAD_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE ACHATS GROUPES	<i>DC_CCHAGroup_FFFF</i>
	CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT	<i>DC_CCgroupement_FFFF</i>
	CONVENTION DE MANDAT BIPARTITE	<i>DC_AXRCN2_FFFF</i>
	CONVENTION DE MANDAT TRIPARTITE	<i>DC_AXRCN3_FFFF</i>
	DECLARATION DE SOUS TRAITANCE	<i>DC_DC4_FFFF</i>
	DECLARATION DU CANDIDAT	<i>DC_DC2_FFFF</i>
	DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	<i>DC_DC6_FFFF</i>
	DELEGATION DE POUVOIR	<i>DC_DelPouv_FFFF</i>
	DELEGATION DE SIGNATURE	<i>DC_DelSign_FFFF</i>
	DEMANDE DE MISE EN CONFORMITE	<i>DC_MiseConf_FFFF</i>
	ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS	<i>DC_NOTI2_FFFF</i>
	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS	<i>DC_FichPrestFrs_FFFF</i>
	FICHE PRESTATIONS FOURNISSEURS - annexes	<i>DC_FichPrestFrsAnx1,2..._FFFF</i>
	FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEURS	<i>DC_FichRensFrs_FFFF</i>
	KBIS	<i>DC_KBIS_FFFF</i>
	LETTRE DE CANDIDATURE	<i>DC_DC1_FFFF</i>
	PERSONNE HABILITE	<i>DC_PersHabil_FFFF</i>
	POLITIQUE DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	<i>DC_PolSignElec_FFFF</i>
	RIB	<i>DC_RIB_FFFF</i>
	RIB MODIFICATION	<i>DC_RIBmodif_FFFF</i>

DOSSIER FINANCIER	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1)	<i>DF_ATTRI1_FFFF</i>
	ACTE D'ENGAGEMENT NOTIFIE (ATTRI 1) : ANNEXES résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant	<i>DF_ATTRI1anex_FFFF</i>
	ATTESTATION : TVA taux réduit	<i>DF_AttTVA_FFFF</i>
	CERTIFICAT DE CONFORMITE	<i>DT_CerConform_FFFF</i>
	CERTIFICAT D'EXCLUSIVITE	<i>DF_CerExcl_FFFF</i>

	CONDITIONS DE REPRISES	<i>DF_CondRep_FFFF</i>
	CREANCE : CESSION DE	<i>DF_CreCess_FFFF</i>
	CREANCE : NANTISSEMENT DE	<i>DF_CreNan_FFFF</i>
	FICHE modalités de livraisons et conditions commerciales	<i>DF_AXRCN5_FFFF</i>
	LETTRÉ D'ACCOMPAGNEMENT DE L'OFFRE	<i>DF_LetOffre_FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT INTEGRE	<i>DF_ManSMI_FFFF</i>
	MANUEL SYSTÈME DE MANAGEMENT QUALITE	<i>DF_ManSMQ_FFFF</i>
	PRIX : PIECES DETACHES	<i>DF_TarifPD_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU DU TITULAIRE, modifié dans sa présentation pour exécution du marché	<i>DF_BPUexe_FFFF</i>
	PRIX : BORDEREAU UNITAIRE	<i>DF_BPU_FFFF</i>
	PRIX : DEMANDE DE REVISION	<i>DF_RevisDde_FFFF</i>
	PRIX : DEVIS DU TITULAIRE	<i>DF_Devis_FFFF</i>
	PRIX : ESCOMPTES	<i>DF_Escompt_FFFF</i>
	PRIX : NOUVEAU BPU SUITE REVISION	<i>DF_BPU1,2,..._FFFF</i>
	PRIX : TARIF GENERAL FOURNISSEUR	<i>DF_Tarif_FFFF</i>
	PRIX : OFFRE FINANCIERE	<i>DF_OffrFinanc_FFFF</i>
	REMISES	<i>DF_Remis_FFFF</i>
	TARIFS GENERAL HOSPITALIER : catalogue	<i>DF_TarifGen_FFFF</i>

DOSSIER TECHNIQUE	BROCHURE LOGISTIQUE DES COMMANDES ET DU TRANSPORT	<i>DT_BrochLog_FFFF</i>
	CATALOGUE PRODUITS	<i>DT_CatalogPdt_FFFF</i>
	COMMISSION DE LA TRANSPARENCE : AVIS DE LA	<i>DT_AvisCT_FFFF</i>
	COMPOSITION en principes actifs et excipients	<i>DT_Compo_FFFF</i>
	DEVELOPPEMENT DURABLE	<i>DT_DD_FFFF</i>
	DOCUMENTATION TECHNIQUE SCIENTIFIQUE	<i>DT_DocTech_FFFF</i>
	DONNEES de stabilité complémentaires au résumé des caractéristiques techniques	<i>DT_StabTech_FFFF</i>
	DONNEES LOGISTIQUES	<i>DT_Logistiq_FFFF</i>
	ETIQUETTES	<i>DT_Etiq_FFFF</i>
	FACTURE SPECIMEN	<i>DT_ModelFact_FFFF</i>

FICHES TECHNIQUES	<i>DT_FT_FFFF</i>
ICONOGRAPHIE	<i>DT_Icono_FFFF</i>
JO_Agrément aux collectivités	<i>DT_JOagre_FFFF</i>
JO_Avis prix des spécialités pharmaceutiques	<i>DT_JOprix_FFFF</i>
JO_inscription liste en sus	<i>DT_JOlistsus_FFFF</i>
JO_inscription rétrocession	<i>DT_JOretro_FFFF</i>
MÉMOIRE TECHNIQUE	<i>DT_MT_FFFF</i>
NORME ISO	<i>DT_ISO_FFFF</i>
NOTE DE BON USAGE	<i>DT_BU_FFFF</i>
NOTE DE SYNTHÈSE	<i>DT_NDS_FFFF</i>
NOTE D'INTERET THERAPEUTIQUE HOSPITALIERE	<i>DT_NITH_FFFF</i>
NOTICE D'UTILISATION ET INFORMATION	<i>DT_NOTICE_FFFF</i>
PLAN DE PALETTISATION	<i>DT_PlanPalet_FFFF</i>
PLAQUETTE D'INFORMATION UTILISATEUR	<i>DT_InfoUtil_FFFF</i>
PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES	<i>DT_PubSc_FFFF</i>
RAPPORT D'EVALUATION DU CHMP	<i>DT_CHMP_FFFF</i>
RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE	<i>DT_RSE_FFFF</i>
RESUME DES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT	<i>DT_RCP_FFFF</i>
SECURITE D'APPROVISIONNEMENT	<i>DT_SecuAppro_FFFF</i>

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT\_Icono1\_FFFF
- DT\_Icono2\_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre".

Exemple :

- DT\_Autre1\_FFFF
- DT\_Autre2\_FFFF

## REPONDRE PAR VOIE ELECTRONIQUE OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ELECTRONIQUE

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).

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CHU de Limoges, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## 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

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le soumissionnaire doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### 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/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/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 CHU de Limoges 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 CHU de Limoges 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 document1.doc devient document1.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 Plateforme 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 CHU de Limoges utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, 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.

## REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé 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 à l'adresse indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation

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.

## **ATTRIBUTION D'UNE OFFRE TRANSMISE PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être rematérialisés et alors donner lieu à la signature d'un marché ou d'un accord-cadre sur support papier.

Etant précisé que les fichiers rematérialisés seront, en règle générale, uniquement les documents signés de manière électronique (marché ou accord-cadre, acte d'engagement, annexes...).

Ces documents papiers devront être signés de manière manuscrite et sans aucune modification par une personne habilitée à engager la société au moment de la signature