

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ORLEANS

Marché lancé par CHU d'Orléans
Direction achats, de la logistique et
du développement durable

SERVICE DE PREFINANCEMENT DE LA T2A

AO/RC/2025-32

APPEL D'OFFRES OUVERT

Articles L 2124-2 et R 2124-2.1° du Code de la Commande Publique

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 26 juin 2025

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE – DUREE	3
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	3
4.2. VARIANTE.....	3
4.3. NEGOCIATION	4
4.4. QUESTIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION	4
4.5. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
4.6. ECHANGE AVEC L’ACHETEUR JUSQU’A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ JUSQU’A ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	4
4.7. PARTICIPATION D’UN CANDIDAT A PLUSIEURS OFFRES.....	4
ARTICLE 5 - REMISE DES DOSSIERS ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	4
5.1. REMISE DES DOSSIERS	4
5.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES.....	5
ARTICLE 6 - CONTENU DES OFFRES.....	5
6.1. GENERALITES	5
6.2. CANDIDATURE ET DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT	5
6.3. DOCUMENTS DE L’OFFRE.....	8
ARTICLE 7 – MODALITE DE TRANSMISSION DES OFFRES	8
7.1. TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE	8
7.2. PRINCIPE DE LA TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE	9
ARTICLE 8 - JUGEMENT DES CANDIDATURES/OFFRES.....	9
ARTICLE 9 - INFORMATIONS DES CANDIDATS	9

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation ayant pour objet un service de préfinancement de la T2A à destination du Centre hospitalier universitaire d'Orléans. Ce service a vocation à préfinancer les créances détenues par le Centre hospitalier universitaire d'Orléans sur l'Assurance maladie.

Le présent marché fixe le cadre des conditions générales, financières et opérationnelles, du service de préfinancement des recettes de T2A. Ce cadre sera décliné dans un contrat d'affacturage aux fins de définir les modalités de financement et de fonctionnement.

Cette consultation est lancée par le Centre hospitalier universitaire d'Orléans conformément aux dispositions de l'article R.6132-16 du CSP.

La présente consultation concerne le Centre hospitalier universitaire d'Orléans sans que cela ne fasse obstacle à l'intégration en cours d'exécution du marché à l'un ou plusieurs établissements parties par la voie d'un avenant conformément à l'article 8.1 du CCAP.

Le Centre hospitalier universitaire d'Orléans conserve la responsabilité de l'exécution du présent marché conformément aux dispositions de l'article R. 6132-16 du CSP.

ARTICLE 2 – PROCEDURE – DUREE

La procédure de passation du présent marché est un appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2124-2.1° du Code de la Commande Publique.

L'accord cadre est conclu avec un maximum de 1 500 000 € HT pour la durée totale du marché

La consultation correspond à la classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics) suivantes : **66100000 « Services bancaires et d'investissement »**

ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

Le présent marché est constitué d'un lot unique.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidats individuels et/ou en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Le groupement est un groupement d'entreprises conjointes avec désignation d'un mandataire commun.

Le mandataire commun sera solidaire. Il devra donc posséder toutes les capacités techniques et financières pour assurer la responsabilité d'un tel engagement.

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

4.2. VARIANTE

Aucune variante n'est autorisée.

4.3. NEGOCIATION

Aucune négociation n'est prévue pour la présente consultation.

4.4. QUESTIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

4.5. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours** calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

4.6. ECHANGE AVEC L'ACHETEUR JUSQU'A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ JUSQU'A ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Tous les échanges d'ordre administratif avec l'acheteur durant la consultation et après la remise des candidatures/offres jusqu'à la notification/achèvement de la procédure se font uniquement via le profil dématérialisé de l'acheteur.

4.7. PARTICIPATION D'UN CANDIDAT A PLUSIEURS OFFRES

Les candidats pourront présenter pour ce marché plusieurs offres en agissant à la fois :

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

ARTICLE 5 - REMISE DES DOSSIERS ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES
--

5.1. REMISE DES DOSSIERS

Le dossier est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) auxquels sont joints les annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP) accompagné le cas échéant du formulaire de déclaration de sous-traitance ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et l'arrêté de versement T2A n°2024-DOS-SMA-274 concernant l'activité du mois de décembre 2024 et récapitulant l'année 2024 et notifié à la date du 13 février 2025 figurant en annexe ;
- L'acte d'engagement (AE) à compléter ;
- Le bordereau des prix ;
- Le cadre réponse technique.

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.

5.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES

ARTICLE 6 - CONTENU DES OFFRES

Les candidats sont invités à lire attentivement les conditions de forme et de transmission des offres, ci-dessous.

6.1. GENERALITES

Le candidat rédigera son offre en langue française et en Euro, et conformément au descriptif de la prestation telle que définie dans les cahiers des charges.

En cas d'offre en une autre langue, elle doit être accompagnée d'une traduction en français de l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.2. CANDIDATURE ET DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

A savoir : Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces ci-dessous relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché, en remplissant le cas échéant l'annexe de l'acte d'engagement relative à la sous-traitance.



6.2.1. Candidature par le DUME

→ Le **Document unique de marché européen (DUME)** est un formulaire par lequel les entreprises candidates à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

→ Le **DUME** est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public. Le **DUME** se substitue aux formulaires DC1, DC2, DC4 et attestations sociales, fiscales.

Seul le candidat retenu fournira les certificats normalement demandés comme preuves.

La Direction Achat du Centre hospitalier universitaire d'Orléans se tient à la disposition des candidats pour une aide à la candidature DUME

CANDIDATURE
via le formulaire de candidature **DUME**

- ☐ **FORMULAIRE DE CANDIDATURE DEMATERIALISEE DUME** (comportant les renseignements relatifs à la forme de la candidature, au pouvoir du signataire, au chiffre d'affaires, aux effectifs du candidat)

- ☐ **REFERENCES DU CANDIDAT :**
- ✓ Exécutées au cours des 3 dernières années
 - ✓ Indiquant le montant
 - ✓ Indiquant la date
 - ✓ Indiquant le destinataire (public ou privé)

- ☐ **CAPACITE TECHNIQUE DU CANDIDAT**

6.2.2. Candidature **classique**

☐ Une lettre de candidature dûment complétée **FORMULAIRE DC1**

Téléchargeable sur :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

☐ Une déclaration du candidat **FORMULAIRE DC2**

téléchargeable sur :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

Cette déclaration dûment renseignée notamment la rubrique D sur le chiffre d'affaires devra être complétée par :

Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire

Copie des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature et ce à hauteur de l'opération considérée.

En cas de groupement, copie du pouvoir du mandataire

Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une des exclusions prévue aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique

REFERENCES DU CANDIDAT

- ✓ Exécutées au cours des 3 dernières années
- ✓ Indiquant le montant
- ✓ Indiquant la date
- ✓ Indiquant le destinataire (public ou privé)

☐ **CAPACITE TECHNIQUE** pour répondre au marché :

Qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.

Les justificatifs doivent avoir des dates de validité ne dépassant pas les dates d'exécution du marché

☐ **DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE EN CAS DE DECLARATION A LA NOTIFICATION DU MARC**

☐ **ASSURANCE SUR RISQUES PROFESSIONNELS et DECENNALE**

6.3. DOCUMENTS DE L'OFFRE

<p>DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE</p> <p>Il est impératif de fournir un dossier complet, entièrement conforme aux exigences du règlement et du dossier de consultation.</p> <p>Un document incomplet ou modifié rend l'offre irrégulière au sens de l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique. De même, l'absence, la modification non autorisée ou le non-respect des exigences de forme (nombre de pages, format imposé etc.) d'un document devant être remis au titre de l'offre, a pour conséquence de rendre l'offre irrégulière.</p>
<p><input type="checkbox"/> L'acte d'engagement et ses annexes</p> <p>✓ <i>En cas de sous-traitance : fournir en annexe un formulaire DC4 complété, daté et signé</i></p> <p>✓ <i>En cas de groupement : fournir en annexe la répartition détaillée et le montant correspondant aux prestations de chacun des membres</i></p>
<p><input type="checkbox"/> La proposition tarifaire du candidat</p>
<p><input type="checkbox"/> Le cadre réponse technique</p>
<p><input type="checkbox"/> Un RIB</p>
<p><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance</p>
<p>UN MEMOIRE TECHNIQUE EXPOSANT LES DIFFERENTS ELEMENTS DE L'OFFRE ET LES MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION OBJET DU MARCHE</p> <p>Dans l'éventualité où la société envisagerait une sous-traitance pour une partie de la prestation</p> <ul style="list-style-type: none">- Détail des prestations sous traitées avec le nom du sous-traitant

ARTICLE 7 – MODALITE DE TRANSMISSION DES OFFRES

7.1. TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE

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 », 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

- 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.

7.2. PRINCIPES DE LA TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE

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 8 - JUGEMENT DES CANDIDATURES/OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, article R2152-6 du code de la commande publique.

Dans le choix des offres, il sera tenu compte des critères suivants et de leurs pondérations.

Critère 1 – Prix et modalités financières : 80 %

- Sous critère A : Commissions d'affacturage 30 %
- Sous critère B : Commission de financement 40 %
- Sous critère C : Frais annexes 30 %

Critère 2 – Valeur technique : 20 %

- Sous critère 2.1 : Qualité de la méthodologie 40%
- Sous critère 2.2 : Ergonomie de l'outil informatique de gestion 20%
- Sous critère 2.3: Délai d'exécution/Réactivité 40 %

ARTICLE 9 - INFORMATIONS DES CANDIDATS

Les candidats non retenus seront avisés par lettre de l'acheteur conformément à la réglementation des Marchés Publics.

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 (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) 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).

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, 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 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.

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 :

**GHT 45 - Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
Direction des Achats et de la Logistique
Cellule juridique Marchés Publics
14 Avenue de l'Hôpital - CS 86709
45067 ORLÉANS CEDEX 2**