



**Location de vélo à assistance électrique
MAPA/RC/2025-010**

Marché A Procédure Adaptée

Article L 2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date limite de remise des offres : le vendredi 26 septembre 2025 à 12h00

SOMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION	3
Alinéa 1.1 - Objet de la consultation.....	3
Alinéa 1.2 - Forme de la consultation	3
Alinéa 1.3 - Nomenclature communautaire	3
ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE	3
ARTICLE 3 - POUVOIR ADJUDICATEUR ET ETABLISSEMENT ACHETEUR	3
ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION.....	4
4.1 - Allotissement.....	4
4.2 - Variantes facultatives	4
ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE	5
ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
7.1 - Interdiction de soumissionner	5
7.2 - Pièces relatives à la candidature	5
7.3 - Pièces relatives à l'offre	7
7.4 - Attribution du marché	7
7.4.2 - Mise au point	8
7.4.3 - Recours à la négociation	8
ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	8
ARTICLE 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	8
ARTICLE 10 - MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
10.1 - Composition du dossier de consultation	9
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	10
11.1 - Transmission par voie dématérialisée	10
11.2 - Principes de la transmission par voie dématérialisée	10
ARTICLE 12 - CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES.....	10
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
Si vous avez une question à poser à l'établissement acheteur, vous pouvez également et de préférence, le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisé sur le portail https://www.marches- publics.gouv.fr	12
NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES	13

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, 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

Alinéa 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la location de vélo à assistance électrique au profit des agents de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) du Loiret Georges DAUMEZON à Fleury-les-Aubrais.

Alinéa 1.2 - Forme de la consultation

La consultation est lancée selon la procédure adaptée conformément à l'article L 2123-1 du Code De La Commande Publique.

Les prestations feront l'objet d'un accord cadre à bons de commande conclu en mono titularisation en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code De La Commande Publique.

La quantité minimale pour la durée du marché est de 5 et la quantité maximale de 15.

Alinéa 1.3 - Nomenclature communautaire

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

Description	Classification principale
Motos, bicyclettes et side-cars	34400000-1

ARTICLE 2 - 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 3 – POUVOIR ADJUDICATEUR ET ETABLISSEMENT ACHETEUR

Pouvoir adjudicateur :

Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
14 avenue de l'hôpital
CS 86709
45062 Orléans cedex 2

Ci-après dénommé : « CHU »

Etablissement acheteur :

Etablissement Public de Santé Mentale Georges DAUMEZON
1 route de Chanteau - BP 62016
45402 Fleury les Aubrais

Ci-après dénommé : « EPSM »

ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA CONSULTATION

4.1 - Allotissement

La procédure comporte un lot unique :

- Location de vélo à assistance électrique

Les caractéristiques techniques figurent à l'article 5 du CCP.

4.2 – Variantes facultatives

Les propositions variantes ne peuvent porter que sur les caractéristiques techniques des équipements et sur les modalités de la prestation (durée de la location, délai d'intervention...) proposées en offre de base.

Les propositions variantes doivent faire l'objet d'une présentation distincte de l'offre de base, par duplication des documents joints au dossier de consultation :

- Un bordereau de prix unitaire avec la mention variante
- L'ensemble des pièces composant le dossier technique afférent à cette variante.

Les avantages et les inconvénients de la proposition variante par rapport à l'offre de base doivent être clairement exprimés.

ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le marché prendra effet à la date de mise à disposition des vélos électriques sur le site de l'EPSM. Cette date sera officialisée par un document attestant la date de mise en œuvre du service signé des 2 parties (ex : PV de réception).

Cette date indiquera le début d'exécution des prestations pour une durée d'un (1) an. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée chacune d'un (1) an.

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

La date prévisionnelle de mise en place des prestations est fixée au 26 novembre 2025.

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. 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.

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

En application de l'article R 2112-4 du Code De La Commande Publique le Titulaire ne pourra refuser la reconduction du marché.

Conformément à l'article R2185-1 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 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement selon les modalités fixées à l'article 11 du C.C.P.

ARTICLE 7 - 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.

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

7.1 - 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.

7.2 - Pièces relatives à la candidature

7.2.1 - 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.

7.2.2 - 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.

7.2.3 - 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.

7.2.4 - 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.

7.2.5 - 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.

7.3 – Pièces relatives à l'offre

- l'acte d'engagement (AE) établi selon le modèle joint, complété, daté et signé (non obligatoire au stade du dépôt de l'offre mais fortement recommandé),
- le bordereaux des prix unitaires (BPU) dûment daté et signé,
- **Un mémoire technique indiquant et/ou précisant :**

- le modèle de vélo mis à disposition (fiche technique, marquage CE, watt- heure de la batterie, la durée d'autonomie...),

- la liste exhaustive des EPI fournis,

- la liste exhaustive des accessoires fournis pour assurer un bon usage du matériel,

- la méthodologie de déploiement et de formation du dispositif sur le site de l'établissement,

- les modalités, la périodicité et les conditions de la maintenance préventive ainsi que la liste exhaustive des vérifications effectuées lors de celle-ci,

- les modalités, le délai d'intervention et les conditions de la maintenance curative

- les modalités de suivi de l'utilisation réelle des vélos (Km parcourus...),

- les modalités de reprise du matériel à l'issue de la location,

- le calendrier de déploiement,

- la couverture de l'assurance casse/vol/rapatriement,

- et tout autre élément de nature à expliciter l'offre proposée,

- les catalogues de produits rédigés en langue française et mis à jour,
- l'attestation d'assurance,
- un Relevé d'Identité bancaire,
- L'attestation de conformité du matériel au marquage CE
- L'organisme financier avec qui le candidat est affilié le cas échéant.

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).

7.4 - Attribution du marché

7.4.1 - Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, 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.

7.4.2 - 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.

7.4.3 – Recours à la négociation

L'EPSM se réserve le droit de recourir à la négociation avec les candidats 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 du présent règlement de la consultation et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le vendredi 26 septembre 2025 à 12h00

ARTICLE 9 - 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 8 précédent.

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 présent Règlement de la Consultation (RC),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- La lettre de candidature (DC1) et son annexe la déclaration du candidat (formulaire DC2),
- L'acte d'engagement (ATTRI 1),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)

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 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail 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 », 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.

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.

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

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

- **Critère A - Valeur technique évaluée sur la base du mémoire technique fourni par le candidat : 55 %**

L'examen ce critère se fera sur la base des sous-critères suivants :

Sous-critère A-1 - Qualité, praticité et sécurité du matériel proposé (vélo et EPI) - 5.5 points

Sous-critère A-2 - Qualité et pertinence de la formation proposée à la prise en main du matériel - 2.5 points

Sous-critère A-3 - Modalités et rythme de la maintenance préventive 10% - 2 points

- **Critère B - Prix : 30%**

L'examen de ce critère se fera sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

La note maximale sera attribuée à l'offre la moins chère et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :

$[10 \times (\text{Prix de l'offre la moins chère } \text{€ TTC} / \text{Prix de l'offre à comparer } \text{€ TTC})] \times 30\%$

- **Critère C - Délai de livraison : 10%**

La note maximale sera attribuée au délai de livraison le moins long et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :

$[10 \times (\text{Délai de livraison le moins long} / \text{Délai de livraison à comparer})] \times 10\%$

- **Critère D - Délai d'intervention en cas d'indisponibilité : 5%**

La note maximale sera attribuée au délai d'intervention le plus court et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :

$[10 \times (\text{Délai d'intervention le moins long} / \text{Délai d'intervention à comparer})] \times 5\%$

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.

L'EPSM engagera utilement des négociations avec les candidats dont l'offre aura été jugée conforme au cahier des charges.

Le candidat en sera tenu informé par voie de mail

L'EPSM précisera les délais impartis au candidat afin de présenter sa proposition.

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.

Toute proposition par mail sera simultanément confirmée dans un courrier ou télécopie signé par la personne habilitée à engager la société.

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, s'adresser à :

Renseignements d'ordre administratif et technique :

Marches-fcs@epsm-loiret.fr

Tél. :02 38 60 71 24

Si vous avez une question à poser à l'établissement acheteur, 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 été destinataires du 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 (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-matématise, 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.referencess.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationsociety/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 Plateforme 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 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 DU LOIRET G. DAUMEZON
Direction de la Logistique, des Achats et du Patrimoine
1 route de Chanteau
BP62016
45400 Fleury les Aubrais