



Système d'acquisition dynamique pour la fourniture de véhicules neufs et d'occasion RC 2022-26

Appel d'offres restreint

**Article L 2124-2 et R2124-2, R2161-6 à R2161-11° du CODE DE LA COMMANDE
PUBLIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Date limite de remise des candidatures initiales du système d'acquisition
dynamique : le vendredi 17 février 2023 à 12h00**

**Date limite de réception des candidatures (les candidatures peuvent être déposées
à tout moment jusqu'à cette date) : le 16 janvier 2027 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	4
ARTICLE 2 - MONNAIE ET LANGUE.....	4
ARTICLE 3 - SERVICE ACHETEUR	4
ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT (CATEGORIES).....	5
ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ	6
ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES OFFRES	6
7.1 - Interdiction de soumissionner	6
7.2 - Pièces relatives à la candidature	6
ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	7
ARTICLE 9 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
9.1 - Composition du dossier de consultation	8
9.2 - Obtention du dossier de consultation.....	8
9.3 - Modification de détail au dossier de consultation.....	8
ARTICLE 10 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES	9
10.1 - Transmission par voie dématérialisée	9
10.2 - Principes de la transmission par voie dématérialisée.....	9
ARTICLE 11 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	10
11.1 Analyse des candidatures	10
11.2 Admission dans le système d'acquisition dynamique.....	10
11.3 Non admission dans le système d'acquisition dynamique	10
11.4 Actualisation du dossier de candidature durant la période de validité du SAD	10
11.5 Passation des marchés spécifiques	10
ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10

PREAMBULE

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.

Ce groupement compte 11 établissements dont 1 hôpital support : le Centre Hospitalier Régional d'Orléans et 10 établissements parties : les Centres Hospitaliers de Beaugency, de Beaune la Rolande, de Fleury les Aubrais, de Gien, de Montargis, de Neuville aux Bois, de Pithiviers et de Sully sur Loire ainsi que les EHAPD de Villecante (DRY) et le Champgarnier (Meung-sur-Loire)

ARTICLE 1 - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mise en place d'un système d'acquisition dynamique (SAD) portant sur la présélection d'opérateurs économiques ayant vocation à être mis en concurrence pour l'obtention de marchés spécifiques concernant l'achat de véhicules neufs et d'occasion.

Elle concerne les besoins des établissements membres du GHT45 suivant :

- Centre Hospitalier Régional d'Orléans ;
- CH de Fleury les Aubrais (EPSM Georges Daumézou) ;
- CH de Pithiviers ;
- CH de Montargis.

Les autres établissements membres du GHT 45, cités en préambule, pourront rejoindre le SAD pendant toute la durée de validité du système.

1.2 - Forme de la consultation

La consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres restreint en application des articles L.2124-2, R2124-2, R2161-6 à R2161-11 du Code De La Commande Publique.

Le système d'acquisition dynamique (SAD) est passé en application des articles R.2162-37 à R2162-51 du Code De La Commande Publique. Il se définit comme un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés.

Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne pour toute la durée du système. Les candidatures initiales pourront être déposées jusqu'au 17 février 2023 à 12h00.

Le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection des candidatures. Tout opérateur peut donc demander à l'intégrer en adressant un dossier de candidature sur la plateforme PLACE.

L'acheteur se prononce sur la recevabilité de la candidature sous un délai de 10 jours ouvrables à compter de sa réception. Ce délai est susceptible d'être porté à 15 jours ouvrables, dans le cas où des précisions ou compléments de candidature sont requis par l'acheteur.

Lorsque l'acheteur lance un marché spécifique, il invite tous les candidats présents dans le système à répondre. Le délai de réception des offres est fixé par l'acheteur, ce délai est au moins égal à 10 jours.

Aucune demande d'admission dans le système ne sera examinée pendant une phase de consultation visant à attribuer un marché spécifique. Pour participer à un marché spécifique, une candidature doit être obligatoirement déposée au moins 10 jours avant l'envoi de l'invitation à concourir de ce dernier.

Le système d'acquisition dynamique (SAD) est défini sans limite de montant (sans minimum, sans maximum). Les quantités indiquées en annexe 1 du présent document sont estimatives, elles ne constituent en aucun cas un engagement contractuel et sont susceptibles d'évoluer à la hausse comme à la baisse en fonction des besoins des établissements.

1.3 - Nomenclature communautaire

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

Classification principale	
34100000-8	Véhicules à moteur
34144700-5	Véhicules utilitaires
34140000-0	Poids lourds
34115300-9	Véhicules de transport d'occasion
34144900-7	Véhicule électrique
34110000-1	Voiture particulière
34111000-8	Break et Berline

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 - SERVICE ACHETEUR

GHT 45 - Centre Hospitalier Régional d'Orléans
Direction des Achats et de la Logistique
Secteur Investissement Equipement Non Médical
14 Avenue de l'Hôpital - CS 86709
45067 ORLÉANS CEDEX 2

ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT (CATEGORIES)

Le SAD est subdivisé en 4 catégories, assimilables à des lots :

Catégorie 1 : véhicule particuliers & véhicules légers utilitaires d'occasion
Nombre de places : 9 maximum
Poids total autorisé en charge (P.T.A.C) : inférieur à 3,5 T.
Nombre d'essieux : 2

Catégorie 2 : Poids lourds d'occasion
Poids total autorisé en charge (P.T.A.C) : supérieur ou égal à 3,5 T.
Nombre d'essieux : 2 à 3

Catégorie 3 : véhicule particuliers & véhicules légers utilitaires neufs
Nombre de places : 9 maximum
Poids total autorisé en charge (P.T.A.C) : inférieur à 3,5 T.
Nombre d'essieux : 2

Catégorie 4 : Poids lourds neufs
Poids total autorisé en charge (P.T.A.C) : supérieur ou égal à 3,5 T.
Nombre d'essieux : 2 à 3

Les catégories sont attribuables séparément.

Les candidats ont la possibilité de faire une offre pour un, plusieurs ou la totalité des catégories.

Au fur et à mesure des besoins, les entreprises agréées seront consultées en fonction de la catégorie du bien à acheter.

ARTICLE 5 - DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le système d'acquisition dynamique est conclu pour une durée de 4 ans à compter de sa publication.
Les candidatures pourront être déposées tout au long de la durée du SAD.

Cette durée de validité pourra être modifiée selon les dispositions de l'article R.2162-40 du Code de la Commande Publique.

Des marchés spécifiques peuvent être passés pendant toute la durée de validité du SAD. Chaque marché spécifique à sa propre durée de validité (durée de garantie) et ses propres délais d'exécution (délai de livraison).

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 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.A.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 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).

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.

ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Date limite de remise des candidatures initiales du système d'acquisition dynamique : le vendredi 17 février 2023 à 12h00

Date limite de réception des candidatures (les candidatures peuvent être déposées à tout moment jusqu'à cette date) : le 16 janvier 2027 à 12h00

ARTICLE 9 – MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

9.1 - Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses éventuelles annexes,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) applicable à l'ensemble des marchés spécifiques à conclure et ses annexes,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) applicable à l'ensemble des marchés spécifiques à conclure et ses annexes,
- La lettre de candidature (DC1) et son annexe la déclaration du candidat (formulaire DC2),

Ce document est susceptible d'évoluer, sous réserve de ne pas remettre en cause la valeur du SAD.

Le fait de soumissionner au SAD vaut acceptation de l'ensemble des documents constitutif du DCE.

L'acte d'engagement et les autres pièces seront demandés dans le cadre des marchés spécifiques.

9.2 - 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 Régional d'Orléans déclinant toute responsabilité.

9.3 - 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 Régional d'Orléans.

Les modifications opérées par le Centre hospitalier régional 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 10 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES

10.1 - 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.

10.2 - 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 Plateforme 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 Régional 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 rematérialisés 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 11 – EXAMEN DES CANDIDATURES

11.1 Analyse des candidatures

A compter de l'ouverture du système d'acquisition dynamique, les dossiers de candidatures transmis seront analysés dans un délai de 10 jour ouvrable à compter de leur réception. Ce délai est susceptible d'être porté à 15 jours ouvrables, dans le cas où des compléments de candidature sont requis par l'acheteur. Par ailleurs, tant que l'invitation à soumissionner pour le premier marché spécifique n'a pas été envoyée cette période d'évaluation peut être également prolongée de 30 jours.

Les candidatures conformes et recevable seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour analyse leur situation juridique ainsi que leur capacité professionnelles, techniques et financières.

11.2 Admission dans le système d'acquisition dynamique

Le candidat satisfaisant aux critères de sélection est admis au système d'acquisition dynamique.

Un message transmis par le profil d'acheteur l'informe de cette admission.

A compter de la réception de ce message, le candidat peut participer aux mises en concurrence à venir.

11.3 Non admission dans le système d'acquisition dynamique

Les opérateurs non admis dans le système d'acquisition dynamique sont également informés via la plateforme électronique des échanges (PLACE).

11.4 Actualisation du dossier de candidature durant la période de validité du SAD

Il appartient aux candidats de signaler toute modification les affectant et notamment leur situation juridique mais aussi un changement d'adresse mail ou de personne contact. L'information sera portée à la connaissance de l'acheteur via Place.

11.5 Passation des marchés spécifiques

Les marchés spécifiques sont lancés en fonction de la survenance des besoins pendant toute la durée du SAD.

ARTICLE 12 - 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 : Cellule juridique Marchés Publics

cellule.marches-dal@chr-orleans.fr

Tél. 02.38.74.40.27 ou 02.38.74.42.17

Renseignement d'ordre technique : LEBERT Céline

celine.lebert@chr-orleans.fr

Tél : 02 38 74 44 36

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 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 Régional d'Orléans re-matérise, 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.referencessmodernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationssociety/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 Régional 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 Régional 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 Régional 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 Régional d'Orléans conserve la trace de la maintenance 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 Régional 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 Régional d'Orléans
Direction des Achats et de la Logistique
Cellule juridique Marchés Publics
14 Avenue de l'Hôpital - CS 86709
45067 ORLÉANS CEDEX 2**