



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Fourniture de prothèses chirurgicales et dispositifs médicaux
(Relance infructueux de l'AO 2025-09)**

Appel d'offres ouvert – 2026-03

<p>Date et heure limites de réception des offres : (Vendredi 29 mai 2026 à 12 :00)</p>

GHT 45 - Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans
14 AVENUE DE L'HÔPITAL
45067 ORLEANS CEDEX 2

SOMMAIRE

1 - Préambule	3
2 - Objet et étendue de la consultation	3
2.1 - Objet	3
2.2 - Mode de passation	3
2.3 - Type et forme de contrat	3
2.4 - Décomposition de la consultation	4
2.5 - Nomenclature.....	5
2.6 - Renouvellement	5
3 - Conditions de la consultation	5
3.1 - Délai de validité des offres.....	5
3.2 - Forme juridique du groupement	5
3.3 - Variantes	5
4 - Conditions relatives au contrat.....	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
5 - Contenu du dossier de consultation	5
6 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
6.1 - Documents à produire	6
6.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes.....	7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
7.1 - Transmission électronique	8
7.2 - Transmission sous support papier	8
8 - Examen des candidatures et des offres	9
8.1 - Sélection des candidatures.....	9
8.2 - Attribution des accords-cadres	9
8.3 - Suite à donner à la consultation	9
9 - Renseignements complémentaires	9
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	9
9.2 - Procédures de recours	10
10 - NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES	10

1 - Préambule

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

Ce groupement compte 11 adhérents dont 1 hôpital support : le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans et 10 adhérents parties : les Centres Hospitaliers de Beaune la Rolande, de Fleury les Aubrais, de Gien, de Montargis, Groupement hospitalier Pithiviers-Neuville aux Bois, de Sully sur Loire, de Beaugency, EHPAD de Villecante à Dry, EHPAD du Champgarnier à Meung sur Loire

2 - Objet et étendue de la consultation

2.1 - Objet

La présente consultation concerne la :

Fourniture de prothèses chirurgicales et dispositifs médicaux – (relance infructueux AO 2025-09)

Cette consultation ne concerne que le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans :

Lieu(x) d'exécution :

Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans :

PUI Site ORLEANS: 14 Avenue de l'hôpital 45100 ORLEANS

PUI Site GIEN : 2 Ter Avenue Jean Villejean 45500 GIEN

2.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. Il est conclu avec une quantité annuelle x 2.5 par rapport à celle indiquée dans les lots de l'annexe 1 du CCTP.

Le lot 15 (non reconduit sur AO 2025-09) fera l'objet d'un accord-cadre attribué à 4 opérateurs économiques sous réserve d'un nombre suffisants de candidats :

Le lot 33 (non reconduit sur AO 2025-09) fera l'objet d'un accord-cadre attribué à 2 opérateurs économiques sous réserve d'un nombre suffisants de candidats :

Si le nombre de candidats est inférieur au nombre fixé, l'ensemble des candidatures recevables seront retenues.

- Le fournisseur classé en première position sera consulté en priorité.
- Le fournisseur classé en deuxième position sera consulté quand le matériel du fournisseur classé en première position sera jugé moins ou non adapté à l'indication clinique et au profil du patient par le clinicien implanteur.
- Le fournisseur classé en troisième position sera consulté quand les matériels des fournisseurs classés avant lui seront jugés moins ou non adaptés à l'indication clinique et au profil du patient par le clinicien implanteur.
- Ainsi de suite pour les lots ayant un nombre de fournisseur supérieur à 3.

Tous les autres lots feront l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

2.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 9 lots :

Lot(s)	Désignation
10	ELECTRODE ENDOCAVITAIRE TEMPORAIRE INTRACARDIAQUE
15	ENDOPROTHESE CORONAIRE A ELUTION DE SUBSTANCE
18	ENDOPROTHESE POUR REDUCTION DU SINUS CORONAIRE
33	CATHETERA BALLONNET PTCA AVEC SUBSTANCE ACTIVE
40	CATHETER DE LITHOTRIPSIE INTRA VASCULAIRE
77	IMPLANT DE DRAINAGE TUBULAIRE POLYMERE POUR CHIRURGIE DE GLAUCOME
109	CATHETER POUR EMBOLECTOMIE
110	IMPLANTS POUR FIXATION ORTHOGNATHIQUE ET VIS ASSOCIEES
111	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR SYSTEME D'ELECTROPORATION POUR ABLATION CARDIAQUE

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Si les lots comportent des sous-lots, le candidat doit répondre à l'ensemble des sous-lots; dans le cas contraire, son offre sera considérée comme incomplète et ne sera pas examinée

Si des dispositifs sont mis en dépôt après attribution des marchés, cette mise en dépôt sera contractualisée par écrit entre la société et la pharmacie du CHUO.

Ce contrat précisera les rôles de chaque partie et comprendra en annexe l'état initial du dépôt indiquant pour chaque dispositif :

- Dénomination et référence
- Numéro de lot et date de péremption
- Quantité mise en dépôt

Le représentant de la société effectuera à minima deux visites annuelles d'état du dépôt et rendra compte par écrit à la pharmacie du CHUO des écarts constatés

Si la société souhaite faire plus de contrôles de dépôt, elle indiquera dans le contrat leur fréquence

Chaque visite de contrôle donnera lieu à l'établissement d'un nouvel inventaire du dépôt

Les dates de visites d'inventaires semestrielles doivent être convenues entre la pharmacie du CHUO et les sociétés.

L'inventaire doit être réalisé en fonction des organisations propres à chaque site et, le cas échéant, en présence d'un représentant de la pharmacie.

Aucun dispositif ne sera ajouté ni retiré du dépôt sans que la pharmacie n'en ait été informée par écrit au préalable.

Aucun dispositif médical, en provenance d'un autre établissement de santé, ne pourra être apporté au CHUO par un représentant de la société titulaire du marché, sans que la pharmacie n'ait été au préalable informée et ait donné son accord par écrit. Dans ce cas le dispositif médical, sauf urgence, devra être livré à la pharmacie du CHUO pour son enregistrement préalable.

2.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
33140000-3	Consommables médicaux			

2.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

3 - Conditions de la consultation

3.1 - Délai de validité des offres

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

3.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

3.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
- Annexe 1 : Modalité d'exécution du marché (facturation CHUO)
- Annexe 2 : Fiche contact à retourner dûment remplie par le candidat.

- Annexe 3 : questionnaireDevDurable
- Annexe 4 : Engagement de confidentialité
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - annexe 1 – Liste des lots et catalogue des besoins (format PDF et .CMP)
 - annexe2 – Tableau des quantités
- La lettre de candidature (DC1) et son annexe la déclaration du candidat (formulaire DC2).

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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.

Les modifications opérées par le Centre hospitalier universitaire d'Orléans feront l'objet d'une communication via la Plateforme 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.

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise		Non
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat		Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Non
Le bordereau des prix unitaires établi par vos soins dûment daté + fichier EXCEL demandé.	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non
Un relevé d'identité bancaire	Non
La preuve de l'inscription à la liste des produits et prestations remboursables (ex TIPS)	Non
Le catalogue du fournisseur rédigé en langue française et mis à jour, correspondant à la famille et à la gamme de produits se rapportant à l'objet du marché ainsi que le tarif et le taux de remise consenti.	Non
Les preuves de la conformité des dispositifs médicaux au CSP (marque CE dispositifs médicaux)	Non
Tout autre document de nature à compléter l'offre présente.	Non

6.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Les lots doivent faire l'objet d'un envoi de spécimens (périmés acceptés) nécessaires aux choix selon les quantités précisées dans les descriptifs des lots annexés.

Si les spécimens demandés ne sont pas fournis, l'offre sera considérée comme non conforme et ne sera pas examinée.

Les spécimens sont reçus jusqu'à la date limite de remise des offres, **à la Pharmacie du Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans, 14 Avenue de l'Hôpital CS 86709 45067 ORLEANS CEDEX 2.**

Chaque spécimen devra porter le nom du fournisseur et les références précises de l'article proposé et le numéro du lot auquel il correspond.

Les cartons contenant les échantillons devront porter **le nom du candidat** et la mention « **Appel d'Offres pour la fourniture de PROTHESES CHIRURGICALES ET DISPOSITIFS MEDICAUX -Relance infructueux 2025-09 pour le CHU d'Orléans. AO 2026-03** ».

Les candidats sont tenus de contacter le Docteur Audrey Lefrançois pharmacienne du CHU D'Orléans en charge du dossier pour présentation de leurs produits et pour envisager des essais.

Les rendez-vous sont à prendre auprès de l'accueil de la pharmacie : 02 38 51 45 24

Si des essais sont effectués, en accord avec la pharmacie du CHU d'Orléans et les équipes médicales, les dispositifs devront avoir été au préalable présenté aux équipes pharmaceutiques et médicales du CHUO.

Pendant les essais, sauf avis contraire des praticiens et sauf nécessité voulue par l'utilisation des dispositifs, les représentants des sociétés devront être absents des unités de soins afin de ne pas perturber l'organisation des services.

L'Offre sera jugée irrégulière en l'absence de présentation au pharmacien et praticiens utilisateurs.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans est doté de l'outil Epicure et **recommande de répondre à la consultation sous un format compatible avec cet outil**. Pour lire le catalogue des besoins (sous format .cmp) et générer une offre de prix (sous format .cry), le candidat peut :

- soit utiliser le logiciel Eurydice,
- soit utiliser gratuitement la plateforme « HéliosWeb » en se connectant sur <http://www.heliosweb.fr>

Pour l'envoi électronique des offres à l'établissement demandeur (CD, clé USB ou sur la plateforme de dématérialisation), il est indispensable de convertir le « catalogue des besoins » « .cmp » en fichier « .cry » avant de l'envoyer.

Les anciennes versions du logiciel Hélios ne sont pas compatibles avec le nouveau format d'échange. Utilisez la plateforme <http://www.heliosweb.fr>

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable.

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

8.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Valeur technique	75.0 %
1.1-Avis exprimés par la Commission des médicaments et des DM stériles, suivant l'expertise et(ou)les tests réalisés (étiquetage présentation, conditionnement, qualité, dossier scientifique, critères spécifiques à certains lots spécifiés au catalogue des besoins	55.0 %
1.2-Modalités et délais d'approvisionnement	15.0 %
1.3-Qualité de réponses techniques apportées	30.0 %
2-Prix	25.0 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 20.

Les critères sont notés sur 100.

Les sous-critères sont notés sur 100.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le tribunal administratif d'Orléans.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45057 ORLEANS CEDEX 1

Tél : 02 38 77 59 00

Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

10 - 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 :

- 01 76 64 74 07 -

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-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.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 R2144-1 à R2144-5 du Code de la commande publique.

Toutefois, le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans peut décider de faire application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique 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 :

- : identifie l'opérateur économique
- : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)
- : est la nature du fichier
- : 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