MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° Ght_PRES_2026-235
EXTERNALISATION DES ALLOCATIONS CHÔMAGE

-la procédure adaptée issue des articles L2123-1 et R 2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique

Date limite de dépôt des questions : 22/09/2026 à 12h00

Date et heure limites de réception des offres : 02/10/2026 à 12h00

Contenu

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 4

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION 5

2.1 – INTITULE DU MARCHE 5

2.2 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 5

2.3 - TYPE DE MARCHE 5

2.4– FORME DU MARCHE 5

2.5 – DIVISION EN LOTS 6

2.6 - VARIANTES 6

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE ET RECONDUCTION 7

3.1 - DUREE DU MARCHE 7

3.2 - RECONDUCTION 7

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 7

ARTICLE 5 : PROCEDURE UTILISEE 8

5.1 – TYPE DE PROCEDURE 8

5.2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 8

ARTICLE 6 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 8

ARTICLE 7 : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 8

ARTICLE 8 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

8.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE 9

8.2- DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'OFFRE 10

ARTICLE 9 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 10

9.1 – EXAMEN DE LA CANDIDATURE 10

9.2 – EXAMEN DE L'OFFRE 11

9.3 – NOTIFICATION 11

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 12

ARTICLE 11 : ECHANTILLONS - ESSAI 15

ARTICLE 12 : VISITE DE SITE 15

SPASER 16

Article 1 : Identification de l'acheteur

Pouvoir adjudicateur : CHU SAINT ETIENNE-Etablissement support du GHT LOIRE

Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public de santé

Siret : 264 200 304 00808

Adresse : Direction des Achat et du Patrimoine
Hôpital Bellevue
42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02

Adresse du profil acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Le marché fait l'objet d'une procédure conjointe : ☐Oui ☒Non

Etablissements GHT Loire participant au marché :

- CH de Roanne
- CH Ardèche Nord
- CH de Serrières

Renseignement(s) administratif(s) :

Service marchés :

Laurence VETARD
Responsable service des marchés
Tél : 04/77/12/79/15
Fax : 04/77/12/73/15
laurence.vetard@chu-st-etienne.fr

Fabienne FAURE Juriste Tél : 04/77/12/79/06 ght.marchesjuristes@chu-st-etienne.fr	Grégory PONTVIANNE Juriste Tél : 04/77/12/79/62 ght.marchesjuristes@chu-st-etienne.fr

Renseignement(s) technique(s) :

VERNUSSE Clotilde
clotilde.vernusse@ch-roanne.fr
04 77 44 33 81

En cas de question, une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 2 : Objet de la consultation

2.1 – Intitulé du marché

La présente consultation a pour objet la prestation d'externalisation de la gestion des allocations d'aide de retour à l'emploi (ARE) pour le GHT Loire.

Le service des ressources humaines des établissements suivants du GHT Loire
- Centre Hospitalier de Roanne
- Centre Hospitalier Ardèche Nord
- Centre Hospitalier de Serrières

désirent externaliser la gestion des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE) versées aux ex-agents des établissements à partir du 1er janvier 2027.

Se reporter au CCTP pour les clauses techniques.

Lieu(x) d'exécution :

- CH de Roanne
- CH Ardèche Nord
- CH de Serrières

2.2 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Descripteur principal	Description
75314000	Indemnites chomage

2.3 - Type de marché

Le présent marché est un marché de : ☐ Fourniture ☒ Service ☐ Travaux

2.4– Forme du marché

Les prestations feront l'objet : ☐ d'un marché simple
☒ d'un accord cadre

L'accord-cadre ou le marché comporte une ou plusieurs tranches optionnelles : ☐ oui ☒ non

L'accord cadre est conclu :
☒ Avec un seul opérateur économique
☐ Avec plusieurs opérateurs économiques

En application des articles R2162-2 et R2162-3 du code de la commande publique, l'accord-cadre donnera lieu à :
☒ L'émission de bon de commande
☐ La conclusion de marchés subséquents
☐ un accord –cadre mixte avec une partie à émission bons de commande et l'autre partie à la conclusion du marché subséquent

En application de l'article R2162-4 du code de la commande publique accord cadre est conclu :
☐ avec un minimum et un maximum en quantité ou en valeur
☐ avec un minimum seulement
☒ avec un maximum seulement lot 1 et 2 de 90 dossiers maximum traités par mois

2.5 – Division en lots

Prestation divisée en lot : oui ☒ non ☐

2 lots :

- LOT 1 - Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier de Roanne

- LOT 2 - Prestation d'externalisation de la gestion des allocations chômage pour le Centre Hospitalier d'Ardèche Nord et le Centre Hospitalier de Serrières

L'attribution sera faite lot par lot. Le CHU de Saint-Etienne ne signera qu'un seul marché regroupant l'ensemble des lots attribués à un même candidat.

2.6 - Variantes

2.6.1 – Variantes à l'initiative du candidat

Variantes autorisées : Oui ☐ Non ☒

2.6.2 – Variantes exigées et prestations supplémentaires

Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur en application de l'article R2151-9 du code de la commande publique : Oui ☐ Non ☒

Des prestations supplémentaires sont demandées : Oui ☐ Non ☒

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir les prestations supplémentaires au moment de l'attribution

Article 3 : Durée du marché et reconduction

3.1 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 01/01/2027 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

3.2 - Reconduction

Ce marché pourra éventuellement être reconduit de manière TACITE pour une durée de 12 mois à compter de sa date d'anniversaire. Le marché ne pourra être reconduit au-delà de 3 fois.

La durée maximale totale du marché public n'excèdera pas 48 mois (période(s) de reconduction éventuelle comprise(s)). Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction conformément aux dispositions de l'article R2112-4 du code de la commande publique.

Dans le cas de décision de ne pas reconduire le marché, le pouvoir adjudicateur prendra une décision de non reconduction par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 3 mois avant la fin de la durée de validité des marchés publics.

Le titulaire ne pourra ni s'opposer à la décision de non reconduction, ni prétendre à une quelconque indemnité.

Article 4 : Conditions de participation des candidats

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique pour la présentation de l'offre.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Si l'attributaire désigné est un groupement entre plusieurs fournisseurs, le marché sera alors signé avec le mandataire du groupement, mais tous les co-traitants devront fournir les documents administratifs exigés à l'article 8.1 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :
☐ Oui ☒ Non

Article 5 : Procédure utilisée

5.1 – Type de procédure

La présente consultation est :

-la procédure adaptée issue des articles L 2123-1 et R 2123-1 à R 2123-7 du code de la commande publique

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans procéder à négociation : ☒Oui ☐Non

5.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 6 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Les imprimés DC1 et DC2.
- L'acte d'engagement (ATTRI1)
- Contrat de sous-traitance RGPD
- BPU
- Questionnaire reponses

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 7 : Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site **https://www.marches-publics.gouv.fr**
Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Cette identification présente cependant l'avantage pour les soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées au DCE. **La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).**

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

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

Article 8 : Présentation des candidatures et des offres

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

8.1 - Documents à produire pour la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement les pièces suivantes, datées et signées par lui :

1. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
2. La délégation de pouvoir de signature ;
3. La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC 1 ou forme libre) ;
4. La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-3 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L 55212-1 à L 5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
5. La déclaration du candidat (DC 2 ou forme libre) précisant les points suivants :
   - Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats– mandataire du groupement. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ;
   - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objets du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices (DC2 ou forme libre) ;
   - Liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire (DC2 ou forme libre) ;
   - Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures à des spécifications ou des normes (DC2 ou forme libre) ;
6. Les pièces fiscales et sociales datant de moins de 6 mois ;
7. Un extrait K BIS ;
8. Contrat de sous-traitance RGPD (à remplir) ;

En application des dispositions de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
En application de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces fiscales et sociales à condition que le pouvoir adjudicateur puisse les obtenir directement par un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Les candidats devront avoir précisé dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour se connecter à ce système. La connexion doit être gratuite.
Les candidats ayant répondu à une autre consultation lancée dans l'année sont éxonérés de fournir leur attestations fiscales et sociales à condition que celles-ci datent de moins de six mois.

8.2- Documents à produire pour l'offre

1. L'acte d'engagement (ATTRI1.), accompagné d'un RIB ou d'un RIP ; si les candidats veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue à l'article 9.1.1 du cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement ;
2. L'offre financière obligatoirement effectuées sur le bordereau de prix joint ;
3. L'offre technique
4. Questionnaire réponses à compléter obligatoirement selon trame jointe
5. Mémoire technique

Article 9 : Sélection des candidatures et jugement des offres

9.1 – Examen de la candidature

En application des dispositions de l'article R 2151-5 du code de la commande publique, seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

En application de l'article R 2144-2 du code de la commande publique, en cas d'absence ou d'omission de certaines pièces, la personne publique peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent **de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l'exécution du marché**. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

9.2 – Examen de l'offre

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- **Prix des prestations : 40 %**

- **Valeur technique : 50 %** décomposé comme suit :
  * capacités techniques, moyens humains et organisationnels : 20 %
  * délais : 15 %
  * qualité : 15 %

- **Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) : 10 %**

Les offres inappropriées seront éliminées. Conformément aux dispositions de l'article R 2152-1 alinéa 2, les offres irrégulières et inacceptables pourront devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article R 2152-4 du code de la commande publique sont notées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités.
Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux notée et arrive première au classement est retenue.

Une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu pourra être effectuée dans le respect des conditions de l'article R 2152-13 du code de la commande publique.

9.3 – Notification

LES CANDIDATS REJETES :
Les candidats dont l'offre n'est pas retenue en sont informés par courrier électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur le site **https://www.marches-publics.gouv.fr** et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme PLACE

LES CANDIDATS RETENUS :
Les candidats dont l'offre est retenue sont informés par courrier électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur le site **https://www.marches-publics.gouv.fr** et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme PLACE.

Si ce n'est déjà fait, il fournit impérativement les documents suivants :
- Les certificats établissant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales (NOTI2 ou attestation URSSAF et liasses fiscales) ;
- Les documents listés à l'article R 324-4 du code du travail

Le délai imparti par la personne responsable du marché pour remettre ces documents est mentionné dans le courrier électronique adressé au candidat retenu. Ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Ces documents seront à fournir tous les six mois durant l'exécution du marché. En cas de relance du CHU restée infructueuse, le marché sera résilié.

Article 10 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux articles R.2132 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose le dépôt par transmission électronique.
Les opérateurs économiques souhaitant remettre leur candidature et leur offre **le feront exclusivement** par voie électronique sur la plateforme d'acheteur :
https://www.marches-publics.gouv.fr et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure**,** avant la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du candidat.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Seul le dernier dépôt sera ouvert. Il faut donc que les candidats remettent dans le dernier pli déposé l'intégralité des pièces nécessaires à la réponse.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « *aide* » de la plate-forme :
- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique

donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

RAPPEL GENERAL
Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Signature électronique des documents
Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :
1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire
Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas: Certificat émis par une Autorité de certification « *reconnue* » : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
- http://www.lsti-certification.fr ;
- https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf ;
Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.
La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire
Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers
Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1: le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :
- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Présentation des dossiers et format des fichiers
Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .dox, .xlsx, . pptx, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Antivirus
Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au CHU de Saint Etienne.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

CHU de Saint Etienne
Direction des Achats et du patrimoine
Hôpital Bellevue –Pavillon 1
42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
9 heures à 16 heures 40

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- D'offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le CHU de Saint Etienne.
- D'offre transmise par voie dématérialisée,
    - Non parvenue dans les délais de dépôt au CHU de Saint Etienne,
    - Ou n'ayant pas pu être ouverte.

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis**.

Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Article 11 : Echantillons - Essai

Sans Objet

Article 12 : Visite de site

Sans objet

SPASER

Conformément à l'article L2111-3 du code de la commande publique, le SPASER du GHT Loire peut être consulter en suivant ce lien :

https://www.chu-st-etienne.fr/Le_CHU/Presentation/Publications/Spacer01-2026.pdf