

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A] INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA PROCEDURE

Pouvoir Adjudicateur	CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS Etablissement support du GHT 49 <i>En cas de groupement de commandes, les informations relatives aux établissements bénéficiaires du marché figurent en annexe du C.C.A.P.</i>	
Objet de la consultation	Système d'acquisition dynamique ayant pour objet LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'EQUIPEMENTS ET MATÉRIELS DE RESTAURATION PROFESSIONNELS INCLUANT LES PRESTATIONS D'INSTALLATION ET DE SERVICE APRES-VENTE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE	
Référence consultation	DAG2024SAD01MATERIEL_RESTAU	
Procédure de passation	Système d'acquisition dynamique, en application des articles R. 2162-37 à R. 2162-51 du code de la commande publique.	
Principe du système	Tout opérateur peut demander à entrer, à tout moment, dans le système d'acquisition dynamique pendant sa durée de validité. Toutefois les opérateurs dont la candidature n'est pas réceptionnée et acceptée avant la publication d'un marché spécifique ne peuvent participer à ce marché spécifique.	
Lieux d'exécution ou Etablissements concernés	Se reporter au C.C.T.P.	
Date limite initiale de remise des candidatures (à respecter pour participer au 1 ^{er} marché spécifique)	06/05/2024 à 12H00 <u>AUCUNE OFFRE N'EST REQUISE A CE STADE</u>	
Date prévisionnelle de lancement du 1 ^{er} marché spécifique	01/06/2024	
Délai d'examen des candidatures	10 jours (15 jours en cas de demande de compléments)	
Durée initiale du système d'acquisition dynamique	48 mois	
Mode de remise des plis	Par voie dématérialisée sur www.marches-publics.gouv.fr ATTENTION ! En cas de dépôts multiples, seul le dernier pli sera ouvert.	Conseils pour un dépôt réussi
Gestionnaire de marché	Sabrina RICHARD-02 41 35 54 61-sabrina.richard@chu-angers.fr	
Référent technique	Sabrina RICHARD-02 41 35 54 61-sabrina.richard@chu-angers.fr	
Jugement des candidatures	Critères de capacités détaillés ici >	Article 11.
Jugement des offres	Meilleur rapport qualité / prix selon détail indiqué ici >	13.3

B] PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Dossier de candidature	- Lettre de candidature complétée avec indication des catégories d'achat sur lesquelles le candidat se positionne	
 Echanges avec l'Administration	Tous les échanges auront lieu par voie électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr Les candidats doivent impérativement renseigner une adresse courriel valide lors de La création de leur profil utilisateur sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr afin de recevoir les différents courriers et notifications. Seule cette adresse fera foi.	

Signature électronique	La signature électronique du dossier de candidature n'est pas demandée. En revanche, le candidat retenu sur un futur marché devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer le marché.	Comment obtenir un certificat de signature ?
------------------------	--	--

SOMMAIRE

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	5
ARTICLE 2. OBJET DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE	6
ARTICLE 3. PRINCIPES DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE	6
ARTICLE 4. DUREE DU SYSTEME	6
ARTICLE 5. SUBDIVISION DU SYSTEME EN CATEGORIES ET QUANTITES ESTIMEES.....	7
ARTICLE 6. CALENDRIER INDICATIF DE LA PROCEDURE.....	7
ARTICLE 7. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A REMETTRE	8
ARTICLE 8. LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	9
8.1 GROUPEMENT D'ENTREPRISE	9
8.2 SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE 9. MODALITES DE CONSULTATION	10
9.1 DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
9.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
ARTICLE 10. PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS	11
10.1 CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	11
10.2 PAR VOIE DEMATERIALISEE	11
10.2.1 <i>Formats des documents</i>	11
10.2.2 <i>Outils requis pour répondre par voie dématérialisée</i>	11
ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATURES	12
11.1 VERIFICATION DES CANDIDATURES	12
11.2 ADMISSION DES CANDIDATURES	12
ARTICLE 12. ADMISSION DANS LE SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE	13
ARTICLE 13. CONTENU ET EXAMEN DES OFFRES	14
13.1 CONTENU DES OFFRES ET CONDITIONS DE REMISE	14
13.2 VARIANTES - OPTIONS - RECONDUCTIONS	14
13.3 CRITERES D'ATTRIBUTION DES OFFRES	14
13.4 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	14
13.5 REMARQUES PRATIQUES	15
13.6 TRANSMISSION DES VIRUS	15
13.7 LA COPIE DE SAUVEGARDE.....	16
ARTICLE 14. VERIFICATION DES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER	17
ARTICLE 15. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	17
15.1 ATTRIBUTION.....	17
15.2 NOTIFICATION.....	18
ARTICLE 16. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	18
ARTICLE 17. REGLEMENT DES LITIGES	18
ARTICLE 18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	19

LISEZ-MOI : LA REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Cette procédure est entièrement dématérialisée : les candidatures ne peuvent être déposées que sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

L'Acheteur notifiera les courriers de rejet et d'attribution via la plateforme, à l'adresse courriel fournie par le candidat lors de son inscription sur la plateforme.

MODE DE REPONSE SIMPLIFIÉ : REPONDEZ AVEC LE DUME !



Le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.) est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marchés, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un marché public.

Le D.U.M.E. peut être complété par le candidat sur la plateforme PLACE, lors du dépôt de son pli.

Ce formulaire remplace les formulaires DC1 / DC2 et dispense le candidat de fournir les attestations sur l'honneur ainsi que les attestations sociales et fiscales.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES :

La signature électronique n'est pas demandée pour adresser sa candidature d'entrée dans le système.

En revanche, le candidat dont l'offre sera retenue sur un futur marché, s'il n'a pas signé son offre lors du dépôt de pli, devra impérativement acquérir un certificat de signature électronique pour signer son marché.

Le certificat de signature électronique doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au RGS** (Référentiel Général de Sécurité 2.0 - niveau de sécurité **) ou au règlement européen eIDAS n° 910/2014 du 23 juillet 2014.

Les certificats RGS** supposent normalement une vérification de l'identité du demandeur et une **remise en face à face du certificat** par le prestataire de services de certification électronique. En conséquence, l'entreprise doit prévoir un délai de 15 à 21 jours pour l'obtention de son certificat.



Les certificats RGS** ont vocation à être remplacés par des certificats qualifiés conformes au [règlement européen eIDAS n° 910/2014 du 23 juillet 2014](#). Pour les entreprises souhaitant s'équiper d'un certificat, il est donc conseillé de vérifier que le certificat acheté est conforme à ce nouveau règlement.

Voici quelques adresses de prestataires délivrant des certificats conformes à la réglementation :

- ✓ CHAMBERSIGN (CCI) <https://www.chambersign.fr>
- ✓ DHYMIOTIS <https://www.certigna.fr>
- ✓ CERTEUROPE <https://www.certeurope.fr/>
- ✓ CERTINOMIS <https://www.certinomis.fr/>

Article 1. Identification de l'Acheteur

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ANGERS
4 rue Larrey
49 933 ANGERS CEDEX 9

ci-après dénommé : « le CHU d'Angers »

Etablissement support du groupement hospitalier de territoire du Maine-et-Loire, agissant au nom et pour le compte des établissements qui en sont membres, en vertu des articles L6132-3 3° et R. 6132-16 du code de la santé publique.

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine et Loire :

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de Maine et Loire (ci-après, le « GHT 49 ») a pour objet de créer les conditions d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée des patients, dans le but d'assurer une égalité d'accès aux soins sécurisés et de qualité dans une logique de continuité du parcours de santé.

Les Etablissements suivants sont parties au Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire :

- Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- Centre Hospitalier de Cholet
- Centre Hospitalier de Saumur
- Centre Hospitalier Longué-Jumelles
- Centre de Santé Mentale Angevin CESAME
- Etablissement de santé Baugeois Vallée
- Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
- Centre Hospitalier de Doué-la-Fontaine
- Centre Hospitalier Layon-Aubance
- Centre Hospitalier Intercommunal Lys Hyrôme

Une convention constitutive a été signée le 30 juin 2016. Elle désigne le Centre Hospitalier Universitaire d'Angers comme établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de Maine et Loire.

L'article L.6132-3 3° du code de la santé publique dispose que l'Etablissement support du Groupement hospitalier de territoire assure la fonction achats pour le compte des Etablissements parties. L'article R.6132-16 du Code de la Santé Publique dispose que l'Etablissement support est chargé de :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- La planification des marchés
- La passation des marchés et des avenants

L'exécution propre du marché reste effective au sein de chaque établissement partie.

Les spécificités de chaque établissement partie sont précisées dans ce dossier de consultation.

D'autre part, le CHU d'Angers est coordonnateur d'un groupement de commandes territorial constitué pour la passation de ce marché et associant les établissements partenaires du GHT 49 identifiés en annexe 3 du présent Règlement de consultation.

La répartition des compétences entre le CHU d'Angers et ces établissements partenaires est similaire à celle qui régit les relations au sein du GHT 49, telle que décrite ci-avant.

Article 2. Objet du système d'acquisition dynamique

La présente consultation a pour objet : **FOURNITURE ET INSTALLATION D'EQUIPEMENTS ET MATÉRIELS DE RESTAURATION PROFESSIONNELS, INCLUANT LES PRESTATIONS D'INSTALLATION ET DE SERVICE APRES-VENTE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE.**

Code(s) C.P.V. : 39310000 EQUIPEMENT DE RESTAURATION

Article 3. Principes du système d'acquisition dynamique

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) 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.

Les équipements et matériels de restauration professionnels constituent des achats d'usage courant pour les établissements publics de santé : l'Acheteur « n'impose pas de spécifications techniques propres au marché » (condition fixée par l'article R.2112-10 du code de la commande publique) car ces produits sont immédiatement disponibles sur le marché, et ne nécessitent aucune adaptation propre au besoin des établissements.

Le SAD se met en œuvre de la façon suivante :

- Un avis de publicité est publié et le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne sur le profil d'acheteur pour toute la durée du système,
- Le DCE précise la nature des achats envisagés et les quantités estimées,
- Dans le cadre de la réception des candidatures initiales, l'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les candidatures dans un délai de : 20 jours
- Le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection des candidatures,
- Au cours de la durée de vie du système, tout opérateur peut demander à l'intégrer ; sa demande d'admission est examinée sous 10 jours par l'Acheteur. Ce délai est susceptible d'être porté à 15 jours ouvrables, dans le cas où des 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 minimal de réception des offres est fixé à 10 jours. Seuls les opérateurs déjà admis dans le système à la date de lancement du marché spécifique peuvent concourir,
- La durée de validité du système annoncée initialement peut être modifiée par l'Acheteur, les opérateurs en sont informés par la publication d'un avis modificatif.

La forme des marchés spécifiques conclus dans le cadre du SAD, leurs prix, durées et autres modalités d'exécution sont définis dans le dossier de consultation de chaque marché spécifique.

Article 4. Durée du système

Le Système d'Acquisition Dynamique (SAD) est mis en œuvre pour une **durée initiale de 48 mois à compter du 06/05/2024.**

Sa durée pourra être prolongée par la publication d'un nouvel avis d'appel à concurrence, au moins trois (3) mois avant son terme. Cet avis précisera alors les quantités envisagées pour la nouvelle période du SAD.

Les opérateurs déjà admis dans une catégorie du système n'auront pas besoin de soumettre une nouvelle demande d'admission, sous réserve que la catégorie concernée ne soit pas modifiée de manière substantielle quant à la nature des achats envisagés.

Il peut être mis fin au système d'acquisition dynamique de manière anticipée sur décision de l'Acheteur. Cette décision est notifiée aux candidats admis et n'emporte pas de conséquence sur les marchés spécifiques conclus. La fin anticipée du système n'ouvre droit à aucune indemnité.

Article 5. Subdivision du système en catégories et quantités estimées

Le système comporte 6 catégories de produits dont les spécifications techniques figurent dans l'annexe 1-descriptif des achats couverts par le système :

Catégorie	Description	Estimation (€ TTC) sur 12 mois
1	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATERIELS DE CUISSON PROFESSIONNELS	7 000 €
2	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATERIELS DE FROID POSITIF ET NEGATIF PROFESSIONNELS	23 877 €
3	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATERIELS DE CHAUFFE, MAINTIEN ET REMISE EN TEMPÉRATURE PROFESSIONNELS	130 104 €
4	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATERIELS DE LAVAGE PROFESSIONNELS	8 700 €
5	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MOBILIERS DE RESTAURATION PROFESSIONNELS	7 696 €
6	FOURNITURE ET INSTALLATION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATERIELS POUR LA PREPARATION DES DENREES ET PATISserie PROFESSIONNELS	20 078 €
TOTAL		197 455 €

Les quantités estimées, pour chaque produit sont détaillées dans le document mentionné ci-avant.

Ces quantités sont purement indicatives ; elles ont été calculées en fonction des projections d'investissements des établissements.

Article 6. Calendrier indicatif de la procédure

La consultation se déroule en deux phases distinctes dans le temps :

- **PHASE 1 : DEPOT DES CANDIDATURES POUR ADMISSION DANS LE SYSTEME**
 - Publication de l'avis d'appel à concurrence et mise en ligne du dossier de consultation
 - Remise des candidatures par les opérateurs intéressés
 - Décision de sélection des candidatures par l'Acheteur
- **PHASE 2 : CONSULTATION DES CANDIDATS RETENUS POUR ATTRIBUTION DU PREMIER MARCHÉ SPECIFIQUE**
 - Envoi d'une lettre d'invitation à remettre une offre aux opérateurs sélectionnés
 - Remise des offres par les opérateurs
 - Analyse et classement des offres reçues par l'Acheteur
 - Attribution du marché à l'opérateur « mieux-disant ».

ETAPES DE LA PROCEDURE	Dates indicatives
PHASE 1 : DEPOT DES CANDIDATURES POUR ADMISSION DANS LE SYSTEME	
Publication de l'avis d'appel à concurrence et mise en ligne du dossier de consultation	5 avril 2024
Remise des candidatures par les opérateurs intéressés	06 mai 2024
Décision de sélection des candidatures par l'Acheteur	16 mai 2024
PHASE 2 : CONSULTATION DES CANDIDATS RETENUS POUR ATTRIBUTION DU PREMIER MARCHÉ SPECIFIQUE	
Envoi d'une lettre d'invitation à remettre une offre aux candidats admis	Les marchés spécifiques seront lancés à la survenance des besoins
Remise des offres initiales par les opérateurs	
Attribution du marché à l'opérateur « mieux-disant ».	

Seuls les candidats admis dans le système sont autorisés à soumissionner.

ETAPE N°1 : DEPOT DES CANDIDATURES

Article 7. Documents de candidature à remettre

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature, la ou les catégories pour lesquelles ils demandent leur admission dans le système.

Les candidats complètent le document nommé : « Lettre de candidature à l'entrée dans le système d'acquisition dynamique du GHT 49 ».

Dans ce formulaire, les renseignements suivants doivent être fournis :

1. Indication de la ou les catégories du SAD pour lesquelles ils demandent leur admission dans le système.
2. Conditions de participation :
 - a) Aptitude :
 - Le numéro unique d'identification du candidat (numéro SIRENE délivré par l'INSEE), ou document équivalent pour une entreprise étrangère
 - b) Capacité économique et financière :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

c) Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public (services installation et SAV : maintenance et fourniture des pièces détachées) ;

Article 8. Liens avec d'autres opérateurs économiques

8.1 Groupement d'entreprise

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement. La forme du groupement est libre.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

A cette fin, le formulaire DUME (ou DC1) est complété par l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement doit fournir les documents de candidature énumérés à l'article précédent.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui ☒ non ☐

- En qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui ☐ non ☒

Les candidats sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

l'issue de l'attribution du marché public, si le groupement retenu n'est pas solidaire, l'Acheteur imposera la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire, conformément à l'article R.2142-22 du code de la commande publique.

8.2 Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'Acheteur les documents suivants :

- Formulaire DUME (ou DC4 : « déclaration de sous-traitance ») complété par le sous-traitant,
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € T.T.C.),
- Les documents justificatifs éventuellement liés aux capacités du sous-traitant (à l'exception du DUME).

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Article 9. Modalités de consultation

9.1 Dossier de Consultation

Le dossier de consultation du système est constitué des pièces suivantes:

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 au RC-Descriptif des achats SAD MAT RESTAU
 - Annexe 2 au RC - Conditions contractuelles applicables
 - Annexe 3 au RC- Liste établissements GHT49 et partenaires associés
 - Annexe 4 au RC - nommage des fichiers,
- La lettre de candidature à l'entrée dans le SAD (en remplacement des formulaires DC1 / DC2),

9.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, l'Acheteur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte en cliquant sur : « Je m'authentifie / Je m'inscris » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, 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 10. Présentation et contenu des plis

10.1 Choix du mode de remise des plis

Pour cette consultation, **seule la réponse par voie dématérialisée est autorisée.**

10.2 Par voie dématérialisée

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.

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 : **09 72 37 01 30** 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).

Le pli d'un candidat entièrement téléchargé sur la plateforme à l'heure limite de dépôt des plis sera accepté par l'acheteur dès lors que l'heure d'horodatage du dépôt est conforme à celle indiquée en page de garde du règlement de la consultation, sans tenir compte des secondes.

- *A titre d'exemple (l'heure ne fait pas foi) : pour une heure limite fixée à 12H00, un pli arrivé à 12h00 et 24 secondes sera accepté par l'acheteur ; un pli arrivé à 12h01 et 0 seconde sera refusé par l'acheteur.* -

10.2.1 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).

10.2.2 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>

Article 11. Examen des candidatures

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.

11.1 Vérification des candidatures

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter les candidats par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de **5 jours ouvrables** à compter de l'envoi de la demande.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

Il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R.2343-19 du code de la commande publique, si les justificatifs de candidature remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat n'est pas admis dans le système.

11.2 Admission des candidatures

Conformément à l'article R.2162-46 du code de la commande publique, le nombre de candidats admis dans le système n'est pas limité. Les candidatures sont analysées en fonction des critères de sélection énoncés ci-dessous :

- Capacités économiques et financières :
 - chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public,
 - preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
- Capacités professionnelles et techniques :
 - effectifs moyens annuels du candidat. et importance du personnel d'encadrement,
 - description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public,
 - indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public (services installation et SAV : maintenance et fourniture des pièces détachées) ;

Au regard de ces critères de sélection, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure une candidature ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations décrites dans le système.

Article 12. Admission dans le système d'acquisition dynamique

Le Pouvoir Adjudicateur se prononce sur l'admission d'une candidature dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de sa réception, délai porté à 15 jours ouvrables si des compléments de candidature sont demandés au candidat.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur peut prolonger le délai d'évaluation des candidatures reçues au lancement du système, pour une durée maximum de 2 mois, sous réserve que l'invitation à remettre une offre pour le premier marché spécifique n'ait pas encore été envoyée.

A tout moment au cours de la période de validité du système, et au moins une fois par an, le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats admis dans le système d'actualiser leur dossier de candidature (mise à jour des attestations d'assurances, des certificats sociaux et fiscaux...) dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la demande.

Le candidat non admis ou exclus du système en est informé par courrier motivé. La notification s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

Un candidat peut, sur demande écrite adressée au Pouvoir Adjudicateur, demander à sortir du système d'acquisition dynamique. La sortie du candidat est réputée acquise à la date de notification de la demande écrite.

ETAPE N°2 : REPONSE AUX FUTURS MARCHES

Cette partie traite des futures consultations destinées à être lancées dans le cadre du système d'acquisition dynamique, après la date initiale de réception des candidatures mentionnée en page 1.

Le candidat sollicitant son entrée dans le système n'a rien à fournir à ce stade (en dehors des éléments demandés à l'étape 1).

Article 13. Contenu et examen des offres

13.1 Contenu des offres et conditions de remise

Le contenu du dossier d'offre sera précisé dans la lettre de consultation de chaque marché spécifique et pourra varier d'un marché à l'autre. Les modalités techniques de remise des offres sur la plateforme, sont identiques à celles décrites ci-avant pour la remise des candidatures.

13.2 Variantes - Options - reconductions

La lettre de consultation de chaque marché spécifique pourra, le cas échéant, autoriser les variantes.

Chaque marché spécifique pourra prévoir des options éventuelles, telles que, notamment, la reconduction du marché.

13.3 Critères d'attribution des offres

Les offres jugées conformes ou régularisées au terme de la procédure prévue à l'article R.2152-2 du code de la commande publique seront analysées et classées par ordre décroissant en fonction des critères d'attribution énoncés ci-dessous.

Intitulé du critère	Pondération
Valeur technique de l'offre au regard des caractéristiques du matériel, de la durée de garantie, du service installation et mise en place du matériel	De 15 à 80%
Prix du matériel et de son installation	De 15 à 80%
Délai de livraison	De 5 à 20 %

Il pourra être demandé aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R.2161-5 du code de la commande publique.

13.4 Certificat de signature électronique

Le soumissionnaire retenu doit signer sa réponse à l'attribution à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

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) délivrés avant le 1^{er} octobre 2018 et/ou les certificats qualifiés conformes au règlement européen eIDAS n°910/2014 du 23 juillet 2014 sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé pour les certificats RGS est **.

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS ou au règlement Eidas, s'ils émanent de la liste de confiance française accessible sur le site de l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ou de la liste de confiance européenne accessible sur le site de la Commission Européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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 ou au règlement eIDAS, ou présente un niveau de sécurité équivalent.

L'Acheteur 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 (à l'attribution) doivent être signés individuellement. Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

1. 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.

2. 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.

13.5 Remarques pratiques

L'Acheteur 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 n'est plus cohérent. 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 « .xml ». Par exemple le fichier attri1.doc devient attri1.doc.xml.

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 envois.

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.

13.6 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.

L'Acheteur 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.

13.7 La copie de sauvegarde

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse 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 à l'Acheteur.

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention lisible « Copie de sauvegarde ». Elle est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou déposée contre remise d'un récépissé, à l'adresse suivante :

CHU D'ANGERS

Direction des achats du GHT 49 - secrétariat

Bâtiment Direction générale, 1^{er} étage

4 rue Larrey

49 933 ANGERS CEDEX 9

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 00

Le pli extérieur porte les indications suivantes :

- la raison sociale du candidat
- l'objet de la procédure
- la date limite de réception des offres

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

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offre transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par l'Acheteur.
- d'offre transmise par voie dématérialisée et reçue
 - de façon incomplète ou hors délais,
 - ou n'ayant pas pu être ouverte,
 - Et sous réserve que la transmission de l'offre ait commencé avant l'expiration du délai de remise des offres.

L'Acheteur procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis. Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'Acheteur.

CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :

Nommage des fichiers :

Il est demandé d'appliquer les règles de normalisation du nommage des pièces transmises fournies dans l'annexe 1 au RC « Nommage des fichiers ».

Nommage des fichiers et dossiers :

Il est conseillé d'éviter :

- . Les accents et les caractères spéciaux.
- . Les intitulés trop longs.

Arborescence et zippage des dossiers :

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

Signature électronique :

Il est inutile de signer électroniquement les documents de candidature (D.U.M.E., DC1 et DC2...).

Il est inutile de signer les pièces techniques.

Ne pas signer les dossiers.

Article 14. Vérification des interdictions de soumissionner

Le pouvoir adjudicateur recupère directement les attestations sociales et fiscales du candidat auprès du système d'information de la plateforme d'achat PLACE, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de solliciter le candidat si des attestations ou documents justificatifs requis ne figurent pas dans le système d'information PLACE.

Ces documents pourront être les suivants :

- Le certificat fiscal visé l'article 1^{er} de l'annexe 4 du code de la commande publique, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Le certificat social visé à l'article 2 de l'annexe 4 du code de la commande publique (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale) et datant de moins de six mois,
- Un certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes, attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, à jour au 31 décembre de l'année écoulée,
- Pour les candidats établis en France, le numéro unique d'identification de l'entreprise (numéro SIRENE délivré par l'INSEE) ou, pour un candidat étranger, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente de son pays d'origine ou d'établissement attestant de l'absence de cas d'exclusion. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité technique d'accéder aux données nécessaires, un candidat établi en France et soumis à une obligation d'inscription pourra se voir réclamer un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant :

- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,
- Un certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1^o de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale et par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale,
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- Le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme visé à l'article L2312-27 du code du travail,
- Pour les constructeurs : une attestation d'assurance décennale en cours de validité (article L241-1 du code des assurances).

Article 15. Attribution et notification

15.1 Attribution

Le candidat retenu sur un marché spécifique devra fournir les éventuels documents relatifs aux interdictions de soumissionner indiqués par l'Acheteur, ainsi que, s'il n'a pas déjà été transmis, le marché envoyé par le Pouvoir Adjudicateur.

En application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Pouvoir Adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

15.2 Notification

Les candidats sont informés du sort de leur offre dans les conditions et formes prévues par les articles R.2181-1 à R.2182-5 du code de la commande publique. L'adresse électronique faisant foi pour l'envoi de ces informations est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre.

La notification du marché s'effectue par le biais du profil d'acheteur. L'adresse électronique faisant foi est celle renseignée par le candidat sur le profil d'acheteur lors du dépôt de son offre. Le Titulaire est réputé avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui lui a été ainsi adressé, ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai.

Article 16. Protection des données personnelles

En répondant à cette consultation, le candidat accepte expressément que des données personnelles nécessaires au traitement de sa candidature soient collectées par la direction des achats et des approvisionnements du CHU d'Angers, à la date limite de remise des offres. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 (sauf point d) du règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit : « R.G.P.D. »).

Ces données sont nécessaires pour permettre l'analyse des offres, les échanges avec les candidats, l'envoi des décisions afférentes, puis la gestion administrative et financière des contrats qui seront conclus avec le ou les candidats déclarés attributaires.

Les données recueillies sont : les noms, prénoms et adresses courriel des personnes listées parmi les effectifs de la société ou en charge de l'exécution du marché, telles que désignées dans l'offre du candidat ou identifiées dans le registre des dépôts de la plateforme de dématérialisation. Lorsque le curriculum vitae sont demandés par l'Acheteur, les informations liées au cursus des personnes sont également recueillies.

Ces données sont conservées sur les serveurs de l'établissement, dont l'accès est limité à la direction des achats. Ces données sont susceptibles d'être transmises, dans la limite du nécessaire, aux services prescripteurs ou utilisateurs de l'établissement, ainsi qu'aux établissements parties du G.H.T. de Maine-et-Loire qui sont mentionnées dans le D.C.E., pour assurer la bonne exécution du marché. Ces données ne sont pas transmises à d'autres organismes, sauf dans le cas où un contrôle du juge des comptes, un contentieux devant les juridictions ou une loi particulière, contraindraient l'établissement à le faire.

En application de la législation sur les marchés publics, ces données sont conservées, pour les candidats non retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la signature du marché, et pour les candidats retenus, pendant un délai de 5 ans à compter de la fin du délai de validité du marché ou 10 ans s'il s'agit d'un marché de travaux, maîtrise d'œuvre ou contrôle technique. Les marchés signés sont détruits au terme de ces durées, sauf en cas d'archivage définitif en raison d'un intérêt historique particulier.

Le candidat peut exercer ses droits d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement auprès du délégué à la protection des données du CHU d'Angers à l'adresse suivante : DPO@chu-angers.fr. Il peut également exercer une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (C.N.I.L.).

Article 17. Règlement des litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents et plus précisément le Tribunal Administratif de Nantes sera compétent.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes
6 Allée Ile Gloriette, 44000 NANTES
Tél. : 02 40 99 46 00
Fax : 02 40 99 46 58
Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Adresse URL : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

Toutes les correspondances seront rédigées en français.

Article 18. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats adressent leur demande de renseignements complémentaires à l'aide du profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> en utilisant l'onglet « Question » sur la consultation concernée.

Les questions devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date initiale de remise des candidatures ou des offres.

L'Acheteur devra répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures ou des offres.

Une question reçue hors délais peut ne pas être traitée et est susceptible de ne faire l'objet d'aucune réponse sans que le candidat ne puisse élever de contestation à ce sujet.
