



Fourniture de chariots de bionettoyage et d'autolaveuses avec leurs accessoires associés pour l'Etablissement Public de Santé Mentale Georges Daumézon

MAPA/2026-53

**Marché A Procédure Adaptée
Article L2123-1 et R2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date limite de remise des offres : le lundi 28 septembre 2026 à 12h00

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 FORME DE LA CONSULTATION	3
1.3 MONTANT MAXIMUM DU MARCHÉ	3
1.4 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 COMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
2.1 ALLOTISSEMENT	4
2.2 VARIANTES.....	4
2.3 DEMONSTRATION/ESSAI OBLIGATOIRE SUR LE SITE DE L'EPSM (POUR LES 2 LOTS)	4
2.4 ECHANTILLONS	5
ARTICLE 3 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	5
ARTICLE 4 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
ARTICLE 5 MONNAIE ET LANGUE.....	5
ARTICLE 6 ACHETEUR	5
ARTICLE 7 DURÉE DU MARCHÉ	5
ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ	6
ARTICLE 9 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
9.1 PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE	6
9.2 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	7
9.2.1 Documents à fournir.....	7
9.2.2 - Mise au point.....	7
9.3 RECOURS A LA NEGOCIATION	7
9.4 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER	7
9.5 PIÈCES RELATIVES A LA CANDIDATURE	8
9.5.1 Candidature sous forme de DUME.....	8
9.5.2 Candidature hors DUME.....	8
9.5.3 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission	8
9.5.4 Précision concernant le groupement.....	9
9.5.5 Dispositions relatives à la sous-traitance.....	9
9.6 SÉLECTION DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 10 MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
10.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
10.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
10.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	10
ARTICLE 11 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES	10
11.1 TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE	10
11.2 PRINCIPES DE LA TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE	11
ARTICLE 12 CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES	11
12.1 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES DU LOT 1.....	11
12.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES DU LOT 2.....	13
ARTICLE 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES.....	16

PREAMBULE

Il est à noter que l'EPSM Georges DAUMEZON fait partie du Groupement Hospitalier Territorial du 45 dont l'hôpital pilote est le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans (CHU), le donneur d'ordre est l'EPSM Georges DAUMEZON, le signataire est le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans.

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

Le présent règlement de consultation a, notamment pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation ;
- définir le contenu des candidatures et des offres, ainsi que les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités et critères d'examen des candidatures et des offres.

ARTICLE 1 OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture de chariots de bionettoyage et d'autolaveuses avec leurs accessoires associés au profit de l'Etablissement Public de Santé Mentale (EPSM) du Loiret Georges DAUMEZON.

1.2 Forme de la consultation

La consultation est lancée selon la procédure adaptée conformément à l'article L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

Les prestations feront l'objet d'un accord cadre à bons de commande mono attributaire par lot, en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

1.3 Montant maximum du marché

Le présent marché est conclu sans montant minimum. Pour l'ensemble des lots, le montant maximum du marché est de 165 000 € HT pour toute la durée du marché (périodes de reconduction comprises).

N° de lot	Intitulé du lot	Maximum en euros HT Toutes reconductions comprises sur 48 mois
1	Fourniture de chariots de bionettoyage prêts à l'emploi avec leurs accessoires associés	55 000 € HT
2	Fourniture d'autolaveuses avec leurs accessoires associés incluant la mise en service et la prise en main aux utilisateurs	110 000 € HT

1.4 Nomenclature communautaire

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

N° de Lot	Classification principale
1	39713410-0 Machines de nettoyage des sols
2	39713000-3 Appareils électrodomestiques de nettoyage

ARTICLE 2 COMPOSITION DE LA CONSULTATION

2.1 Allotissement

Le présent marché est composé de 2 lots :

- Lot n° 1 Fourniture de chariots de bionettoyage prêts à l'emploi avec leurs accessoires associés
- Lot n° 2 Fourniture d'autolaveuses avec leurs accessoires associés incluant la mise en service et la prise en main aux utilisateurs

Les lots sont attribuables séparément.

Les candidats ont la possibilité de faire une offre pour un lot, deux lots ou sur chacun des lots.

La liste des produits figurant dans chaque lot n'est pas exhaustive. L'EPSM doit pouvoir choisir sur le catalogue du fournisseur, d'autres matériels conformes à l'objet du marché et du lot en question.

2.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans cette consultation

2.3 Démonstration/essai obligatoire sur le site de l'EPSM (pour les 2 lots)

Les candidats dont les offres seront jugées recevables, devront **obligatoirement** participer à une séance individuelle de démonstration et d'essai du matériel proposé dans leur offre sur le site de l'EPSM G. DAUMEZON.

Cette séance a pour objectif de s'assurer que le matériel répond aux exigences fonctionnelles et ergonomiques nécessaires à la prévention des risques professionnels.

Les candidats sélectionnés pour cette phase de démonstration seront informés, par le biais de la messagerie de la plateforme des marchés publics PLACE, au plus tard trois jours avant la tenue de la séance. La date et le créneau horaire de celle-ci seront fixés **unilatéralement** par l'EPSM parmi les dates proposées ci-après.

A titre indicatif, les démonstrations se tiendront aux dates et créneaux horaires suivants :

- le lundi 12 octobre 2026 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h

- le mardi 13 octobre 2026 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h

Chaque candidat disposera d'une durée indicative d'environ 1h pour la présentation/essai des matériels listés au BPU, par lot.

Les matériels nécessaires à la démonstration ne pourront pas faire l'objet d'un dépôt en amont de l'heure indiquée et seront immédiatement retirés à l'issue de la démonstration pour des raisons logistiques.

Lieu de la démonstration : EPSM G. DAUMEZON
Bâtiment Formation continue - Salle N°1
1 route de Chanteau
45400 Fleury-les-Aubrais

Le candidat signera une attestation de présence à l'issue de la séance qui sera conservé par l'administration.

La démonstration/essai constitue un élément d'appréciation de la valeur technique des offres.

Les essais s'appuient sur une grille unique remise aux représentants de l'EPSM présents lors de la démonstration construite sur la base de critères objectifs conformément au CCP.

L'offre d'un candidat qui n'aura pas effectué cette démonstration sera irrégulière.

2.4 Echantillons

Sans objet

ARTICLE 3 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le lundi 28 septembre 2026 à 12h00

ARTICLE 4 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à l'article 3 précédent.

ARTICLE 5 MONNAIE ET LANGUE

- ✓ L'unité monétaire est l'EURO.
- ✓ Langue : la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, impose que la désignation, l'offre, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi les candidats formuleront leurs candidatures, leurs offres ainsi que tous les documents les accompagnants en français.
- ✓ De plus, les modes d'emploi des matériels doivent être rédigés en français.
- ✓ Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.
- ✓ L'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le représentant du pouvoir adjudicateur et les candidats durant la phase de consultation s'effectuera en français.

ARTICLE 6 ACHETEUR

EPSM du Loiret Georges DAUMEZON
Direction des Achats, de la Logistique et du Patrimoine Service Achat
1 route de Chanteau
45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2

ARTICLE 7 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période d'un (1) an à compter de la date de notification. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée chacune d'un (1) an.

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

prévisionnelle est fixée courant octobre 2026.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant chaque date anniversaire du marché. Le Titulaire ne percevra aucune indemnité.

La notification consiste en une remise au Titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général du CHU. Cette transmission est effectuée via le profil acheteur de l'EPSM Georges DAUMEZON. Le Titulaire doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée du marché et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le service acheteur dans les plus brefs délais.

Conformément à l'article R 2185-1 du Code De La Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure et la déclarer sans suite pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement selon les modalités fixées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

ARTICLE 9 PRÉSENTATION DES OFFRES

Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous, transmis par voie dématérialisée conformément à l'article R 2132-7 du Code De La Commande Publique.

Il est recommandé de communiquer une copie de sauvegarde, conformément aux modalités précisées dans la « note de procédure pour les réponses dématérialisées » figurant en annexe.

9.1 Pièces relatives à l'offre

L'offre remise par le candidat comprend, pour chaque lot :

- ✓ L'acte d'engagement (AE) établi selon le modèle joint, complété, daté et signé,
- ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) et de remises, intégralement complété,
- ✓ L'offre technique comprenant :
 - Le cadre de réponse au mémoire technique (CRMT) intégralement complété,
 - Le(s) catalogue(s) et/ou tarifs des prix publics des matériels, pièces détachées, accessoires et consommables du Titulaire (en vigueur au moment du dépôt de l'offre)
 - Les fiches techniques des matériels listées au BPU,
- ✓ L'attestation d'assurance,
- ✓ Un Relevé d'Identité Bancaire,
- ✓ Tout autre document de nature à compléter l'offre présentée.

Afin de faciliter et d'accélérer la notification du marché, il est conseillé aux candidats de transmettre, dès le stade de l'offre, l'acte d'engagement (ATTRI 1) complété et signé.

Le candidat pourra indiquer dans son offre, à titre purement indicatif, le taux d'escompte éventuellement consenti en cas de paiement anticipé sous 20 jours à compter de la réception de la facture (Le taux d'escompte minimum est de 1% l'administration se réserve la possibilité d'accepter ou non toute proposition inférieure au taux précité).

9.2 Attribution du marché

9.2.1 Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé à 5 jours ouvrés, les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- le candidat établi à l'étranger produit les documents équivalents des autorités compétentes de son pays d'origine ;
- le cas échéant, le candidat produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait Kbis ou document équivalent ;
- en cas de procédure de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- le protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et de déchargement à la plateforme logistique de l'EPSM ainsi que son annexe 1 : plan d'accès à la plateforme logistique – Bât 033 Magasin.

A défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'acheteur se réserve la possibilité de solliciter le candidat classé en seconde position qui sera alors désigné attributaire et ainsi de suite.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que l'accès à ce système soit gratuit et que les informations nécessaires à sa consultation figurent dans le dossier de candidature.

Par souci de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir ces documents au stade de la candidature.

9.2.2 - Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché une mise au point, permettant de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

9.3 Recours à la négociation

L'EPSM se réserve le droit de recourir à la négociation avec les candidats dont l'offre aura été jugée conforme au présent cahier des clauses particulières.

La négociation pourra porter sur l'adaptation du prix et les délais.

La négociation pourra avoir lieu par tous moyens et elle fera l'objet d'une traçabilité écrite.

Seule la dernière réponse écrite du candidat sera prise en considération afin de procéder au classement des offres et prévaudra sur l'offre initiale (valeur contractuelle). Dans l'hypothèse où le candidat ne souhaiterait pas prendre part aux négociations, son offre initiale sera maintenue.

Une fois la négociation terminée, l'EPSM classera les offres finales, en appliquant les critères de choix définis à l'article 12 du présent règlement de la consultation et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

9.4 Interdiction de soumissionner

La personne publique ne retient que les interdictions de soumissionner prévues aux articles L 2141-1 à 2441-11 du Code de la commande publique. Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, la personne publique.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le candidat est automatiquement exclu de la procédure.

9.5 Pièces relatives à la candidature

9.5.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME), disponible à l'adresse suivante :

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Le DUME est complété en renseignant notamment les rubriques suivantes :

- Partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel global des trois derniers exercices disponibles ;
- Partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché, sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Partie IV - C 1b) : principales prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années, cette liste pouvant être complétée par des références plus anciennes ;
- Partie IV - C8) : effectifs moyens annuels et le nombre de cadres au cours des trois dernières années ;

Le DUME est signé par la personne habilitée à engager le candidat.

9.5.2 Candidature hors DUME

Les candidats ne présentant pas leur candidature sous la forme du DUME doivent fournir les documents et renseignements suivants :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent), dûment complétée.
- Une déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent), dûment complétée.

Ces documents permettent de justifier de l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle ainsi que de ses capacités économiques et financières et de ses capacités techniques et professionnelles.

9.5.3 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités professionnelles, techniques et financières :

1. la liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années. Cette liste doit faire apparaître le montant, la période d'exécution, l'identité des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques (références clients) ;

2. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en indiquant le chiffre d'affaires réalisé pour des prestations de nature comparable à celles objet du marché ;

3. les effectifs permanents de la société (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement) pour chacune des trois dernières années.

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

Ces justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve lorsque la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage

numérique, à condition que l'accès à ce système soit gratuit et que toutes les informations nécessaires à sa consultation figurent dans la candidature.

9.5.4 Précision concernant le groupement

Dans le cadre de la consultation, la personne publique n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra, le cas échéant, adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire solidaire**.

En cas de candidature présentée par un groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est effectuée de manière globale.

Si le groupement présente sa candidature sous forme du DUME, chacun des membres du groupement fournit un DUME distinct.

9.5.5 Dispositions relatives à la sous-traitance

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Le Titulaire peut sous-traiter une partie des prestations du marché, dans le respect des dispositions des articles L. 2193-1 et suivants et R. 2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement est, le cas échéant, accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

Le candidat précise dans l'acte d'engagement la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que, par différence avec le montant de son offre, le montant maximal de la créance qu'il est susceptible de céder ou de nantir.

➤ **Candidature présentée sous la forme du DUME**

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités de sous-traitants pour présenter sa candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit, pour chacun d'eux, un DUME distinct signé par le sous-traitant.

Lorsque le candidat n'a pas recours à la sous-traitance pour justifier de ses capacités mais envisage de sous-traiter une partie du marché, il renseigne la partie II-D du DUME.

➤ **Candidature présentée hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant est effectuée au moyen du formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance), dûment complété et signé par le candidat et le sous-traitant.

Ce document précise notamment les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/dai/formulaires-marches-publics>

9.6 Sélection des candidatures

Si la personne publique constate que des pièces ou informations exigées sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

ARTICLE 10 MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

10.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- ✓ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- ✓ La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (formulaire DC2),
- ✓ Un acte d'engagement par lot (ATTRI1)
- ✓ Les bordereaux de prix unitaires et de remises (un BPU par lot)
- ✓ Le cadre de réponse au mémoire technique (un CMRT par lot)
- ✓ Le protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et de déchargement à la plateforme logistique de l'EPSM (cf. annexe 1 : plan d'accès à la plateforme logistique – Bât 033 Magasin),

10.2 Obtention du dossier de consultation

Les candidats devront accéder au dossier de consultation par voie électronique : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, PLACE

Conformément aux articles R.2132-1 et suivants du Code de la commande publique, relatifs à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, et afin d'être tenus informés des compléments ou rectificatifs éventuels apportés au dossier de consultation mis en ligne, il est recommandé aux opérateurs économiques téléchargeant le dossier de consultation de renseigner, a minima, le champ relatif à leur adresse électronique.

À défaut d'identification lors du téléchargement du dossier, les candidats ne pourront se prévaloir d'un défaut d'information concernant les compléments ou modifications apportés au dossier de consultation, l'EPSM Georges DAUMEZON déclinant toute responsabilité à ce titre.

10.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail, non substantielles, au dossier de consultation.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le délai commencera à courir à compter de la date d'envoi des documents modifiés par l'EPSM Georges DAUMEZON.

Les modifications opérées par l'EPSM Georges DAUMEZON feront l'objet d'une communication via la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un message d'alerte invitera les candidats à se rendre sur la plateforme afin de prendre connaissance des compléments d'information ou modifications portant sur ce dossier. Il appartiendra au candidat de s'assurer de la bonne réception de ces informations.

ARTICLE 11 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES

11.1 Transmission par voie dématérialisée

Les candidatures et les offres peuvent être transmises par voie électronique uniquement (voie dématérialisée).

AVERTISSEMENTS :

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les candidats doivent remettre leur offre **exclusivement de manière dématérialisée** sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », rubrique « rechercher une consultation », puis « réponse à la consultation ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » via votre compte PLACE.

- Les offres seront transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue est ouverte, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.
- Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

•

11.2 Principes de la transmission par voie dématérialisée

Les candidats transmettront leur réponse électronique dans un fichier contenant à la fois les pièces relatives à la candidature et celles relatives à l'offre.

La transmission dématérialisée s'effectuera sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les dépôts effectués après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

AVERTISSEMENTS :

- ✓ L'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.
- ✓ Les candidats ont la possibilité de transmettre par voie papier, les pièces qui ne peuvent être dématérialisées : plans, esquisses, maquettes, ...
- ✓ Les candidats sont vivement invités à prendre connaissance des dispositions prévues au présent article avant d'entreprendre une réponse par voie électronique.
- ✓ Le Centre Hospitalier Universitaire d'Orléans se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché afin d'assurer leur lisibilité à moyen et long terme.
- ✓ Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée seront rematérialisés et donneront lieu à la signature d'un marché sur support papier.

Une note explicative est jointe au présent règlement de la consultation afin d'apporter les précisions nécessaires à ce mode de transmissions des réponses.

ARTICLE 12 CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues à l'article R 2152-6 du Code de la Commande Publique.

12.1 Critères de sélection des offres du lot 1

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

Chaque critère sera noté sur 10 points (10 étant la note maximale).

La note obtenue pour chaque critère est ensuite multipliée par sa pondération exprimée en pourcentage détaillée ci-après :

Critère A. Prix – pondération 35 %
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 35%.</i> L'analyse est effectuée sur la base du montant total TTC du détail quantitatif estimatif (DQE) établi par l'EPSM sur la base du BPU fourni par chaque candidat. NB : le DQE n'est pas transmis et n'a pas de valeur contractuelle servant uniquement à l'analyse des offres. La note maximale (10 points) est attribuée à l'offre présentant le montant total TTC du DQE le moins élevé. Les autres offres sont notées selon la formule suivante : $\text{Points attribués critère A} = \left[\frac{\text{Montant total TTC du DQE le plus bas}}{\text{Montant total TTC du DQE du candidat analysé}} \right] \times 10$

Critère B - Valeur technique – pondération 45 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 45%</i> La valeur technique des fournitures sera appréciée au regard des sous-critères listés ci-dessous, appréciée sur la base des éléments suivants : ➤ Les fiches techniques des produits listés au BPU ; ➤ Les informations communiquées dans le cadre du présent CRMT ainsi que les documents joints à l'offre ; ➤ La séance de démonstration/essai en conditions réelles. Attention : seules les références listées au BPU, à savoir CHA1, CHA2 ainsi que leurs accessoires associés, sera prise en compte au titre de ce critère et non l'intégralité des fournitures disponibles sur catalogue.		

Sous-critères	Description de l'évaluation	Note maximale
B.1 – Descriptif technique du matériel	Le candidat décrit à l'appui des fiches techniques, visuels et/ou photos, les caractéristiques (dimensions, etc) des chariots de nettoyage prêts à l'emploi ainsi que les accessoires associés, listés au BPU.	2 points
B.2 – Qualité et performance du matériel	Il sera apprécié au regard de la robustesse, la stabilité, la réparabilité, la performance, le contenu de la garantie et les modalités d'entretien des matériels listés au BPU.	4 points
B.3 – Ergonomie	L'ergonomie sera appréciée au regard de la capacité du candidat à démontrer en quoi le matériel proposé contribue à limiter les risques de Troubles Musculosquelettiques (TMS) à travers des caractéristiques telles que l'ajustabilité, la maniabilité ou encore le niveau sonore...	4 points

Critère C – Délai d'exécution – pondération 10 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 10%</i> Les sous-critères suivants seront appréciés au regard des délais renseignés dans le BPU		
Sous-critères	Méthode de notation	Note maximale
C.1 – Délai de livraison des chariots prêts à l'emploi avec leurs accessoires associés	La note maximale sera attribuée au délai de livraison le plus court et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante. Note attribuée à C.1 = [(Délai de livraison le plus court) / (Délai de livraison du candidat analysé)]x 3	3 points
C.2 – Durée de la garantie	La note maximale sera attribuée au candidat qui proposera une durée de garantie exprimée en mois la plus longue et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note attribuée à C.2 = [(Durée de garantie du candidat analysé) / (Durée de garantie la plus longue)]x 4	4 points
C.3 – Délai d'intervention sous garantie	La note maximale sera attribuée au délai d'intervention sous garantie (exprimé en jours ouvrés) le plus court et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note attribuée à C.3 = [(Délai d'intervention le plus court) / (Délai d'intervention du candidat analysé)]x 3	3 points

Critère D – Moyen mis en œuvre pour favoriser le développement durable – pondération 10 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points et pondéré à 10%</i> Ce critère comprend une présentation par le candidat, en lien avec l'objet du marché, de ses propositions et engagements en matière de pratiques « éco-responsables ».		
Sous-critères	Description de l'évaluation	Note maximale
D.1 – Les emballages issus de la réutilisation, du réemploi ou intégrant des matières recyclées	Le candidat décrit les emballages utilisés dans le cadre de l'exécution du marché, en précisant la part de ceux relevant du réemploi ou de la réutilisation, ainsi que ceux intégrant des matières recyclées.	5 points

D.2 – Moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental lors du transport/ livraison des produits	Le candidat présente les actions mises en œuvre afin de limiter l'impact sur l'environnement lors de la livraison/transport des produits	5 points
--	--	-----------------

Les notes obtenues pour chaque critère ramené, le cas échéant, à 2 décimales seront pondérées.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée sera retenue.

En cas d'égalité de note globale, le classement sera en fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère B; et en cas de nouvelle égalité, le classement sera fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère A; puis sur le critère C et enfin sur le critère D.

12.2 Critères de sélection des offres du lot 2

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

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

Critère A. Prix – pondération 35 %
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 35%.</i> L'analyse est effectuée sur la base du montant total TTC du détail quantitatif estimatif (DQE) établi par l'EPSM sur la base du BPU fourni par chaque candidat. NB : le DQE n'est pas transmis et n'a pas de valeur contractuelle, il sert uniquement à l'analyse des offres. <i>La note maximale (10 points) est attribuée à l'offre présentant le montant total TTC du DQE le moins élevé. Les autres offres sont notées selon la formule suivante :</i> $\text{Points attribués critère A} = \left[\frac{\text{Montant total TTC du DQE le plus bas}}{\text{Montant total TTC du DQE du candidat analysé}} \right] \times 10$

Critère B - Valeur technique – pondération 45 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 45%</i> La valeur technique des fournitures sera appréciée au regard des sous-critères listés ci-dessous, appréciée sur la base des éléments suivants : ➤ les fiches techniques des produits inscrits au BPU ; ➤ les informations communiquées dans le cadre du présent CRMT ainsi que les documents joints à l'offre ; ➤ la séance de démonstration/essai en conditions réelles. <u>Attention</u> : seules les références listées au BPU, à savoir AL1, AL2 ainsi que leurs accessoires associés, sera prise en compte au titre de ce critère et non l'intégralité des fournitures disponibles sur catalogue.		
Sous-critères	Description de l'évaluation	Note maximale
B.1 – Descriptif technique du matériel	Le candidat décrit à l'appui des fiches techniques les caractéristiques (dimensions, batteries, ...) des autolaveuses listées au BPU ainsi que la liste et les références des accessoires et consommables associés.	2 points
B.2 – Qualité et performance du matériel	Sera apprécié au regard de la robustesse, la stabilité, la réparabilité, la performance, le contenu de la garantie et les modalités d'entretien des matériels listés au BPU.	4 points
B.3 – Ergonomie	L'ergonomie sera appréciée au regard de la capacité du candidat à démontrer en quoi le matériel proposé contribue à limiter les risques de Troubles Musculosquelettiques (TMS) à travers des caractéristiques telles que l'ajustabilité, la maniabilité ou encore le niveau sonore...	4 points

Critère C – Formation et information – pondération 5 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 5%</i>		
Ce critère sera apprécié au regard des informations communiquées au CRMT ainsi que les documents joints à l'offre.		
Sous-critères	Description de l'évaluation	Note maximale
C.1 – Contenu de la formation dispensée aux agents lors de la prise en main du matériel	Sera apprécié au regard de la présentation par le candidat du contenu de la formation dispensée aux agents lors de la prise en main du matériel.	5 points
C.2 – Contenu d'une séance collective d'information/formation aux utilisateurs	Sera apprécié au regard de la présentation par le candidat du contenu d'une séance collective d'information/formation aux utilisateurs.	5 points

Critère D – Délai d'exécution – pondération 10 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 10%</i>		
Les sous-critères suivants seront appréciés au regard des délais renseignés dans le BPU		
Sous-critères	Méthode de notation	Note maximale
D.1 – Délai de livraison des autolaveuses avec leurs accessoires associés	La note maximale sera attribuée au délai de livraison le plus court et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note attribuée à D.1 = $((\text{Délai de livraison le plus court}) / (\text{Délai de livraison du candidat analysé})) \times 3$	3 points
D.2 – Durée de la garantie	La note maximale sera attribuée au candidat qui proposera une durée de garantie exprimée en mois la plus longue et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note attribuée à D.2 = $((\text{Durée de garantie du candidat analysé}) / (\text{Durée de garantie la plus longue})) \times 4$	4 points
D.3 – Délai d'intervention sous garantie	La note maximale sera attribuée au délai d'intervention sous garantie (exprimé en jours ouvrés) le plus court et les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note attribuée à D.3 = $((\text{Délai d'intervention le plus court}) / (\text{Délai d'intervention du candidat analysé})) \times 3$	3 points

Critère E – Moyens mis en œuvre pour favoriser le développement durable – pondération 5 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points puis pondéré à 5%</i>		
Ce critère comprend une présentation par le candidat, en lien avec l'objet du marché, de ses propositions et engagements en matière de pratiques « éco-responsables ».		
Sous-critères	Description de l'évaluation	Note maximale
E.1 – Les emballages issus de la réutilisation, du réemploi ou intégrant des matières recyclées	Le candidat décrit les emballages utilisés dans le cadre de l'exécution du marché, en précisant la part de ceux relevant du réemploi ou de la réutilisation, ainsi que ceux intégrant des matières recyclées.	5 points
E.2 – Les moyens mis en œuvre pour limiter l'impact environnemental lors du transport/ livraison des produits	Le candidat présente les actions mises en œuvre afin de limiter l'impact sur l'environnement lors de la livraison/transport des produits.	5 points

Les notes obtenues pour chaque critère ramené, le cas échéant, à 2 décimales seront pondérées.
L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée sera retenue.

En cas d'égalité de note globale, le classement sera en fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère B ; et en cas de nouvelle égalité, le classement sera fonction de l'offre ayant obtenue la meilleure note sur le critère A ; puis sur le critère D ; ensuite sur le critère C et enfin sur le critère E.

ARTICLE 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire relatif à la procédure, les candidats peuvent adresser leurs questions, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, exclusivement par l'intermédiaire de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmis aux opérateurs économiques au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des offres, sous réserve qu'ils aient été sollicités en temps utile.

Lorsque le délai de remise des offres est réduit pour cause d'urgence, en application des dispositions du titre VI du code précité, ce délai est ramené à quatre (4) jours.

NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il est également possible de s'entraîner sur la plateforme 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.

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-matérialise, pour le moment, l'acte d'engagement qui donnera lieu à la signature du marché sur support papier.

Les catégories de certificat de signature électronique

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du candidat.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés. Le niveau minimum de sécurité exigé est * ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES. Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.referencessmodernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne

(<https://ec.europa.eu/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, tout fichier transmis par voie électronique ou sur support physique électronique contenant un programme informatique malveillant et qui ne peut être réparé, ou dont la réparation a échoué, est réputé n'avoir jamais été reçu, conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique.

Le candidat concerné en est informé par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur peut, le cas échéant, inviter le candidat à procéder à un nouvel envoi du document concerné, dans les conditions prévues à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, dès lors que cette régularisation ne conduit pas à modifier le contenu de la candidature.

NOMMAGE DES FICHIERS

Il est demandé aux candidats de bien vouloir faire application des recommandations du CIP/ACL concernant la normalisation des noms des fichiers dans le cadre des réponses dématérialisées aux procédures de marchés. Les recommandations sont détaillées dans le Cahier n° 14 d'octobre 2011 du CIP/ACL.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante : <idoe> <idconsult> <nature du fichier> <version>

<idoe> : identifie l'opérateur économique

<idconsult> : est l'identifiant de la consultation (référence de la consultation)

<nature du fichier> : est la nature du fichier

<version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé et recommandé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,

Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est à envoyer à l'adresse suivante :

EPSM Georges DAUMEZON

**Direction des Achats, de la Logistique et du Patrimoine
Cellule juridique Marchés Publics
1 route de Chanteau – BP 62016
45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2**