



**Prestations de nettoyage de la vitrerie des locaux de
l'Etablissement public de santé mentale G. DAUMEZON
AOO/2026-54**

Appel d'offres ouvert
Article L 2124-2 et R 2124-2.1° du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date limite de remise des offres : le lundi 26 octobre 2026 à 12H00

SOMMAIRE

Préambule	4
ARTICLE 1 OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION	4
1.1 Objet de la consultation	4
1.2 Procédure de passation et Forme du marché	4
1.3 Montant maximum du marché	4
1.4 Nomenclature communautaire	5
ARTICLE 2 COMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
2.1 Allotissement	5
2.2 Variantes	5
ARTICLE 3 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	5
ARTICLE 4 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
ARTICLE 5 MONNAIE ET LANGUE	6
ARTICLE 6 ACHETEUR	6
ARTICLE 7 DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ	6
ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ	6
ARTICLE 9 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
9.1 Pièces relatives à l'offre	7
9.2 Interdiction de soumissionner	7
9.3 Pièces relatives à la candidature	7
9.3.1 Candidature sous forme de DUME	7
9.3.2 Candidature hors DUME	8
9.3.3 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission	8
9.3.4 Précision concernant le groupement	8
9.3.5 Dispositions relatives à la sous-traitance	8
9.4 Sélection des candidatures	9
9.5 Traitement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées	9
9.6 Attribution du marché	10
9.6.1 Documents à fournir	10
9.6.2 Mise au point	10
ARTICLE 10 MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
10.1 Composition du dossier de consultation	11
10.2 Obtention du dossier de consultation	11
10.3 Modification de détail au dossier de consultation	11
ARTICLE 11 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES	11

11.1	Transmission par voie dématérialisée	11
11.2	Principes de la transmission par voie dématérialisée	12
ARTICLE 12 - CRITERES DE SELECTION DES OFFRES		12
ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES		14
NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES		15

Préambule

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 porte sur les prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments de l'Etablissement Public de Santé Mentale Georges DAUMEZON.

Pour chaque lot, les prestations de nettoyage se composent des prestations suivantes :

- Prestation A : Prestation de nettoyage à réaliser une fois par an.

La prestation de nettoyage porte sur les fenêtres, les portes fenêtres, les portes vitrées situés à l'entrée des bâtiments, les impostes, les « velux », et de toutes autres parties vitrées donnant sur l'extérieur.

Cette prestation comprend également :

- L'essuyage des encadrements et bordures des surfaces vitrées ;
- L'élimination des salissures et coulures présentes sur leurs abords immédiats.

- Prestation B : Prestation ponctuelle à la demande

Cette prestation porte sur les mêmes attendus que la prestation A mais sera effectuée en fonction des besoins de l'EPSM. De plus, il peut être demandé une prestation complémentaire sur un ou plusieurs bâtiments référencés en prestation A au titre de la prestation B, c'est-à-dire de manière ponctuelle.

1.2 Procédure de passation et Forme du marché

La consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2124-2.1° 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 L2125-1 et R 2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

1.3 Montant maximum du marché

Le marché est conclu sans minimum. Pour l'ensemble des lots, le montant maximum du marché, tous lots confondus, est de 85 600 € HT pour toute la durée du marché (périodes de reconduction comprises) réparti comme suit :

N° du lot	Montant maximum € HT annuel	Montant maximum €HT pour toute la durée du marché (reconductions incluses)
Lot n°1	14 800	59 200
Lot n°2	3 800	15 200
Lot n°3	1 800	7 200
Lot n°4	1 000	4 000

1.4 Nomenclature communautaire

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

Classification principale
90911300-9 – Services de nettoyage de vitres

ARTICLE 2 COMPOSITION DE LA CONSULTATION

2.1 Allotissement

Le présent marché est composé de 4 lots définis par localisation où la prestation doit être réalisée :

- Lot n°1 : Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments : sites Intra EPSM et UHSA, situés à Fleury-les-Aubrais et Centre de jour situé à Chanteau
- Lot n°2 : Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments situés à Orléans - Pithiviers - Saran – Fleury- les-Aubrais
- Lot n°3 : Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments situés à St Pryvé - Beaugency - Meung/Loire - Olivet - La source - St Jean de la Ruelle
- Lot n°4 : Prestations de nettoyage de la vitrerie des bâtiments situés à Châteauneuf/Loire - Gien - St Denis de l'Hôtel - Saint Jean de Braye

Les adresses où sont réalisées les prestations sont précisées dans le bordereau de prix (BPU) spécifique à chaque lot.

Les lots sont attribuables séparément.

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

2.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.

ARTICLE 3 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres est fixée au **lundi 26 octobre 2026 à 12h00.**

ARTICLE 4 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à l'article supra.

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 transmis, en français.

De plus, les modes d'emploi des produits, les fiches techniques 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 Chateau, 45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2

ARTICLE 7 DURÉE ET DÉLAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de notification. A l'issue de cette période, le marché peut être reconduit tacitement trois 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 à décembre 2026.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra prendre la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois avant chaque date d'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 du CHU. 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 un motif d'intérêt général.

ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif selon les modalités fixées dans le CCAP.

ARTICLE 9 PRÉSENTATION DES OFFRES

Le candidat produit un dossier complet comprenant les pièces listées ci-après, transmis par voie dématérialisée, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique.

Ce dossier comprend :

- Les pièces relatives à l'offre détaillées en article 9.1
- Les pièces relatives à la candidature détaillées en article 9.3

Il est recommandé aux candidats de transmettre 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) dûment complété;
- le bordereau de prix (BPU) dûment complété et daté ;
- le cadre de réponse technique (CRT) dûment complété ;
- les fiches techniques des matériels ;
- les fiches techniques des produits proposés et les fiches de données de sécurité ;
- l'attestation d'assurance ;
- un Relevé d'Identité Bancaire.

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 Interdiction de soumissionner

La personne publique applique les interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai la personne publique.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, tout candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner obligatoire est exclu de la procédure de passation du marché.

9.3 Pièces relatives à la candidature

9.3.1 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 1 a) : chiffre d'affaires annuel global des trois derniers exercices disponibles ;
- Partie IV – B 2 a) : chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché, sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Partie IV – C 1 b) : principales prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années, cette liste pouvant être complétée par des références plus anciennes ;
- Partie IV – C 8) : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années.

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

9.3.2 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.

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

Les candidats sont susceptibles d'être invités à produire, à la demande de l'acheteur, les justificatifs et moyens de preuve suivants relatifs à leurs aptitudes et capacités professionnelles, techniques et financières :

1. la liste des principales prestations de même nature réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la période d'exécution et l'identité des donneurs d'ordre correspondants ;
2. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, ainsi que le chiffre d'affaires réalisé pour des prestations de nature comparable à celles objet du marché ;
3. les effectifs moyens annuels et l'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 l'un des documents demandés, il peut prouver ses capacités par tout autre moyen approprié jugé acceptable par l'acheteur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve lorsque l'acheteur 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.

9.3.4 Précision concernant le groupement

Un même candidat ne peut présenter plusieurs candidatures 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 candidature. Toutefois, le groupement attributaire devra, le cas échéant, adopter la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

En cas de candidature présentée par un groupement, chacun des membres fournit les documents et renseignements relatifs à sa situation juridique ainsi qu'à ses capacités. L'appréciation des capacités du groupement est effectuée de manière globale.

Lorsque la candidature est présentée sous forme de DUME, chaque membre du groupement fournit un DUME distinct.

9.3.5 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/daj/formulaires-marches-publics>

9.4 Sélection des candidatures

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

Les candidatures demeurées incomplètes à l'issue de ce délai sont éliminées.

Sont également éliminées les candidatures ne présentant pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale.

9.5 Traitement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres inappropriées et les offres inacceptables sont éliminées et ne font pas l'objet de l'analyse des offres prévue à l'article 12 du présent règlement de la consultation.

Ainsi, l'offre doit notamment contenir l'ensemble des documents et informations exigés à l'article 9 du présent règlement de la consultation. Une offre incomplète est susceptible d'être déclarée irrégulière.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, l'Acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n'ait pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

À l'expiration du délai imparti, les offres demeurées irrégulières sont éliminées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simple faculté laissée à l'appréciation de l'Acheteur et que sa mise en œuvre n'est pas systématique. Les candidats doivent donc veiller à la complétude et à la conformité de leur candidature et de leur offre avant transmission.

Les offres anormalement basses qui ne peuvent être justifiées sont éliminées.

NB :

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

9.6 Attribution du marché

9.6.1 Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à produire, dans le délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

- les attestations et certificats fiscaux et sociaux justifiant du respect de ses obligations, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux certificats exigibles pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- le candidat établi à l'étranger produit les documents équivalents émanant des autorités compétentes de son pays d'origine ;
- le cas échéant, les documents prévus 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 K-bis ou document équivalent ;
- en cas de procédure de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

À défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'acheteur se réserve la possibilité de solliciter le candidat classé en seconde position, puis le cas échéant les suivants.

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 l'acheteur 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.

9.6.2 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.

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 Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (formulaire DC2),
- L'acte d'engagement (ATTRI 1),
- Les bordereaux de prix par lot,
- Le cadre de réponse technique commun à tous les lots (CRT).

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 en ligne par la création d'une demande d'assistance en ligne.

- 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 DE SELECTION DES OFFRES

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse est effectué conformément aux dispositions de l'article R.2152-6 du Code de la commande publique.

Les offres sont analysées et classées au regard des critères pondérés suivants :

- **Critère A : Valeur technique → 50 %**
- **Critère B : Prix des prestations → 40 %**
- **Critère C : Développement durable → 10 %**

Tous les calculs se font arrondis avec deux décimales après la virgule.

La note finale résulte de la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères.

Les critères de sélection sont communs à tous les lots et détaillés ci-dessous.

Critère A - Valeur technique – pondération 50 %		
<i>Ce critère est noté sur 10 points, puis ramené à 50 %.</i> <i>Il est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique (CRT), des fiches techniques et de tout document remis par le candidat.</i>		
Sous-critère	Description	Note
A.1 – Organisation générale et compréhension du besoin	• Compréhension du périmètre des prestations A et B • Prise en compte du caractère hospitalier et psychiatrique des sites • Organisation globale des interventions (planification, coordination, continuité)	1,5 points
A.2 – Méthodologie d'intervention et modes opératoires	• Méthodes de nettoyage proposées (intérieur / extérieur / accès difficiles) • Méthodes alternatives en cas de contraintes techniques (résille, barreaux, accès limités)	2 points
A.3 – Moyens humains affectés à la prestation	• Qualification et expérience du personnel • Encadrement et rôle du référent unique • Dispositifs de remplacement et continuité de service	3 points
A.4 – Moyens matériels, produits et sécurité	• Pertinence des matériels (nacelles, perches, équipements) et des produits utilisés (les fiches des matériels et produits sont jointes à l'offre) • Moyens d'accès sécurisés • EPI et protection des personnes et des locaux	1,5 points
A.5 - Dispositifs de suivi, traçabilité et contrôle qualité	• Outils de suivi (plateforme, courriel, accès EPSM) • Traçabilité des prestations (bons d'intervention, délais) • Gestion des non-conformités et actions correctives • Auto-contrôles proposés	2 points

Critère B. Prix – pondération 40%
<i>Ce critère est noté sur 10 points, puis ramené à 40 %</i> <i>La notation est effectuée par lot, sur la base de la somme des prix de la prestation A figurant au BPU, exprimée en euros HT.</i> <i>La note maximale de 10 points est attribuée à l'offre financière la plus basse.</i> <i>Les autres offres sont notées selon la formule suivante :</i> <i>Points attribués au critère B = $\frac{\text{Somme des prix HT de la prestations A du BPU, la plus basse}}{\text{Somme des prix HT de la prestations A du BPU du candidat analysé}} \times 10$</i> <i>NB : Seuls les prix HT par m² par face doivent être renseignés dans le BPU, aucune autre modification ne peut être apportée par le candidat.</i>

Critère C. Développement durable – pondération 10 %	
<i>Ce critère est noté sur 10 points, puis ramené à 10 %. Il est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique (CRT).</i>	
Description de l'évaluation	Note

Méthodes écoresponsables et gestion des ressources	• Réduction de la consommation d'eau • Techniques limitant l'usage de produits • Tri et évacuation des déchets • Démarche environnementale globale (ex : ISO 14001 ou équivalent)	10 points
---	---	------------------

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 obtenu la meilleure note sur le critère A ; et en cas de nouvelle égalité, le classement sera fonction de l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère B ; et ainsi de suite.

ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire relatif à la procédure, les candidats peuvent adresser leurs questions, au plus tard quinze (15) 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.

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-6 du Code de la commande publique, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmis aux opérateurs économiques au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres, à condition que ces questions aient été posées dans le délai fixé ci-dessus.

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 plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre". Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »

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

Les catégories de certificat de signature électronique

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

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

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