Maintenance préventive, corrective et réglementaire des installations de traitement et de diffusion d'air des sites de l'EPSM du Loiret G. Daumézon.

MAPA/2026-59
Marché A Procédure Adaptée

Articles L.2123-1 et R.2123-1 du CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Date limite de remise des offres : mercredi 9 décembre 2026 – 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE 4

ARTICLE 1. OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION 4

1.1 Objet de la consultation 4

1.2 Forme et montant de la consultation 4

1.3 Lieu d'exécution 4

1.4 Nomenclature communautaire 4

ARTICLE 2. COMPOSITION DE LA CONSULTATION 4

2.1 Allotissement 4

2.2 Variantes 4

2.3 Visites facultatives sur demande 4

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 D'EXECUTION DU MARCHÉ 5

ARTICLE 8. MODE DE REGLEMENT DU MARCHE 6

ARTICLE 9. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

9.1 Pièces relatives à l'offre 6

9.2 Demande de précisions sur l'offre 6

9.3 Recours à la négociation 6

9.4 Pièces relatives à la candidature 7

9.4.1 Candidature sous forme de DUME 7

9.4.2 Candidature hors DUME 7

9.4.3 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission 7

9.4.4 Précision concernant le groupement 8

9.4.5 Dispositions relatives à la sous-traitance 8

9.5 Interdiction de soumissionner 8

9.6 Sélection des candidatures 9

9.7 Attribution du marché 9

9.7.1 Documents à fournir 9

9.7.2 Mise au point 9

ARTICLE 10. MODALITÉS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 9

10.1 Composition du dossier de consultation 9

10.2 Acceptation du dossier de consultation 10

10.3 Obtention du dossier de consultation _____ 10

10.4 Modification de détail au dossier de consultation _____ 10

ARTICLE 11. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES OFFRES_____ 10

11.1 Transmission par voie dématérialisée _____ 10

11.2 Principes de la transmission par voie dématérialisée _____ 11

ARTICLE 12. CRITERES ET METHODES DE SELECTION DES OFFRES _____ 11

ARTICLE 13. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES _____ 13

NOTE DE PROCEDURE POUR LES REPONSES DEMATERIALISEES _____ 14

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.

ARTICLE 1. OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la maintenance préventive, corrective et réglementaire des installations de traitement et de diffusion d'air des sites de l'EPSM du Loiret G. Daumézon.

1.2 Forme et montant 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.

Le présent marché fera l'objet d'un accord cadre à bons de commande, mono-attributaire, en application des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché est conclu sans minimum.

Le montant maximum sur toute la durée du marché, périodes de reconductions incluses est de 150 000 € HT.

Le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'un minimum de facturation.

1.3 Lieu d'exécution

Les lieux d'exécution des prestations sont précisés dans le bordereau de prix unitaires.

Des sites pourront être ajoutés ou retirés pendant la durée de l'accord-cadre. Dans tous les cas, le périmètre d'intervention est limité au département du Loiret.

1.4 Nomenclature communautaire

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

- 50731000-8 : Services de réparation et d'entretien d'installations de chauffage, de ventilation et de climatisation.

ARTICLE 2. COMPOSITION DE LA CONSULTATION

2.1 Allotissement

Le présent marché est composé d'un lot unique.

2.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3 Visites facultatives sur demande

Afin de permettre aux candidats qui le souhaitent de mieux appréhender les prestations à réaliser les candidats sont invités à visiter les sites.

Les candidats souhaitant effectuer une visite sont invités à prendre contact avec l'EPSM par l'intermédiaire de la plateforme PLACE.

Les demandes de visite doivent être formulées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les modalités pratiques et la date de visite seront communiquées aux candidats concernés via la plateforme PLACE.

L'absence de visite ne constitue pas un motif d'irrégularité de l'offre et ne pourra donner lieu à aucune réclamation ultérieure portant sur une méconnaissance des lieux ou des contraintes d'exécution des prestations.

ARTICLE 3. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Mercredi 9 décembre 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 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 accompagnant en français.
- ✓ De plus, les fiches produits et fiche de données de sécurité associées doivent être rédigées 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 (DLAP)
Service Marchés Publics
1 route de Chanteau, 45402 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX 2

ARTICLE 7. DURÉE D'EXECUTION 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 janvier 2027.

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 d'anniversaire du marché. Le titulaire ne percevra aucune indemnité.

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 MARCHE

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 CANDIDATURES ET 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.

Ce dossier comprend :

- Les pièces relatives à l'offre détaillées en article 9.1
- Les pièces relatives à la candidature détaillées en article 9.4

Il est recommandé de communiquer une copie de sauvegarde (voir « note de procédure pour les réponses dématérialisées » en annexe).

9.1 Pièces relatives à l'offre

- ✓ L'acte d'engagement (AE) établi selon le modèle joint, complété, daté et signé,
- ✓ Le bordereau de prix (BPU) comportant deux onglets : SITE INTRA et SITE EXTRA, complété et daté,
- ✓ Les fiches produits et fiches de données de sécurité associées limitées à l'exécution des prestations de maintenance préventive,
- ✓ Le cadre de réponse technique (CRT) dûment complété,
- ✓ L'attestation d'assurance en cours de validité,
- ✓ Un Relevé d'Identité Bancaire,
- ✓ Tout autre document de nature à compléter l'offre présentée.

Par souci de rapidité lors de la notification, il est conseillé aux candidats de fournir l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé avec leur offre.

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 Demande de précisions sur l'offre

L'Acheteur a la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs, incertains ou ambigus.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le soumissionnaire dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au soumissionnaire lors de sa demande de précisions sur l'offre, pour apporter toute précision utile à l'analyse de son offre.

La mise en œuvre de cette faculté par l'Acheteur ne saurait, en aucun cas, conduire le soumissionnaire à modifier son offre de manière substantielle.

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 document de la présente consultation. L'EPSM peut ainsi attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, notamment le prix, les délais, l'organisation du service et les engagements proposés par le candidat, dans le respect des caractéristiques minimales définies dans les documents de la consultation.

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 Pièces relatives à la candidature

9.4.1 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.

9.4.2 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.

9.4.3 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. 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 ;
2. 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.

9.4.4 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.

9.4.5 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

9.5 Interdiction de soumissionner

La personne publique ne retient que 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, 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.

9.6 Sélection des candidatures

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est 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. L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

9.7 Attribution du marché

9.7.1 Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai maximum fixé à 10 jours ouvrés à compter de la demande de l'acheteur via PLACE, 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 un certificat établi par les administrations et organismes du 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 équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Passé ce délai, la demande sera faite auprès du candidat classé n° 2 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

9.7.2 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 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 (ATTRI1),
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) et de remise,
- Le cadre de réponse technique (CRT).

10.2 Acceptation du dossier de consultation

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Les candidats consultés ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de leurs candidatures et offres.

La présente consultation n'engage pas l'Acheteur à notifier le marché public correspondant.

10.3 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

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

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

- **Critère A : Prix des prestations → 55 %**
- **Critère B : Valeur technique → 40 %**

- **Critère C : Développement durable → 5%**

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 détaillés ci-dessous.

A-PRIX : 55 %		
Le critère prix est analysé à partir des prix renseignés dans le bordereau de prix unitaires. L'analyse comparative des offres est réalisée au moyen d'un détail quantitatif estimatif (DQE) non communiqué aux candidats, élaboré par l'acheteur avant l'ouverture des offres et appliqué de manière identique à l'ensemble des candidats. Ce DQE est établi à des fins exclusives d'analyse des offres et n'a pas de valeur contractuelle. *Le critère est noté sur 10 points puis pondéré à 55 %.* **Points attribués <u>avant pondération</u> = (Montant total TTC du DQE le moins-disant /Montant total TTC du DQE analysé) × 10**		
B-VALEUR TECHNIQUE : 40 %		
Ce critère est noté sur 10 points, puis pondéré à 40%. Il est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique (CRT), des fiches produits et fiches de données de sécurité annexées à l'offre. Le candidat transmet tout document utile permettant d'apprécier la qualité et la pertinence des prestations proposées.		
Sous - critère	**- Description**	**Note en points**
B.1	Prise en compte de l'environnement spécifique à l'EPSM, notamment les risques inhérents au milieu psychiatrique, l'UHSA et l'exécution des interventions dans des zones occupées	**3**
B.2	Modalités d'intervention de maintenance préventive et méthodologie retenue (fiches produits nécessaires aux interventions à joindre), ainsi que modalités d'intervention en maintenance curative/corrective	**4**
B.3	Moyens mis en œuvre pour garantir une continuité de service	**2**
B.4	Expériences permettant de constater les mesures mises en œuvre sur des prestations similaires. Chaque expérience doit être accompagnée des coordonnées du contact pouvant justifier de l'exactitude des informations communiquées	**1**
C- DEVELOPPEMENT DURABLE :5 %		
Ce critère est noté sur 10 points, puis pondéré à 5%. Il est apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique (CRT).		
Sous - critère	**Description**	**Note en points**
C.1	Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché (livraisons, déplacements, réduction des déchets, réemploi, etc.)	**6**
C.2	Pertinence des indicateurs de suivi au regard des mesures définies en C.1	**4**

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 huit (8) 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 six (6) 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 plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre". Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide » Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

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.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (https://ec.europa.eu/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1).
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'Etats (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