

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° 2025-R056-000-000

ACQUISITION, MISE EN SERVICE ET MAINTENANCE D'ARMOIRES SECURISEES DE PHARMACIE ET RFID

APPEL D'OFFRES OUVERT

Art. L. 2124-2 et R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

(Ci-après désigné le « Code »)

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Centrale d'achat « Grossiste » : art. L. 2113-2,1° du Code

Accord-cadre à bons de commande : art. R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code

Accord-cadre sans minimum et avec un maximum en valeur : art. R. 2162-4 du Code

POUVOIR ADJUDICATEUR :

« Resah » - GIP Réseau des Acheteurs Hospitaliers

9, rue Brahms – 75012 Paris

Agissant en tant que Centrale d'Achat « Grossiste »



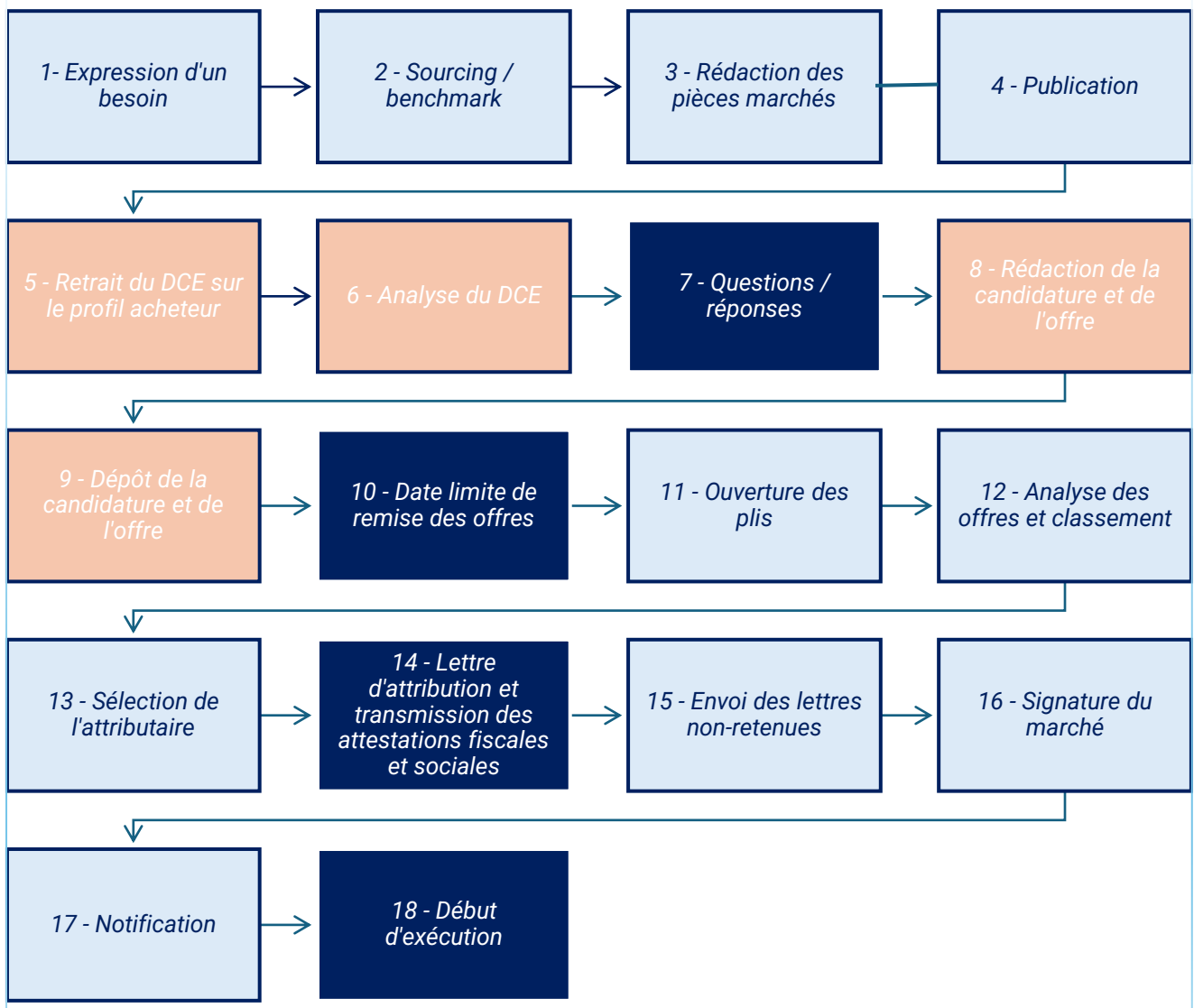
Date limite de remise des Offres des candidatures	13 juillet 2026 à 12 :00 Fuseau horaire Europe/Paris
Date limite pour poser vos questions	05 juillet 2026 à 12 :00 Fuseau horaire Europe/Paris

SOMMAIRE

ARTICLE 0. LES ETAPES DE PASSATION D'UN MARCHÉ.....	4
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	5
1.1. Objet de la consultation	5
1.2. Allotissement, montant estimatif et montant maximum	6
1.3. Nomenclature communautaire	7
1.4. Lieux d'exécution.....	7
ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION.....	8
ARTICLE 3. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	8
ARTICLE 4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE	8
ARTICLE 5. VARIANTES	8
ARTICLE 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES.....	8
ARTICLE 7. DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	9
7.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	9
7.2. Mise à disposition du DCE.....	9
7.3. Modification du DCE.....	9
7.4. Questions des candidats	10
ARTICLE 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT.....	10
8.1. Candidature à l'Accord-cadre	10
8.2. Modalités de réponses en cas de co-traitance	10
8.3. Modalités de réponses en cas de sous-traitance	11
8.4. Modalités de réponses en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que les co-traitants ou sous-traitance.....	11
ARTICLE 9. REPONSE ELECTRONIQUE	11
9.1. Modalité de remise des plis.....	11
9.2. Présentation des dossiers et format des fichiers.....	12
9.3. Horodatage et taille limite de fichier.....	12
9.4. Copie de sauvegarde.....	13
9.5. Antivirus	14
9.6. Modalité de signature	14
☒ 9.6.1. Exigences relatives au certificat de signature du signataire	14
☒ 9.6.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers	15

ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
10.1. Documents à produire au titre de la candidature.....	16
☒ 10.1.1. La Lettre de candidature	16
☒ 10.1.2. La Déclaration de candidature	16
10.2. Documents à produire au titre de l'offre	16
☒ 10.2.1. Le Bordereau de Prix unitaires (BPU).....	17
☒ 10.2.2. Le Cadre de Réponses Techniques (CRT).....	17
☒ 10.2.3. Le Certificat de marquage CE	17
☒ 10.2.4. Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité	17
ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES	18
11.1. Examen des candidatures	18
11.2. Jugement des offres.....	18
11.3. Précisions ou justifications demandées aux candidats.....	18
11.4. Mise au point	19
ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	19
ARTICLE 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	19
ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE	20
ARTICLE 15. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.....	20

ARTICLE 0. LES ETAPES DE PASSATION D'UN MARCHÉ



Actions menées par le Resah

Actions menées par le candidat

Actions menées par le Resah et le candidat

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture, la mise en service et la maintenance d'armoires sécurisées de pharmacie et RFID (« *radio frequency identification* »).

Le détail des prestations est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**CCTP**).

Les prestations sont destinées à satisfaire les besoins de tout organisme répondant à la définition de « Bénéficiaire » au sens du Cahier des Clauses Administratives Particulières (**CCAP**), et dont la liste est annexée audit document.

Dans ce cadre, le GIP Réseau des Acheteurs Hospitalier (ou « **Resah** ») agit en qualité de Centrale d'achat dite « Grossiste », au sens de l'article L. 2113-2-1° du Code, pour les lots n° 1 à 7.

Schéma Centrale d'Achat « Grossiste »

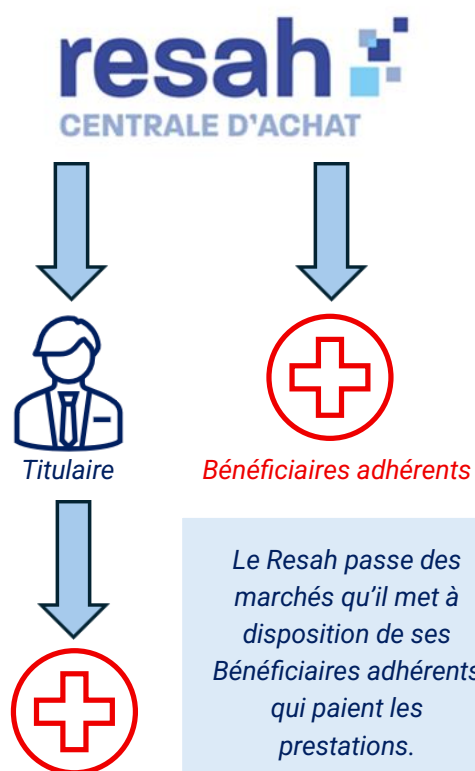


Schéma Centrale d'Achat « Intermédiaire »



1.2. Allotissement, montant estimatif et montant maximum

Les prestations sont réparties comme suit :

N° Lot	Libellé du lot	Montant estimé sur la durée totale théorique de l'accord cadre (4 ans) en € HT	Montant maximum sur la durée totale théorique de l'accord cadre (4 ans) en € HT
1	Armoires sécurisées pour les dispositifs médicaux et médicaments	2 000 000 €	6 000 000 €
2	Armoires sécurisées pour la gestion des médicaments	2 000 000 €	6 000 000 €
3	Armoires sécurisées pour la gestion des dispositifs médicaux en temps réel	1 500 000 €	4 500 000 €
4	Armoires sécurisées pour les services d'urgence	2 000 000 €	4 000 000 €
5	Armoires simples RFID	1 500 000 €	4 500 000 €
6	Armoires sécurisées pour le bloc opératoire type chariot d'anesthésie	1 500 000 €	4 500 000 €
7	Solution de gestion automatisée des armoires	4 000 000 €	12 000 000 €
TOTAL		14 500 000 €	41 500 000 €

Les Prestations Supplémentaires Eventuelles Facultatives (**PSEF**) sont listées dans le CCTP et le Bordereau de Prix Unitaires (**BPU**).

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct.

La présente consultation entre dans le champ d'application du règlement (UE) 2022/1031 IMPI et du Règlement d'exécution (UE) 2025/1197, dès lors que :

- Le montant estimé de la procédure, tous lots confondus, est supérieur à 5 000 000 € HT ;
- Chacun des lots portent sur des dispositifs médicaux relevant au moins d'un code CPV compris entre 33100000-1 et 33199000-1.

En conséquence, les offres présentées par des opérateurs économiques de la République populaire de Chine (ci-après « **RPC** ») seront écartées, sauf si, conformément à l'article 9 du Règlement IMPI précité, seules des offres d'opérateurs de la RPC ont été déposées dans les délais et sont recevables (c'est-à-dire ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées au sens des articles L. 2152-1 et suivants du code de la commande publique ou « **Code** ») ou s'il a été décidé de ne pas appliquer la mesure relevant de l'IMPI pour des raisons impérieuses de santé publique.

Il est précisé qu'au sens du présent article, les opérateurs économiques dont la nationalité est celle de la Région administrative spéciale (RAS) de Hong-Kong, ou des Territoires douaniers séparés de Taïwan, Penghu, Kinmen et Matsu, ne sont pas considérés comme des opérateurs dont la nationalité est celle de la RPC du fait qu'ils sont signataires de l'Accord sur les marchés publics.

En cas de groupement momentané d'entreprises (GME), la présence d'un seul membre ayant la nationalité de la RPC emporte l'attribution de cette nationalité à l'ensemble du groupement.

Toutefois, l'exclusion ne s'appliquera pas s'il est possible de démontrer que :

- Le membre du groupement de nationalité de la RPC n'intervient que pour une part imitée des prestations du marché (à savoir moins de 15% de la valeur de l'offre de prestations) ;
- La présence de ce membre n'est pas nécessaire au groupement pour satisfaire à au moins l'un des critères de sélection.

A défaut, et en application de l'article L.2141-13 du Code, le GME concerné devra, sur demande expresse du Resah, remplacer le ou les membres ayant la nationalité de la RPC, sans que cette substitution ait pour effet de modifier l'offre initialement déposée par ledit GME.

1.3. Nomenclature communautaire

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (« **CPV** ») sont les suivants :

Code CPV	Intitulé
33000000-0	Matériels médicaux, pharmaceutiques et produits de soins personnels
39173000-0	Unités de stockage
33192000-0	Mobilier médical
33680000-0	Articles de pharmacie

1.4. Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution sont précisés dans le CCAP.

ARTICLE 2. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2-1° du Code.

ARTICLE 3. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Pour chaque lot, l'Accord-cadre est mono-attributaire. Il fixe toutes les stipulations et s'exécute par bons de commande.

L'Accord-cadre est passé sans minimum et avec un maximum en valeur conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4, 2° du Code.

ARTICLE 4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Pour chaque lot, la durée de l'Accord-cadre est précisée dans le CCAP.

ARTICLE 5. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES

Des prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSEF) sont prévues notamment dans le BPU. Les PSEF sont listées dans le CCTP et le BPU.

Le candidat dispose de la faculté de présenter ou non une offre relative à une ou plusieurs PSEF.

Le Resah se réserve le droit de retenir ou ne pas retenir la PSEF lors de la signature de l'acte d'engagement.

Si le Resah décide de retenir la PSEF, alors elle devient une prestation obligatoire de l'accord-cadre au même titre que les autres prestations.

Les candidats souhaitant remettre une ou plusieurs PSEF peuvent les chiffrer dans le BPU du lot concerné.

ARTICLE 7. DOSSIER DE LA CONSULTATION

7.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Le présent RC ;
- Le CCTP (commun à l'ensemble des lots) ;
- Le CCAP (commun à l'ensemble des lots), auquel sont annexés la Charte RFARD et l'EXCEL Reporting ;
- Le BPU propre à chaque lot ;
- Le Cadre de Réponse Technique (ou « CRT ») propre à chaque lot ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 fournis.

L'acte d'engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera adressé aux soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'Accord-cadre.

7.2. Mise à disposition du DCE

Le DCE est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Resah, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc, .xls., pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-réponses qui y seraient déposées. La création d'un compte est simple et gratuite.

Le nommage des documents composant l'offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.

En cas de difficulté, il est possible de s'adresser au support technique de la plateforme :

<https://marches.maximilien.fr>

Tél : 01.70.37.76.61 / (9h00 -19h00 les jours ouvrés)

Les candidats préviennent le Resah en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (MacOS).

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

7.3. Modification du DCE

Le Resah se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au DCE. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

7.4. Questions des candidats

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme à l'adresse indiquée ci-dessous :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure.

A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'Accord-cadre.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des plis. Le Resah se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées après cette date.

Le Resah apportera ses dernières réponses au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale ou transmise par mail. Toutes les questions doivent impérativement être transmises via la plateforme à l'adresse mentionnée ci-dessus.

ARTICLE 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPOSE DU CANDIDAT

8.1. Candidature à l'Accord-cadre

Le candidat peut présenter une réponse seul ou accompagné d'autres opérateurs économiques.

En cas de réponse à plusieurs, le candidat peut choisir de répondre en co-traitance, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du Code (groupement d'entreprises) ou avec de la sous-traitance, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

8.2. Modalités de réponses en cas de co-traitance

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises (personnes morales ou entreprises individuelles).

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents, notamment le DC2, et renseignements relatifs à la candidature, demandés dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Resah. Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements d'un même accord-cadre.

8.3. Modalités de réponses en cas de sous-traitance

En cas de sous-traitance, le candidat joint à son offre, pour chaque sous-traitant, une déclaration DC4 (fourni dans le DCE) OU un document mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le candidat remettra également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en oeuvre les dispositions de l'article L. 2152-5 du Code.

La notification de l'Accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

8.4. Modalités de réponses en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que les co-traitants ou sous-traitance

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités financières, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- Justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur signé électroniquement par une personne dûment habilitée à représenter la société.

ARTICLE 9. REPONSE ELECTRONIQUE

9.1. Modalité de remise des plis

En application de l'article R.2132-7 du Code, la remise des offres s'effectue uniquement par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur du Resah :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats trouveront sur la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées à l'article « Modalités de signature des plis » ci-dessous.

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

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

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « Aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique disponible du lundi au vendredi entre 9h et 19h au 01.70.37.76.61;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation conformément à l'article ci-dessus « Questions des candidats ».

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme (notamment, ne_pas_repondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

9.2. Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc...

9.3. Horodatage et taille limite de fichier

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. La durée du téléchargement est en fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Il appartient au candidat de s'assurer de la compatibilité de la taille de ses fichiers et d'anticiper le téléchargement de son pli pour se prémunir de son éventuel rejet.

Exemple : En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, 1 minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo.

L'attention des candidats est par conséquent portée sur la taille limite des fichiers acceptée par la plateforme Maximilien. Sur la page de dépôt, le téléchargement est limité à 1 Go par fichier. L'ensemble d'un dépôt ne doit pas dépasser 4 Go. Une alerte est indiquée dans ce sens aux soumissionnaires lors de l'accès à la page de dépôt.

9.4. Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code, et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde¹.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique ou sur support papier.

1^{ère} hypothèse : la copie de sauvegarde est sur support physique électronique

Par support « physique électronique », Clé USB uniquement.

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « Signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).

2^{nde} hypothèse : la copie de sauvegarde est sur support papier

Les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse ci-dessous, et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- N° de la mise en concurrence (Voir entête du présent document) ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

<p style="text-align: center;">GIP Resah Pôle Biomédical 9, rue Brahms 75012 PARIS</p>

Les horaires de réception dans les locaux du Resah sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

¹ [Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics - Légifrance](#)

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte lorsque :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réels surcoûts ni de charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins, la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le Resah.

9.5. Antivirus

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

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

9.6. Modalité de signature

Il n'est pas exigé que les documents remis au titre de l'offre et de la candidature soient signés électroniquement.

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

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

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, notamment concernant la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit :

- Respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés ;
- Acquérir une signature électronique.

L'acquisition d'une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

9.6.1. Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé dans l'une ou l'autre

des hypothèses suivantes.

- 📌 **1^{ère} hypothèse** : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : [Autorités de certification européennes - Portail des marchés publics](#)

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- 📌 **2^{nde} hypothèse** : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'ANNEXE I « *Exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique* » du Règlement (UE) N° 910/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE².

Faute de respecter les dispositions ci-dessus, le signataire transmet les informations suivantes :

- La preuve de la qualification de l'Autorité de certification ;
- La politique de certification ;
- Et le cas échéant, tout documents susceptibles de compléter les éléments précités.

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat :

- La chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine ;
- L'adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

📌 **9.6.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix, sous réserve du respect des exigences suivantes.

- 📌 **1^{ère} hypothèse** : le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur du Resah, à savoir la plateforme : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- 📌 **2^{nde} hypothèse** : le candidat utilise un autre outil de signature

Le candidat doit respecter les deux obligations suivantes :

- Soumettre la signature à l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Transmettre le certificat de signature dans les conditions citées précédemment, et ce, à titre gratuit.

Le signataire s'oblige à fournir – en vue de la vérification de la validité de signature :

² <P

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) et de préférence en langue française ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.)

ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offre, doit être rédigé en langue française ou être accompagnée d'une traduction en français.

Afin de lutter contre la pollution issue du stockage des données informatiques aux serveurs et de réduire la consommation énergétique, le Resah encourage les candidats à faire preuve de sobriété énergétique dans le cadre des réponses aux appels d'offres qu'il publie. Il est donc inutile de renvoyer signés le RC, le CCAP et les CCTP : l'approbation de ces documents a lieu lors de la signature de l'acte d'engagement.

Seuls les documents listés au présent article doivent être fournis.

10.1. Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat doit remettre les documents et renseignements indiqués ci-dessous et énoncés dans l'avis de publicité.

10.1.1. La Lettre de candidature

Une lettre de candidature est établie à partir du formulaire DC1 fourni dûment renseigné par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code.

Les candidats adressent un unique DC1 dans lequel ils précisent les lots pour lesquels ils soumissionnent.

10.1.2. La Déclaration de candidature

Une déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2 fourni, reprenant les renseignements relatifs à la capacité économique et financière de l'entreprise et les renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels global ;
- Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années sur des prestations similaires.

Une société nouvellement créée peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur. Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

10.2. Documents à produire au titre de l'offre

L'offre du candidat contient nécessairement les documents suivants :

10.2.1. Le Bordereau de Prix unitaires (BPU)

Le BPU doit être dûment renseigné³ et complété conformément aux instructions décrites dans le BPU. Le candidat établit impérativement son offre de prix libellée en Euro, arrondie à deux décimales. Les candidats sont jugés uniquement sur les lignes qui figurent au BPU.

10.2.2. Le Cadre de Réponses Techniques (CRT)

Le CRT doit être dûment complété pour chaque lot et accompagné de l'ensemble des documents techniques exigés.

10.2.3. Le Certificat de marquage CE

Le certificat de marquage CE obligatoire doit être fourni par le candidat au plus tard à l'attribution, étant précisé qu'en l'absence de ce certificat, l'accord-cadre sera attribué au candidat classé immédiatement après.

10.2.4. Les fiches techniques et les fiches de données de sécurité

Pour l'ensemble des lots, le candidat doit remettre l'ensemble des fiches techniques et fiches de données de sécurité correspondantes.

Les documents sont remis par les candidats au format EXCEL.

Le BPU ne doit pas être converti en format PFD afin de faciliter l'analyse des offres. De ce fait, les cellules ne doivent en aucun cas être modifiées, supprimées ou décalées. L'ajout de lignes n'est autorisé que lorsque cela est stipulé.

Les lignes ajoutées sans autorisation par les candidats ne seront pas analysées.

³ Concernant le BPU, le candidat établit impérativement son offre de prix libellée en Euro (€), arrondie à deux décimales. Les lignes ajoutées par les candidats ne seront ni analysées, ni jugées.

ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

11.1. Examen des candidatures

Conformément à l'article R.2161-4 du Code, le Resah peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. En tout état de cause, la vérification des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public, en application de l'article R.2144-3 du Code.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

11.2. Jugement des offres

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du Code. Il ne pourra pas y avoir de négociation avec les candidats.

Pour l'ensemble des Lots 1 à 7 inclus, les critères d'attribution sont pondérés comme suit.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDERATION
CRITERE N°1 – VALEUR TECHNIQUE Apprécié au regard des réponses apportées dans le CRT.	50 points
CRITERE N° 2 – PRIX (voir le scenario dans le BPU de chaque lot) Apprécié au regard d'un scenario de coût global d'achat comportant le prix de l'Équipement avec remise, les consommables, les options précisées à l'onglet scenario du BPU, et les Prestations associées de maintenance telles que précisées dans le BPU.	30 points
CRITERE N° 3 – QUALITE DES SERVICES Apprécié au regard des prestations de services (déploiement, support, maintenance, formation, traçabilité et pilotage qualité).	15 points
CRITERE N° 4 – DEVELOPPEMENT DURABLE (Environnemental et social) Apprécié au regard de l'économie circulaire, de l'énergie fournie et des consommables.	5 points
TOTAL	100 points

Les candidats devront produire tout justificatif pertinent permettant au Resah de vérifier l'exactitude des informations fournies dans le cadre de leur offre. Seules les lignes exigées et communes à l'ensemble des candidats sont prises en compte dans l'analyse comparative. Les lignes complémentaires communes à l'ensemble des candidats seront donc analysées.

11.3. Précisions ou justifications demandées aux candidats

Pour chacun des lots, des précisions pourront être demandées à l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre ne paraît pas suffisamment claire.

Par ailleurs, le Resah sera tenu d'exiger, le cas échéant, que le soumissionnaire concerné justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse, y compris pour la part du marché

public qu'il envisage de sous-traiter. Ces demandes ne pourront aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

11.4. Mise au point

Pour chacun des lots, le Resah peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du Code.

La signature électronique de l'acte d'engagement et le cas échéant le pouvoir de la (les) personne(s) habilitée(s) à engager l'(les) attributaire(s) ne sera(seront) exigible(s) que de ce(s) dernier(s).

De la même manière, le cas échéant :

- Pour chaque cotraitant : la signature électronique de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante ;
- La signature électronique de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire ;
- La signature électronique de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique).

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse du candidat, le Resah adresse une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

Attention, à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le Resah, l'offre du candidat est rejetée. Après attribution du marché public, le Resah avise tous les autres candidats du rejet de l'offre. Après signature de l'acte d'engagement, le marché public est notifié au Titulaire conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du Code.

ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises au Resah par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé.

Seules les personnes du Resah habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Resah s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le Code.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne l'accord-cadre qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie à l'accord-cadre s'exerce dans le respect des secrets protégés par la loi.

ARTICLE 15. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée au règlement général sur la protection des données, les noms, prénoms et adresses de messagerie professionnelles recueillis dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement pour adresser des informations sur la procédure de passation et sur le Resah et ses actualités aux contacts entreprises ainsi enregistrés.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès aux données qui la concernent et peut en obtenir leur suppression, leur rectification ou exercer son droit d'opposition en adressant une demande à mesdonnees@resah.fr