



**GHT SOMME LITTORAL SUD**

**DIRECTION DES ACHATS**

Service juridique des contrats

**MARCHES PUBLICS DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le Pouvoir Adjudicateur :

CHU Amiens Picardie (Etablissement support du GHT SOMME LITTORAL SUD)  
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol  
80054 AMIENS CEDEX 1

Objet de la consultation :

**Prestation de renfort ponctuel de l'équipe de sécurité de l'EPSM de la Somme**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Marché à procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 3° du  
Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :

**Lundi 30 juin 2025 - 12h00**

**VISITE SUR SITE FACULTATIVE**

**Cf Article 3.7 du présent règlement**

## SOMMAIRE

Convention constitutive approuvée par arrêté ARS .....	3
Généralités du GHT Somme Littoral Sud.....	3
Compétences de l'établissement support et des établissements parties.....	4
ARTICLE 1 – ACHETEUR .....	5
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	5
2.1. Objet de la consultation .....	5
2.2. Procédure de passation.....	5
2.3. Durée du marché.....	5
2.6. Forme et montant du marché .....	6
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES .....	6
3.1. Modalités de financement et de paiement .....	6
3.2. Forme juridique de l'attributaire .....	6
3.3. Délai de validité des offres .....	6
3.4. Variantes .....	6
3.6. Groupe homogène et nomenclature communautaire.....	6
ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION.....	7
4.1. Dossier de consultation commun aux établissements concernés .....	7
4.2. Modification du dossier de consultation.....	7
4.3. Obtention du dossier de consultation.....	7
ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS .....	8
5.1. Documents à produire .....	8
5.1.1. Documents relatifs à la « candidature » .....	8
5.1.1.1. Liste des justificatifs administratifs .....	8
5.1.1.2. Liste des justificatifs techniques .....	8
5.1.2. Documents relatifs à l'offre.....	9
ARTICLE 6 – CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS .....	10
ARTICLE 7 – LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS.....	13
ARTICLE 8 – UNITE MONETAIRE .....	13
ARTICLE 9 – RECOURS A LA NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS .....	13
ARTICLE 10 – EXAMEN DES CANDIDATURES .....	13
ARTICLE 11 – JUGEMENT DES OFFRES .....	14
ARTICLE 12 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE.....	15
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	15
ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	15



### **Convention constitutive approuvée par arrêté ARS**

Vu les articles L. 6132-1 à L. 6132-7 du code de la santé publique instituant les groupements hospitaliers de territoire,

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire codifié aux articles R. 6132-1 et s. du code de la santé publique,

Vu le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du Code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'arrêté en date du 31 décembre 2011 relatif au plan stratégique régional de santé de la région Nord- Pas de Calais

Vu l'arrêté en date du 28 décembre 2012 portant adoption du projet régional de santé, notamment le schéma régional d'organisation des soins de Picardie,

Vu les travaux préparatoires du plan stratégique régional de santé de la région Hauts de France en cours d'élaboration pour la période 2018-2022,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-30 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 1er juillet 2016 relatif à la composition du GHT Somme Littoral Sud,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-56 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud,

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2017-10 de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 13 février 2017 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud, (avenant 1)

Considérant l'avenant n°2 à la convention constitutive du GHT signé entre les 10 établissements le 29 juin 2017, et adressé à l'ARS le 29 juin 2017 pour approbation.

### **Généralités du GHT Somme Littoral Sud**

Le GHT Somme Littoral Sud a été constitué le 29 juin 2016. Sa composition a été approuvée par l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-30 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 1er juillet 2016 relatif à la composition du GHT Somme Littoral Sud.

La convention constitutive du GHT Somme Littoral Sud a été approuvée par l'arrêté DOS-SDES-AUT-n°2016-56 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nord-Pas-De-Calais-Picardie en date du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la Convention Constitutive du GHT Somme Littoral Sud.

Ces deux arrêtés ont régulièrement été publiés au Recueil des actes administratifs de la Région Haut de France.

Conformément à l'article L.6132-3 du Code de la Santé Publique, le CHU Amiens Picardie a été désigné comme établissement support par la convention constitutive. Dès lors, il est notamment chargé d'assurer la fonction Achats pour le compte des établissements parties du groupement hospitalier de territoire Somme Littoral Sud.

A ce titre, le CHU Amiens Picardie est seul compétent pour la passation et la signature de l'ensemble des marchés du GHT Somme Littoral Sud.

Conformément à la convention constitutive du GHT, le nombre de membres du GHT pourra évoluer dans le temps.



### **Compétences de l'établissement support et des établissements parties**

Conformément aux dispositions législatives (L. 6132-1 à L. 6132-16 du Code de la Santé Publique (CSP)) issues de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 dite de modernisation de notre système de santé et des dispositions réglementaires (R. 6132-1 à R. 6132-24 du CSP) en application du décret n°2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements hospitaliers de territoire, le CHU Amiens Picardie, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Somme Littoral Sud, gère la fonction achat pour le compte des établissements parties au groupement.

La fonction achat mutualisée regroupe ainsi un périmètre circonscrit au cycle d'achat :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble des domaines d'achat en exploitation et en investissement ;
- La planification et la passation des marchés ;
- Le contrôle de gestion des achats ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action des achats du groupement hospitalier de territoire.

Les établissements parties au Groupement Hospitalier de Territoire Somme Littoral Sud demeurent garants de l'expression de leurs besoins qui sont consolidés par l'établissement support au niveau du GHT. La phase d'exécution du marché (cycle approvisionnement : gestion des commandes, leur réception, la liquidation, le mandatement, le paiement) relève de la compétence des établissements parties.



## ARTICLE 1 – ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur :

**CHU Amiens Picardie** (Etablissement support)  
GHT SOMME LITTORAL SUD  
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol  
80054 AMIENS CEDEX

Représenté par :

Monsieur Didier RENAUT  
Directeur Général du CHU Amiens Picardie

Etablissement concerné :

- Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1. Objet de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne les prestations de renfort ponctuel par un ADS de l'équipe sécurité du poste de garde de l'EPSM de la Somme, notamment pour couvrir les absences et congés des collaborateurs EPSM.

### 2.2. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte, conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1, 3° du Code de la commande publique.

Cette procédure est applicable aux marchés portant sur des services spécifiques autorisant le recours à une procédure adaptée. En l'espèce, le marché concerne des services d'enquête et de sécurité, relevant des prestations mentionnées par ces dispositions.

### 2.3. Durée du marché

Le marché est un accord cadre à émission de bons de commande. Il est passé pour une première période ferme de 12 mois à compter de la date de la réception de la notification par le titulaire, reconductible tacitement 3 fois et pour une durée maximale (période initiale et reconductions successives) de 48 mois.

Le CHU Amiens Picardie se réserve le droit de ne pas reconduire le marché. En cas de non reconduction du marché, une lettre recommandée sera adressée par tout moyen attestant de la date et de l'heure de réception au plus tard 2 mois avant la fin de la période considérée (la date d'anniversaire de la réception de la notification par le titulaire de l'accord-cadre.)

Le titulaire ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché et pour une durée ne pouvant excéder 3 mois.

### 2.4. Démarrage des prestations

Le titulaire du marché devra débiter sa prestation à compter de la date de la réception de la notification par le titulaire.

### 2.5. Décomposition du marché

Conformément aux articles L2113-11 et R2113-2 du code de la commande publique, le GHT Somme Littoral Sud ne peut allouer géographiquement ou techniquement le présent marché, sauf à restreindre la concurrence et rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 2.6. Forme et montant du marché

Le marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande, conformément aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique. Celui-ci est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 320 000€ HT sur sa durée totale, soit 48 mois.

Le montant maximum se décompose comme suit :

Montant maximum par période	Montant maximum sur 48 mois
80 000€ HT	320 000€ HT

## 2.7. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES

### 3.1. Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget des établissements du GHT concernés.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

### 3.2. Forme juridique de l'attributaire

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R2142-19 et R2142-20 du Code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

### 3.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de 180 jours, soit 6 mois, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres, fixée à la page de garde du présent règlement.

### 3.4. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.5. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte des prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.6. Groupe homogène et nomenclature communautaire

La référence à la nomenclature européenne (CPV) associée à la présente consultation est la suivante :

79713000-5 : Services de gardiennage

Affaire n° 25HA0029	<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b>	Page 6 sur 16
------------------------	-------------------------------------	------------------



### 3.7. Visites

La visite est facultative.

Les inscriptions pour la visite pourront se faire jusqu'au 10/06/2025 - 14h00 et la visite aura lieu :

- Le mercredi 11/06/2025 de 09h30 à 12h00.

Le contact pour l'organisation des visites est indiqué ci-dessous :

#### EPSM de la Somme

Entrée Principale  
Route de Paris  
80044 Amiens

L'entreprise souhaitant réaliser une visite prendra contact auprès de Monsieur Bardet Loïc, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous afin de s'inscrire pour la visite.

Loïc Bardet  
Direction du Patrimoine et des Travaux  
Tél : 06-61-91-36-73  
@ : [loic.bardet@epsm-somme.fr](mailto:loic.bardet@epsm-somme.fr)

Suite à cette visite, nous inviterons les candidats à poser leurs questions via la plate-forme afin que l'ensemble des prestataires aient les mêmes informations.

## ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION

### 4.1. Dossier de consultation commun aux établissements concernés

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement et son annexe :
  - Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE);
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les formulaires DC1 et DC2 ;
- Le cadre de mémoire technique.

### 4.2. Modification du dossier de consultation

L'établissement support se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, soit **le 23 juin 2025 à 12h00 au plus tard.**

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'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.

### 4.3. Obtention du dossier de consultation

En application des articles R2132-2 à R2132-10 du Code de la commande publique, en complément des modalités classiques de déroulement de la consultation (décrite ci-dessus), les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité.

Ils pourront répondre via le site dont l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le règlement de la consultation est en libre accès sur ce site.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le GHT SLS, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf),
- Fichiers compressés au format Zip (.zip).

La liste des formats de fichiers acceptés par l'établissement support 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).

## ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

### 5.1. Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### 5.1.1. Documents relatifs à la « candidature »

Chaque candidat, ou membre d'un groupement, devra fournir les déclarations, certificats et attestations décrites ci-dessous.

##### 5.1.1.1. Liste des justificatifs administratifs

- **DC1** : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- **DC2** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- **Déclaration sur l'honneur** du candidat attestant qu'il peut candidater à un marché public et qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (**ou rubrique F1 du DC1 cochée**)
- En cas de redressement judiciaire, la copie du jugement déclarant l'entreprise en redressement judiciaire et le dernier jugement l'habilitant à poursuivre son activité.

##### 5.1.1.2. Liste des justificatifs techniques

- **Références** : Liste des principales références similaires sur l'objet du marché sur les trois dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire.
- **Déclaration d'effectifs** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- **Déclaration chiffre d'affaires global** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le cas échéant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices.





Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
  - o la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
  - o les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'établissement support constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

#### **5.1.2. Documents relatifs à l'offre**

L'offre du candidat devra être composée de :

- Acte d'engagement et son annexe dûment complété :
  - o Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE);
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Le cadre de mémoire technique complété comprenant les éléments suivants :
  - o Présentation des moyens humains et de l'organisation mis en œuvre pour assurer la prestation, incluant : les CV, les qualifications et les habilitations des agents, ainsi que le nombre d'agents constituant le pool d'intervenants sur site. Le candidat devra également préciser le plan de formation proposé, l'organisation des roulements des agents affectés à la prestation, ainsi que les modalités d'exécution des prestations en fonction des spécificités du site. Enfin, la gestion des plannings des agents sera également précisée.
  - o Présentation des modalités de gestion des urgences et des remplacements : présentation des modalités de gestion des incidents et du processus d'intervention d'urgence et sa mise en œuvre ainsi que des modalités de remplacement.
  - o Présentation des modalités de reporting (pointage, prise de poste, main courante...) ainsi que des modalités du contrôle interne de l'équipe dédiée (périodicité et types d'audits).



## ARTICLE 6 – CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse, par voie dématérialisée.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

Un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés 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. Le numéro d'accès est :



Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone vous pouvez adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

### 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

Si la forme de réponse est électronique (transmission par voie électronique ou transmission par voie postale d'un support physique électronique) le candidat devra signer sa réponse (soit au dépôt de l'offre, soit à l'attribution) à l'aide d'un certificat de signature électronique. Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

Les catégories de certificat de signature électronique



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

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) 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](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1](https://ec.europa.eu/information_society/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 CHU Amiens Picardie 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 CHU Amiens Picardie 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 attri1.doc devient attri1.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 CHU Amiens Picardie 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.

#### 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> : identifiant de la consultation (référence de la consultation)
- <nature du fichier> : la nature du fichier
- <version> : est le numéro séquentiel, si nécessaire

Ex : « candidat AOXXX201601 DC1 »

#### REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité d'envoyer ou de déposer une copie de sauvegarde.

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 – Affaire n°25HA0029 : Prestation de renfort ponctuel de l'équipe de sécurité de l'EPSM de la Somme »,**

à l'adresse suivante :

**GHT SOMME LITTORAL SUD  
C.H.U. AMIENS PICARDIE  
Service Juridique des Contrats  
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol  
80054 AMIENS CEDEX  
NE PAS OUVRIR**



Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent document.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique (pour les fichiers dont la signature est obligatoire sur le support physique électronique) ou de la signature manuscrite (pour les supports papiers).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d'offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le C.H.U. Amiens Picardie.
- d'offre transmise par voie dématérialisée, non parvenue dans les délais de dépôt au C.H.U. Amiens Picardie ou n'ayant pas pu être ouverte.

Le CHU Amiens Picardie procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres mentionnées en page de garde du présent document.

Le pli contenant la copie de sauvegarde n'ayant pas été ouvert est détruit par le CHU Amiens Picardie conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Attribution d'une offre transmise par voie dématérialisée :

Les candidats retenus sont informés que les fichiers transmis par voie dématérialisée pourront être «rematérialisés» et alors donner lieu à la signature d'un marché sur support papier.

#### **ARTICLE 7 – LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS**

Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

#### **ARTICLE 8 – UNITE MONETAIRE**

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euros.

#### **ARTICLE 9 – RECOURS A LA NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS**

Le pouvoir adjudicateur envisage le recours à la négociation mais se réserve la possibilité de ne pas en faire usage si les offres initiales conviennent.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

Les négociations seront confirmées par écrit ou par mail si elles ont lieu.

#### **ARTICLE 10 – EXAMEN DES CANDIDATURES**

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R 2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique, soit, en tenant compte des garanties, capacités professionnelles, techniques et financières qu'elles présentent.

Les capacités techniques et professionnelles seront examinées selon l'aptitude à exécuter le marché dans le domaine d'activité correspondant au marché.

Dans le cas de plusieurs dépôts de plis successifs, seul et uniquement le dernier pli déposé, et dans le délai fixé par la remise des offres, sera pris en compte conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du Code de la Commande publique.



En précision à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide d'examiner dans un premier temps les offres, puis les candidatures dans un second temps.

#### **ARTICLE 11 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et R2152-2, R2152-6 à R2152-8 et R2152-11 à R2152-12 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, le GHT Somme Littoral Sud élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le GHT Somme Littoral Sud choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères suivants :

##### **Critère 1 : Prix (pondération - 500 points)**

Ce critère sera apprécié au regard du montant total HT indiqué dans le Détail Quantitatif Estimatif.

Méthode de notation : Offre la plus basse / Offre analysée \* 500

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

##### **Critère 2 : Valeur technique sur 500 points**

Ces sous-critères seront analysés sur la base du cadre de mémoire technique.

###### **Sous-critère 1 : Moyens humains et organisation générale 200 points:**

Ce sous-critère sera analysé au regard :

- des CV, des qualifications et habilitations des agents ; du nombre d'agents constituant le pool d'intervenants sur site ;
- du plan de formation proposé ;
- de l'organisation des roulements des agents affectés à la prestation ;
- des modalités d'exécution des prestations en fonction des spécificités du site ;
- et de la gestion des plannings.

###### **Sous-critère 2 : Gestion des urgences et des remplacements 150 points :**

Ce sous-critère sera analysé au regard des modalités de gestion des incidents et du processus d'intervention d'urgence et sa mise en œuvre ainsi que des modalités de remplacement.

###### **Sous-critère 3 : Reporting et contrôle interne 150 points :**

Ce sous-critère sera analysé au regard des modalités de reporting du candidat (pointage, prise de poste, main courante...) et des modalités du contrôle interne de l'équipe dédiée (périodicité des audits, types d'audits...)

**Les candidats seront classés sur une note totale de 1000 points.**



## ARTICLE 12 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché, qu'à la condition de produire :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
  - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
  - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
  - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
  - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Ces pièces seront à renouveler tous les 6 mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

## ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique qui leur serait nécessaire au cours de la consultation, les candidats devront faire parvenir une demande par voie électronique via ce lien <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard **le 19/06/2025 – 12h00** une demande depuis le profil acheteur.

Le pouvoir adjudicateur répondra aux questions posées sur la plateforme au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, **soit le 23/06/2025 12h00 au plus tard.**

Les candidats devront tenir compte de ce délai pour la transmission de leurs questions éventuelles.

## ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Précisions concernant les délais d'introduction des recours : les renseignements, concernant les diverses procédures de recours, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif d'Amiens  
14, rue Lemerchier

Affaire n° 25HA0029	REGLEMENT DE LA CONSULTATION	Page 15 sur 16
------------------------	------------------------------	-------------------



80000 Amiens

Téléphone : 03 22 33 61 70

Télécopie : 03 22 33 61 71

Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

<http://amiens.tribunal-administratif.fr>

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.
- Le Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.