



## GHT SOMME LITTORAL SUD

DIRECTION DES ACHATS

Service juridique des contrats

### ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

#### 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 :

---

**Location de machines à café et maintenance associée pour le CHU Amiens-Picardie**

---

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Marché passé en procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique relatifs aux marchés.

Date et heure limites de remise des offres :

**Mercredi 02 juillet 2025 - 12H00**

**VISITE SUR SITE FACULTATIVE**

**Cf Article 12 du présent règlement**



## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
2.1 – <u>Objet de la consultation</u> .....	5
2.2 – <u>Procédure de passation</u> .....	5
2.3 – <u>Durée de l'accord-cadre</u> .....	5
2.4 – <u>Décomposition de l'accord-cadre</u> .....	5
2.5 – <u>Forme et montant de l'accord-cadre</u> .....	6
<b>ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
3.1 – <u>Modalités de financement et de paiement</u> .....	6
3.2 – <u>Forme juridique de l'attributaire</u> .....	6
3.3 – <u>Délai de validité des propositions</u> .....	6
3.4 – <u>Variantes</u> .....	6
3.5 – <u>Prestations supplémentaires éventuelles</u> .....	6
3.6 – <u>Nomenclature communautaire</u> .....	6
<b>ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
4.1 – <u>Dossier de consultation</u> .....	7
4.2 – <u>Modification de détail au dossier de consultation</u> .....	7
4.3 – <u>Obtention du dossier de consultation</u> .....	7
<b>ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS .....</b>	<b>8</b>
5.1 – <u>Documents à produire</u> .....	8
5.1.1 – <u>Documents relatifs à la « candidature »</u> .....	8
5.1.2 – <u>Documents relatifs à l' « offre »</u> .....	8
<b>ARTICLE 6 – CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 – LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 8 – UNITE MONETAIRE.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 10 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....</b>	<b>15</b>



## Préambule

### 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 :

- CHU Amiens Picardie

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### **2.1 – Objet de la consultation**

La présente consultation porte sur la location de machines à café et maintenance associée pour le CHU Amiens-Picardie.

### **2.2 – Procédure de passation**

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

### **2.3 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord cadre est passé pour une première période ferme de 12 mois à compter de la date de réception de la notification par le titulaire. Celui-ci est 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 l'accord cadre. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, 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 de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction en vertu des dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre et pour une durée ne pouvant excéder 3 mois.

### **2.4 – Décomposition de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement. Conformément aux articles L.2113-11 et R.2113-2 du Code de la commande publique, le GHT Somme Littoral Sud ne peut allotir géographiquement ou techniquement le présent accord-cadre, sauf à restreindre la concurrence et rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.



## **2.5 – Forme et montant de l'accord-cadre**

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande, conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-4 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique. Celui-ci est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 80 000 € HT sur sa durée totale, soit 48 mois.

Le montant maximum se décompose comme suit :

Montant maximum par période	Montant maximum sur 48 mois
20 000 € HT	80 000 € HT

## **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 du CHU Amiens Picardie.

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 R.2142-19 et R.2142-20 du Code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

### **3.3 – Délai de validité des propositions**

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 accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.).

### **3.6 – Nomenclature communautaire**

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

- **39711310 : Cafetières électriques**



## ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION

### 4.1 – Dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'engagement et ses annexes :
  - Annexe 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et son Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
  - Annexe 2 : Taux d'escompte ;
- 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 de détail au 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 25/06/2025 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 R.2132-2 à R.2132-10 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

### 5.1 – Documents à produire

Chaque candidat devra 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 suivantes, prévus aux articles R.2142-3 à R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique :

- **DC1** : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- **DC2** : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- **Références de services similaires** : Liste des principales prestations de fournitures ou services réalisées au cours des trois dernières années.

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 :
  - la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais ;
  - 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 :

- L'Acte d'engagement et ses annexes dûment complétés :
  - Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
  - Taux d'escompte ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Un cadre de mémoire technique comprenant les éléments suivants :
  - Présentation de la machine proposée (dimensionnement, ergonomie, caractéristique technique, visuel) ;



- Description des modalités d'organisation de la maintenance et solutions en cas de panne *(Dans le cadre de la description, le candidat présente ses modalités d'organisation pour la maintenance, les solutions en cas de panne, le calendrier d'entretien des machines et les délais d'intervention concernant la maintenance).*

#### 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.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)).

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de l'une des listes de confiance susmentionnées, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le 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 électronique 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](mailto: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> : 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**

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°24HA0137 : Location de machines à café et maintenance associée pour le CHU Amiens-Picardie »**

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 C.H.U. 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**.

Les offres ainsi que les notices et fiches techniques doivent être **impérativement** rédigées 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 – 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 et techniques 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 R.2151-6 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 10 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R.2152-2, R.2152-6 à R.2152-8 et R.2152-11 à R.2152-12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, le GHT Somme Littoral Sud élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### **Critères de jugement des offres :**

Les offres seront analysées au regard des critères suivants :

#### **- Critère 1 : Prix de la solution proposée (pondération - 500 points)**

Ce critère sera apprécié au regard du montant total HT indiqué dans le Bordereau des prix unitaires – DQE.

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 (pondération - 500 points)**

Ce critère sera apprécié au regard du cadre de mémoire technique et selon les sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 : Présentation de la machine proposée (pondération - 350 points)
- Sous-critère 2 : Description des modalités d'organisation de la maintenance et solutions en cas de panne (pondération - 150 points)

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



## ARTICLE 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 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 R.2143-7, R.2143-8 et R.2143-9 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 12 – VISITE FACULTATIVE

**La visite est facultative.**

**Les inscriptions pour les visites pourront se faire jusqu'au 16/06/2025 à 15H00 et les visites pourront avoir lieu le 17/06/2025.**

Les contacts pour l'organisation des visites sont indiqués ci-dessous :

**CHU AMIENS PICARDIE  
HALL PRINCIPAL  
1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol  
80054 Amiens**



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

Benoit JACOB  
Adjoint Restauration  
[jacob.benoit@chu-amiens.fr](mailto:jacob.benoit@chu-amiens.fr)  
03 22 08 86 04

Emilie Dolé  
Ingénieur Restauration  
[dole.emilie@chu-amiens.fr](mailto:dole.emilie@chu-amiens.fr)  
03 22 08 86 01

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 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 20/06/2025 – 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 25/06/2025 - 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  
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.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérécourse citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>