

# **GHT SOMME LITTORAL SUD**

**DIRECTION DES ACHATS**  
**Service juridique des contrats**

## **MARCHES PUBLICS DE SERVICE D'ASSURANCE**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le Pouvoir Adjudicateur :

**CHU AMIENS PICARDIE**

Etablissement support du Groupement Hospitalier du Territoire SOMME LITTORAL  
SUD (GHT SLS)  
1 rond-point du professeur Christian Cabrol  
80054 AMIENS CEDEX 1

Etabli en application du Code de la commande publique,  
relatif à :

---

### **MARCHES PUBLICS DE SERVICE D'ASSURANCES POUR LE CHU AMIENS PICARDIE DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE CRECHE COLLECTIVE**

---

La procédure de consultation utilisée est la suivante :  
Procédure adaptée (MAPA) en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la  
Commande Publique

**Date limite de réception des offres : 20/08/2025 – 12h00.**

# SOMMAIRE

---

PREAMBULE.....	3
1.1 - Généralités du GHT Somme Littoral Sud.....	3
1.2 - Compétences de l'établissement support et des établissements partie .....	4
ARTICLE 1 – ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
2.1 – Objet de la consultation .....	4
2.2 – Procédure de passation .....	4
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
3.1 – Décomposition du marché en lots, tranches et phases. ....	5
3.1.1 - Lot.....	5
Conformément aux dispositions des articles L. 2113-11 et R. 2113-3 du Code de la Commande Publique (C.C.P.), ce marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, ni géographique, ni technique. ....	5
3.1.2 – Tranches.....	5
3.1.3 – Phases.....	5
3.2 – Durée du marché.....	5
3.4 – Modalités de financement et de paiement .....	5
3.5 – Forme juridique de l'attributaire.....	5
3.6 – Délai de validité des propositions.....	6
3.7 – Variantes.....	6
3.7.1 Variantes « libres » (= solutions alternatives à l'initiative du candidat avec exigences minimales).....	6
3.8 – Groupe homogène et nomenclature communautaire .....	6
ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION.....	6
4.1 - Dossier de consultation.....	6
4.2 - Modification du dossier de consultation .....	6
4.3 – Obtention du dossier de consultation .....	6
ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS .....	7
5.1 – Documents à produire .....	7
5.1.1 - Documents relatifs à la « candidature » .....	7
5.1.2 – Documents relatifs à « l'offre ».....	9
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....	9
ARTICLE 7 – LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS .....	13
ARTICLE 8 – UNITE MONETAIRE .....	13
ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES .....	13
ARTICLE 10 – NEGOCIATIONS.....	16
L'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. ....	16
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	17
ARTICLE 12 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	17

## **PREAMBULE**

### 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.

### **1.1 - 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.

## **1.2 - Compétences de l'établissement support et des établissements partie**

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 partie 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 - Etablissement support :

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE AMIENS PICARDIE**  
**Etablissement support du Groupement Hospitalier du Territoire SOMME LITTORAL SUD (GHT SLS)**  
**1 rond-point du professeur Christian Cabrol**  
**80054 AMIENS CEDEX 1**

### **ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **2.1 - Objet de la consultation**

Les stipulations du présent Règlement de Consultation concernent la prestation suivante :

#### **INTITULE DES GARANTIES**

**Dommages ouvrage et ses garanties complémentaires**

#### **2.2 - Procédure de passation**

La présente consultation est lancée en procédure adaptée (MAPA) en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

## ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES

### 3.1 – Décomposition du marché en lots, tranches et phases.

#### 3.1.1 – Lot

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-11 et R. 2113-3 du Code de la Commande Publique (C.C.P.), ce marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, ni géographique, ni technique.

#### 3.1.2 – Tranches

Sans objet.

#### 3.1.3 – Phases

Sans objet.

### 3.2 – Durée du marché

Durée du marché :

Le marché prend effet à compter de sa date de notification.

Durée des garanties :

- ✓ Pour la DO, 10 ans, à compter de la date de réception de l'ouvrage.

### 3.4 – Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget propre du CHU Amiens. Les modalités de paiement sont définies à l'article 7 du CCAP.

### 3.5 – Forme juridique de l'attributaire

Les candidats ont aussi la possibilité de se grouper pour candidater au présent marché.

Le mandataire devra être désigné dans la candidature.

Les candidats ne pourront pas remettre plus d'une candidature (première phase de sélection) et offre (seconde phase de sélection) en agissant à la fois :

- ✓ En tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements,
- ✓ En tant que membre de plusieurs groupements.

Sous peine de voir leurs candidatures et offre rejetées.

En revanche, le candidat est autorisé à remettre une offre :

- ✓ Soit avec une entreprise unique,
- ✓ Soit avec des entreprises groupées.

Dans ce cas, le groupement autorisé ne pourra être que conjoint avec mandataire non solidaire.

Cette forme de groupement est nécessaire à la bonne exécution du marché. En effet, chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public mais, en aucun cas, le groupement ne pourra être solidaire, le courtier n'ayant pas à se substituer à l'assureur dans l'indemnisation des sinistres en cas de défaillance dudit assureur.

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

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

### **3.7 – Variantes**

3.7.1 Variantes « libres » (= solutions alternatives à l'initiative du candidat avec exigences minimales)

Aucune variante libre n'est autorisée à l'initiative du candidat.

3.7.2 Variantes obligatoires (= solutions alternatives à l'initiative du Pouvoir adjudicateur)

NEANT.

### **3.8 – Groupe homogène et nomenclature communautaire**

Les références à la nomenclature européenne (CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes : **Services d'assurance : 66510000-8**

## **ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION**

### **4.1 - Dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué :

- Du présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) établi et ses éventuelles annexes
  - N°1 « réserves faites au Cahier des Clauses Techniques Particulières »,
  - N°2 « co-traitance »
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Les éléments techniques liés au chantier regroupés dans le dossier intitulé « Dossier technique ».
- Imprimé DC 1 (Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants) ;
- Imprimé DC 2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ;

### **4.2 - Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

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.2132-1 et suivants 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 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 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 aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

#### **5.1.1 - Documents relatifs à la « candidature »**

Le candidat devra joindre à l'appui de son offre un dossier de candidature composé des pièces administratives suivantes :

A NOTER : La réponse par le biais d'un courtier et/ou en co-assurance est considérée comme un groupement conjoint, chaque partie devant fournir les documents ci-dessous.

### **A. SITUATION PROPRE DES CANDIDATS :**

- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 , L.2141-7à L.2141-11 , L.2341-1 et L.2341-5 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 concernant les interdictions de soumissionner et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (OU le formulaire DC1 « Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cocontractants » dans sa version du 1<sup>er</sup> avril 2019, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

\* s'il intervient en tant que Courtier ou agent général, il devra fournir :

- une copie de l'extrait K-Bis du Registre du Commerce ayant moins de 6 mois d'ancienneté,
- une copie du mandat pour agir au nom de la (les) compagnie(s) qu'il entend saisir ;
- une attestation d'assurance de garantie financière et de responsabilité civile professionnelle en cours de validité conformément à l'article L.530-2-1 du code des Assurances ;
- une attestation d'inscription à l'ORIAS en cours de validité.

\* s'il intervient en tant qu'entreprise d'assurance, il devra fournir :

- une copie de l'extrait K-Bis du Registre du Commerce ayant moins de 6 mois d'ancienneté ;
- une attestation de responsabilité civile professionnelle en cours de validité conformément à l'article L.530-2-1 du code des Assurances ;
- l'Agrément émis par le Ministère de l'Economie et des Finances ou de l'Autorité de Contrôle Prudentiel (ACP).

## **B. CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE :**

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- L'indication du chiffre d'affaires global et concernant les services objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'entreprise, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (OU le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dans sa version du 1<sup>er</sup> avril 2019, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

## **C. CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE :**

Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (OU le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dans sa version du 1<sup>er</sup> avril 2019, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (OU le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dans sa version du 1<sup>er</sup> avril 2019, disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Par ailleurs, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

En outre, les candidats sont informés que s'ils sont retenus en tant qu'opérateur économique titulaire du marché, ils devront justifier qu'ils ne sont pas dans un cas d'interdiction de soumissionner notamment en fournissant les attestations et les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'ils ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales au 31 Décembre de l'année N-1.

Les candidats peuvent néanmoins, s'ils le souhaitent, d'ores et déjà joindre ce(s) document(s) à leur dossier de candidature.



## D. CONDITIONS PROPRES AU MARCHE

- La prestation est réservée à une profession particulière : entreprises d'assurance ayant l'Agrément émis par le Ministère de l'Economie et des Finances ou de l'Autorité de Contrôle Prudentiel (ACP) et intermédiaires d'assurance inscrits à l'ORIAS (attestation d'inscription à l'ORIAS à fournir par le candidat).
- Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation au sein du Mémoire Technique.

### 5.1.2 – Documents relatifs à « l'offre »

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété et daté et ses éventuelles annexes n°1 « réserves faites au cahier des clauses techniques particulières » et n°2 « co-traitance » ; ce document sera signé par le(s) représentant(s)habilité(s) à engager le candidat ou le mandataire du groupement **après** l'attribution du marché ;
- Les conditions générales de l'Assureur et autres conventions spéciales éventuellement jointes,
- Le mémoire technique comportant l'ensemble des éléments nécessaires à l'appréciation du critère n°3 : (Sous-critère 1 : Equipe dédiée uniquement à l'Etablissement (interlocuteur privilégié, parcours de chaque membre de l'équipe dédiée, moyens de contact) ; Sous-critère 2 : Délais d'intervention (indemnisation, accusé réception de mail, réponse aux questions du client, déclaration de sinistre, délai d'enregistrement de la déclaration) ; Sous-critère 3 : Gestion des contrats et des sinistres (moyens mis en œuvre, assistance pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre) ; Sous-critère 4 : Outils informatiques (interface sécurisée client, déclaration dématérialisée, fonctionnalités)
- RIB (comme sous-élément à l'acte d'engagement)

**A NOTER : Afin de faciliter la communication, le candidat fournit, DE FACON VISIBLE, les coordonnées (nom, prénom, qualité, téléphone, fax et adresse e-mail) de la personne en charge de la gestion du dossier de marché.**

## ARTICLE 6 – 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**

La signature électronique est faite 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.pdf1](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf1)).

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](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 :

**Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :**  
« **COPIE DE SAUVEGARDE – Affaire n° 25TE0065 – Marchés publics de services d'assurance POUR  
LE CHU AMIENS PICARDIE DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE  
CRECHE COLLECTIVE** »

**à l'adresse suivante :**

**C.H.U. AMIENS PICARDIE  
DIRECTION DES ACHATS  
Service juridique et référentiels  
1 rond-point du professeur Christian Cabrol  
80054 Amiens**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au Pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le Pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures pour la phase « sélection candidature » et des offres pour la phase « sélection offres ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Pouvoir adjudicateur.

## **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 - JUGEMENT DES OFFRES

##### **Préambule :**

- Toute offre présentée durant la consultation devra, obligatoirement, obtenir :
  - un placement à 100 %,

Dans le cas contraire, l'offre sera considérée comme irrecevable, et ne sera pas étudiée.

Toute offre présentée durant la consultation devra, obligatoirement, répondre sur l'ensemble des prestations définies au C.C.T.P.

Dans le cas contraire, l'offre sera considérée comme irrégulière, et ne sera pas étudiée.

##### **Analyse des offres**

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues à l'article L.2152-7 du Code de la commande publique et dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les attributaires produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-9 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, il sera possible, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature, sans que celle-ci puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public.

Par ailleurs, le représentant du pouvoir adjudicateur s'autorise à rendre contractuel un certain nombre d'éléments fournis avec l'offre et contribuant au jugement de la valeur technique lors de la mise au point du marché.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

CRITERES	NOTATION	COEFFICIENT DE PONDERATION	NOTATION PONDEREE
Critère 1 : Adéquation et respect du ou des cahiers des clauses techniques particulières	100	0,40	40
Critère 2 : Prix des prestations	100	0,40	40
Critère 3 : Qualité du service proposé par le candidat	10	2	20
	Sous-critère 1 moyens humains : 2 points Sous-critère 2 délais d'intervention : 3 points Sous-critère 3 modalités de gestion des contrats et sinistres : 3 points Sous-critère 4 outils informatiques : 2 points		
<b>TOTAL</b>			100

#### SYSTEME DE NOTATION

CRITERES	NOTATION /40 (N1)
Critère 1 : Adéquation et respect du Cahier des Clauses Techniques Particulières	Sur une base de notation de 100, les réserves éventuelles du candidat apportées au cahier des charges seront notées et qualifiées ainsi :
	<b>Réserve acceptée</b> : elle ne remet pas en cause l'étendue et le cadre de garantie. Elle précise ou améliore le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
	Aucune déduction de points sur la base de notation de 100 points
	<b>Réserve à impact faible</b> : réserve modifiant le cahier des charges avec une faible incidence sur le cadre et l'étendue des garanties.
	Déduction de 5 points sur la base de notation de 100 points
	<b>Réserve à impact moyen</b> : réserve ayant une incidence sur les aspects juridiques et techniques du contrat. Les réserves peuvent modifier les garanties complémentaires.
	Déduction de 12 points sur la base de notation de 100 points
	<b>Réserve à fort impact</b> : réserve
	Déduction faite de 20

	diminuant les garanties principales, modifiant le cadre et l'étendue des garanties	points sur la base de notation de 100 points
	<b>Réserve non conforme</b> : modifiant voire supprimant le cadre et l'étendue des garanties principales et minimales du cahier des charges	Offre irrégulière

La note N1 sera calculée en déduisant, de la valeur 100, la somme des notes des réserves. Si le résultat est négatif la note N1 sera ramenée à 0. Il sera ensuite appliqué un coefficient de 0,40 soit une note sur 40 points.

CRITERES	NOTATION /40 (N2)
<b>Critère 2 : Prix des prestations TTC</b>  <b>A NOTER : les candidats devront indiquer les taux correspondant à chaque garantie</b>	Formule de calcul : Note de l'offre étudiée = $\frac{\text{Montant de l'offre la plus basse} \times 40}{\text{Montant de l'offre étudiée}}$

La note de l'offre étudiée se verra appliquer le coefficient de pondération de 0,4 soit une note sur 40 points.

CRITERES	NOTATION /20 (N3)	
<b>Critère 3 : Qualité du service proposé par le candidat - Réponses aux demandes de gestion de l'Acheteur</b>  <b>A NOTER : les candidats devront être exhaustifs dans leurs réponses à chacun des sous-critères.</b>	<b>Sous-critère 1 : Equipe dédiée uniquement à l'Etablissement</b> (interlocuteur privilégié, parcours de chaque membre de l'équipe dédiée, moyens de contact)	2 points
	<b>Sous-critère 2 : Délais d'intervention</b> (indemnisation, accusé réception de mail, réponse aux questions du client, déclaration de sinistre, délai d'enregistrement de la déclaration)	3 points
	<b>Sous-critère 3 : Gestion des contrats et des sinistres</b> (moyens mis en œuvre, assistance pour les procédures amiables et judiciaires en cas de sinistre)	3 points
	<b>Sous-critère 4 : Outils informatiques</b> (interface sécurisée client, déclaration dématérialisée, fonctionnalités)	2 points

L'analyse de ce critère se fera sur la base du **Mémoire technique remis obligatoirement par le candidat**. Il est fortement recommandé au candidat de présenter son Mémoire technique sur la base de la grille définie ci-dessus.

Appréciation du Mémoire Technique	Sous-critères n°	
	1 et 4	2 et 3
Elément excellent. Réponse complète relative aux besoins de l'Assuré	2 points	3 points
Elément satisfaisant eu égard aux exigences du sous-critère concerné	1,5 points	2,5 points
Elément moyennement satisfaisant et répondant en partie aux demandes du sous-critère concerné	1 point	1,5 points
Elément peu satisfaisant ou ne répondant aux demandes du sous-critère concerné	0,5 point	0,75 point
Aucun élément transmis au sous-critère concerné	0 point	0 point

Total : sous-critère1 + sous-critère 2 + sous-critère 3 + sous-critère 4 = 10/10

La note se verra attribuer le coefficient de pondération de 2 soit une note sur 20 points.

L'offre ayant obtenu la note N ( $N = N1 + N2 + N3$ ) la plus élevée sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

**Précisions sur les conditions d'attribution des lots :**

- En cas de notation ex aequo au classement général, la notation la plus élevée sur le critère 1 sera retenue.
- En cas de notation ex aequo sur le critère 1, la notation la plus élevée sur le critère 2 sera retenue.
- En cas de notation ex aequo sur le critère 2, la notation la plus élevée sur le critère 3 sera retenue.

**Rappel des articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la commande publique :**

- ✓ Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale (L.2152-2 du CCP)
- ✓ Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure (L.2152-3 du CCP).
- ✓ Est inappropriée une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation (L.2152-4 du CCP).

**ARTICLE 10 - NEGOCIATIONS**

L'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

S'il est recouru à la négociation, celle-ci pourra se dérouler en une seule ou plusieurs phases successives.



Elle pourra être écrite et/ou orale.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution des marchés tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation, ne peuvent, sans l'accord de celui-ci, être révélées aux autres candidats par l'Acheteur.

À défaut de nouvelle proposition dans des délais impartis, seule la première offre du soumissionnaire sera prise en considération. S'agissant des offres remises après négociation, le délai de validité des offres est apprécié à partir des offres définitives.

#### **ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande par voie électronique via le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**De ce fait, les questions éventuelles des candidats devront parvenir au CHU Amiens Picardie au plus tard le 11/08/2025, 17H00. Toute question parvenue après cette date ne sera pas traitée.**

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier, **au plus tard le 13/08/2025 – 17h00.**

#### **ARTICLE 12 - 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)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

**Référé pré-contractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

**Référé contractuel** prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

**Recours de pleine juridiction** ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

**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 d'Amiens peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffes du Tribunal Administratif d'Amiens  
14 rue Lemerchier  
BP 14 - CS 81114  
80011 AMIENS CEDEX 01  
Tél : 03.22.33.61.70 / Télécopie : 03.22.33.61.71  
Courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)  
Adresse internet(U.R.L) : <http://amiens.tribunal-administratif.fr>