



GHT SOMME LITTORAL SUD

DIRECTION DES ACHATS

Service juridique des contrats

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE 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

Objet de la consultation :

Entretien des locaux du Bâtiment Hélium (EPSM de la Somme)

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 :

Vendredi 31 juillet 2026 - 12h00

VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE

Cf. Article 12 du présent règlement



SOMMAIRE

Convention constitutive approuvée par arrêté ARS	Erreur ! Signet non défini.
Généralités du GHT Somme Littoral Sud.....	Erreur ! Signet non défini.
Compétences de l'établissement support et des établissements parties.....	Erreur ! Signet non défini.
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 de l'accord cadre	5
2.4. Forme et montant de l'accord-cadre	5
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES	6
3.1. Décomposition de l'accord-cadre	7
3.3. Modalités de financement et de paiement.....	7
3.4. Forme juridique de l'attributaire	7
3.5. Délai de validité des offres.....	7
3.6. Variantes	7
3.7. Groupe homogène et nomenclature communautaire.....	7
ARTICLE 4 – MODALITES DE CONSULTATION.....	8
4.1. Dossier de consultation commun aux établissements concernés	8
4.2. Modification du dossier de consultation.....	8
4.3. Obtention du dossier de consultation.....	8
ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES PLIS	9
5.1. Documents à produire	9
5.1.1. Documents relatifs à la « candidature »	9
5.1.2. Documents relatifs à l'offre.....	10
ARTICLE 6 – CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS	11
ARTICLE 7 – LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS.....	14
ARTICLE 8 – UNITE MONETAIRE	14
ARTICLE 9 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
ARTICLE 10 – JUGEMENT DES OFFRES	15
ARTICLE 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	16
ARTICLE 12 – VISITE OBLIGATOIRE.....	17
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
ARTICLE 14 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	18



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. 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.

2. 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

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Objet de la consultation

Le présent accord-cadre concerne l'entretien des locaux du Bâtiment Hélium (EPSM de la Somme).

Dans le cadre de l'ouverture de ce nouveau Bâtiment Hélium, l'EPSM souhaite externaliser une partie des prestations de nettoyage à un prestataire :

- Prestation d'entretien des locaux après travaux avant ouverture du bâtiment (à partir d'octobre 2026)
- Prestation récurrente d'entretien des locaux à partir de l'ouverture du bâtiment Hélium (fin février 2027)

2.2. Procédure de passation

La présente consultation est passée en procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2, R.2124-1, R2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2.3. Durée de l'accord cadre et modalités de reconduction

- Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé pour une première période ferme de 12 mois à compter de la notification au titulaire.

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.

- Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible **tacitement 3 fois** maximum dans les conditions suivantes :

Type	Objet, délai et forme
Reconduction n°1	Sans minimum, maximum de 100 000€ HT sur 12 mois
Reconduction n°2	Sans minimum, maximum de 100 000€ HT sur 12 mois



Type	Objet, délai et forme
Reconduction n°3	Sans minimum, maximum de 100 000€ HT sur 12 mois

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.

- Non-reconduction du contrat :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, un courrier sera adressé par tout moyen attestant de date et de l'heure certaine 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).

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de fournir les motifs au titulaire.

- Exécution anticipée des périodes de reconduction :

1. Principe de reconduction anticipée : Si le montant maximum d'une période d'exécution (période initiale ou période de reconduction en cours) est atteint avant son terme calendaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de prononcer la reconduction anticipée de la période suivante.

2. Formalisme : Cette décision est formalisée par un acte modificatif notifié au titulaire. Cet acte précise la nouvelle date d'effet de la période de reconduction ainsi que son nouveau terme calendaire, calculé sur la base de la durée contractuelle de ladite période.

3. Incidence sur la durée globale : La mise en œuvre d'une reconduction anticipée réduit à due proportion la durée totale de l'accord-cadre. En aucun cas, la durée globale de l'accord-cadre, telle que définie à l'article 1.3 du présent CCAP, ne pourra être prolongée au-delà de son échéance ultime par l'effet de ces anticipations.

4. Révision des prix : Nonobstant l'anticipation de la période, les modalités de révision des prix prévues à l'article 4.4 du présent CCAP demeurent inchangées. La date de révision des prix reste fixée à la date anniversaire initiale de l'accord-cadre, indépendamment du déclenchement anticipé des périodes.

5. Terme de l'accord-cadre : Lorsque le montant maximum de la dernière période de reconduction est atteint, l'accord-cadre prend fin de plein droit, même si le terme calendaire n'est pas échu.

2.4. 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 400 000 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre (soit 48 mois maximums, périodes de reconductions comprises).

Le montant maximum se décompose comme suit :

Montant maximum par période (euros hors taxes)	Montant maximum toutes périodes confondues (euros hors taxes)
100 000 € HT	400 000 € HT



ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES

3.1. Décomposition de l'accord-cadre

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

3.2. 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 dans les conditions fixées au CCAP.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent bénéficier de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3. 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.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque cotraitant membre du groupement est engagé et participe au marché pour lequel le groupement répond.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

De même, les candidats ne peuvent pas répondre pour le marché en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est rappelé qu'une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

3.4. 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.

En répondant à la consultation, le candidat s'engage à maintenir son offre pendant ce délai. Dans le cas où il ne serait pas donné suite à la présente consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.5. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

Le présent accord-cadre ne comporte aucune variante exigée.



3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle obligatoire ni facultative.

3.7. Groupe homogène et nomenclature communautaire

Les références à la nomenclature européenne (CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes :

- 90900000-6 Services de nettoyage et d'hygiène
- 90919200-4 Services de nettoyage de bureaux
- 90911200-8 Services de nettoyage de bâtiments

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 financière,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Tableau surfaces et fréquences
 - o Annexe 2 : Entretien selon zone
 - o Annexe 3 : Tableau récapitulatif des surfaces vitrées intérieures
 - o Annexe 4 : Détail des prestations
 - o Annexe 5 : Vitres façade Ouest
 - o Annexe 6 : Vitres façade Est
 - o Annexe 7 : Plans
 - o Annexe 8 : Surfaces globales
- Les formulaires DC1 et DC2 pouvant être utilisés ;
- L'attestation de visite sur site ;
- Le cadre de mémoire technique

Les plans de l'ensemble des niveaux de l'établissement sont fournis à titre indicatif. Tous les plans disponibles sont joints au DCE (annexe 7 au CCTP). Le contrôle des surfaces par niveau et typologie se fera lors de la visite obligatoire.

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 24/07/2026 - 12h00 au plus tard.**

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de la consultation. Le pouvoir adjudicateur informera alors tous les candidats s'étant enregistrés sur la plateforme des marchés publics lors du retrait du D.C.E dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Toute modification ou correction du D.C.E fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement. Il est donc nécessaire de vérifier régulièrement les messages reçus sur cette adresse (dont les courriers indésirables). La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, n'a pas communiqué d'adresse électronique ou n'a pas consulté ses messages en temps et heure.



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 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 suivantes :

- **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 dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travaux handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail (**ou rubrique F1 du DC1 cochée**)
- **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 (**ou rubrique F1 du DC2 complétée ou DUME**).



Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque co-traitant 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

Pour le dépôt de son offre, le dossier du candidat devra être composée de :

- L'Acte d'engagement et son annexe financière dûment complétée
Cette annexe ne doit pas faire l'objet de modification(s). Elle doit impérativement être complétée intégralement, sous peine d'irrégularité. Si le candidat offre une prestation à titre « gratuit », il indique le montant de 0,00€ dans la case correspondante.
- Un Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- L'attestation de visite obligatoire sur site ;
- Le cadre de mémoire technique complété comprenant les éléments suivants :
 - o Organisation proposée pour assurer la mission
 - o Moyens humains dédiés à la réalisation de la prestation
 - o Moyens matériels dédiés à la réalisation de la prestation
 - o Développement durable dans le cadre de l'exécution du marché

NB : Concernant le RIB, si ce document n'est pas transmis au stade de la remise de l'offre il sera redemandé au candidat au stade de l'attribution.

L'absence de ce document administratif dans la remise de l'offre n'entraînera pas son caractère incomplet. L'offre ne sera donc pas considérée comme irrégulière.

Par ailleurs, en cas d'erreur, omission, incomplétude concernant le taux de TVA à renseigner dans la pièce financière, la demande de correction sera faite uniquement à l'attributaire dans le cadre du courrier d'attribution.



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 (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.referencess.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).

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

Affaire n° 26HA0055	Entretien des locaux du Bâtiment Hélium (EPSM de la Somme) REGLEMENT DE LA CONSULTATION	Page 12 sur 18
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------



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.

Point de vigilance : 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> : 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°26HA0055 « Entretien des locaux du Bâtiment Hélium (EPSM de la Somme) »



à l'adresse suivante :

GHT SOMME LITTORAL SUD
CHU 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**.

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 l'accord-cadre 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, techniques et



financières qu'elles présentent. Il n'est pas requis de niveau minimum concernant les capacités économiques et financières.

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 R.2161-4 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.

Néanmoins, en cas d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les candidats de régulariser leur offre à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Celles demeurant irrégulières sont éliminées.

Les offres jugées anormalement basses seront exclues dans les conditions des articles R.2152-4 et R.2352-2 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser leur offre au sens de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-7 du Code de la Commande Publique, le GHT Somme Littoral Sud choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres seront analysées au regard des critères suivants :

Critères de jugement des offres :

Les offres seront analysées au regard des critères suivants :

Critère 1 : Prix (500 points)

Ce critère sera apprécié au regard des sous-critères suivants :

- **Sous-critère 1** : Prestations récurrentes (350 points)

Ce sous-critère sera apprécié au regard du montant total annuel HT de l'ensemble des niveaux.

Méthode de notation : (Offre la plus basse/Offre analysée) * 350

- **Sous-critère 2** : Nettoyage avant ouverture du bâtiment Hélicium (100 points)

Ce sous-critère sera apprécié au regard du montant total HT de l'ensemble des niveaux.



Méthode de notation : (Offre la plus basse/Offre analysée) * 100

- **Sous-critère 3** : Prestations ponctuelles (50 points)

Ce sous-critère sera apprécié au regard du montant total HT de 3 simulations de commande.

Méthode de notation : (Offre la plus basse/Offre analysée) * 50

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 : Qualité technique de l'offre (450 points)

Ce critère sera apprécié au regard du cadre de réponse technique et des sous-critères suivants :

- **Sous-critère 1** : Organisation proposée pour assurer la mission (200 points)
- **Sous-critère 2** : Moyens humains dédiés à la réalisation de la prestation (150 points)
- **Sous-critère 3** : Moyens matériels dédiés à la réalisation de la prestation (100 points)

Critère 3 : Développement durable dans le cadre de l'exécution du marché (50 points)

Ce critère sera apprécié au regard du cadre de réponse technique.

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 OBLIGATOIRE

La visite sur site est obligatoire.

Elle aura lieu sur rendez-vous : du **mercredi 01/07/2026 au mercredi 08/07/2026 inclus**.

Le lieu de rendez-vous de cette visite sera communiqué lors de la prise du rendez-vous. Celle-ci aura lieu sur le site Hélium – Rue Dejean – Amiens

Pour prendre rendez-vous, les candidats devront s'inscrire auprès de Messieurs Dekoninck et/ou Klier, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous :

Monsieur Dekoninck / 03 22 53 47 88 – olivier.dekoninck@epsm-somme.fr

Monsieur Richard Klier : 03 64 46 48 14 - richard.klier@epsm-somme.fr

L'inscription pour la visite doit être réalisée en amont afin de permettre son organisation dans les délais impartis. Il appartient donc aux candidats d'anticiper leur démarche et de solliciter un créneau de visite suffisamment tôt, au regard des contraintes d'organisation. Il est en outre précisé que plus la demande d'inscription sera tardive, plus la disponibilité des créneaux de visite avant l'échéance fixée pourra être limitée. En conséquence, les candidats ne sauraient opposer à l'établissement l'impossibilité de fixer une visite dès lors qu'ils se manifestent trop tardivement.

Cette visite n'a pas pour vocation de répondre aux questions des candidats. 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.

A l'issue de la visite, une attestation de visite sera établie en deux exemplaires et sera signée contradictoirement des deux parties. Un exemplaire sera remis au candidat, l'autre sera conservé par le représentant de l'établissement.

Le candidat devra OBLIGATOIREMENT joindre à son offre l'attestation de visite.

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>)

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les communications et échanges d'informations avec les candidats seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur. Ce mode de



transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges. Le candidat doit dès lors impérativement s'identifier sur le profil acheteur avec une adresse électronique de référence, valide et fonctionnelle pour tout le déroulement de la procédure.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard le **21/07/2026 – 12h00** une demande depuis le profil acheteur.

Toute question transmise en dehors du profil acheteur ou postérieurement à ce délai ne sera pas prise en compte. Le pouvoir adjudicateur ne répondra pas aux questions reçues hors délai. Les candidats ne pourront, en aucun cas, se prévaloir de l'absence de réponse à une question tardive pour solliciter un report de la date limite de remise des offres.

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 **24/07/2026 - 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
<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 "Télérecours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>