Groupe Hospitalier de Territoire
Somme Littoral Sud

CHU AMIENS PICARDIE

Marché public de fournitures courantes et services

Règlement de la consultation	**Maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI) des bâtiments Hôpital et Administration du CHI Montdidier Roye**

Date limite de remise de plis : 22/12/2026

Heure limite : 12h00

Numéro de la consultation : 26TE0102

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur 4
2. Objet et étendue de la consultation 4
2.1. Objet 4
2.2. Mode de passation et forme du contrat 4
2.3. Décomposition de l'accord-cadre 4
2.3.1. Allotissement 5
2.3.2. Décomposition en tranches 5
2.4. Nomenclature CPV 5
2.5. Réalisation de prestations similaires 5
3. Organisation de la consultation 5
3.1. Délai de validité des offres 5
3.2. Visite des lieux d'exécution 5
3.3. Variantes 6
3.3.1. Variantes autorisées 6
3.3.2. Variantes exigées 6
3.4. Prestations supplémentaires éventuelles 6
4. Conditions relatives au contrat 7
4.1. Montant de l'accord-cadre 7
4.2. Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution 7
4.2.1. Durée de l'accord-cadre 7
4.2.2. Délais d'exécution 7
4.3. Modalités de financement 7
4.4. Liste des documents constituant le dossier de consultation 7
4.5. Modification de détail au dossier de consultation 8
5. Sous-traitance et cotraitance 8
5.1. Sous-traitance 8
5.2. Cotraitance 8
6. Retrait du dossier 9
7. Présentation des candidatures et des offres 10
7.1. Pièces de la candidature 10
7.2. Pièces de l'offre 11
7.2.1. Offre 11

8. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 13
8.1. Sélection des candidatures 13
8.2. Critères de jugement des offres 14
8.2.1. Prix 15
8.2.2. Valeur technique 15
8.2.3. Valeur environnementale 16
8.3. Attribution de l'accord-cadre 16
9. Conditions d'envoi et de remise des plis 17
9.1. Conditions de la dématérialisation 17
9.2. Transmission sous support papier 21
10. Renseignements complémentaires 21
10.1. Renseignements administratifs et techniques 21
10.2. Voies de recours 21

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom de la personne publique mandataire agissant au nom et pour le compte du maître d'ouvrage :

CHU Amiens Picardie, établissement support du Groupement Hospitalier du Territoire SOMME LITTORAL SUD
Site Sud
DIRECTION DES ACHATS
Service Pôle Contrat Public et Référentiel
1 rond-point du professeur Christian Cabrol
80 054 AMIENS CEDEX 1

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

La présente consultation a pour objet la **maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI) des bâtiments Hôpital et Administration du Centre Hospitalier Intercommunal de Montdidier Roye.**

Les prestations sont listées au C.C.T.P. et au C.C.A.P.

Lieu d'exécution :

Centre Hospitalier Intercommunal Montdidier – Roye
25, rue Amand de Vienne
80500 MONTDIDIER

2.2. Mode de passation et forme du contrat

La procédure de passation est un appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Cet accord-cadre contient des conditions particulières d'exécution liées à l'environnement mais pas de conditions particulières sociales.

L'accord-cadre pour sa partie à prix unitaires, sans minimum et avec maximum, est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il fixe les conditions d'exécution des prestations qui s'exécute en partie pour la maintenance préventive et en partie pour la maintenance corrective, au fur et à mesure des besoins des établissements parties, **par l'émission de bons de commande**.

Le marché est attribué à **un seul opérateur économique**.

2.3. Décomposition de l'accord-cadre

2.3.1. Allotissement

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

En outre, l'objet de l'accord-cadre présente des prestations fortement dépendantes et liées avec des interfaces importantes telles que la dévolution en lots séparés rendrait techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Il n'y a pas d'allotissement de l'accord-cadre afin notamment de :
- limiter les interfaces et le partage de responsabilité qui en découle et maintenir la sécurité juridique des relations contractuelles ;
- mutualiser les moyens nécessaires à l'exécution des différentes prestations.
- optimiser l'ordonnancement des prestations.

2.3.2. Décomposition en tranches

Cet accord-cadre ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches au sens des articles R. 2191-13 et R. 2191- 14 du C.C.P.

2.4. Nomenclature CPV

La classification principale, conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), est :

Code principal	Description
50413200-5	Services de réparation et d'entretien d'installations d'extinction d'incendie

2.5. Réalisation de prestations similaires

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

3. Organisation de la consultation

3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.2. Visite des lieux d'exécution

La **visite sur site des lieux est obligatoire.**

Les conditions de visites sont les suivantes :

La visite facultative aura lieu sur rendez-vous, du lundi au vendredi, pris par mail 48 heures ouvrées en avance. Celles-ci seront limitées à deux personnes par entreprise.

Les visites s'effectueront le mercredi 02 décembre 2026.

Pour prendre rendez-vous, merci de contacter :

Établissement	Visite	Coordonnées (mél et téléphone)
CHI Montdidier Roye	Obligatoire	Jérémy MÂLE 03.22.78.70.68 06.86.93.63.96 Jeremy.male@chimr.fr

Les visites se dérouleront accompagnées d'un représentant de l'établissement.

Ces visites n'ont pas pour vocation de répondre aux questions des candidats.

Les questions devront être posées obligatoirement par écrit conformément à l'article 10.1 du présent document.

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.

Tout candidat n'ayant pas effectué la visite obligatoire (ou, le cas échéant, celle de la première procédure) et/ou n'ayant pas joint les attestations correspondantes à son offre pourra voir son offre déclarée irrégulière et écartée pour ce seul motif.

3.3. Variantes

3.3.1. Variantes autorisées

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

3.3.2. Variantes exigées

Le présent accord-cadre ne comporte aucune variante exigée.

3.4. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle (P.S.E.).

4. Conditions relatives au contrat

4.1. Montant de l'accord-cadre

S'agissant d'un accord-cadre à bons de commande, ce dernier est conclu sans montant minimum et **avec un montant maximum de 50 000 € H.T.** sur sa durée totale de 12 mois ferme, renouvelable une fois 12 mois de manière tacite à compter de sa date de notification. Soit 100 000 € H.T. sur la durée totale du marché.

4.2. Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution

4.2.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu une première période ferme de 12 mois à compter de la réception de la notification de l'accord-cadre par le titulaire.

Il est reconductible une fois 12 mois de manière tacite, à sa date d'anniversaire. La notification intervient par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. L'avis de réception ou le reçu donné par le destinataire fait foi de la notification.

En tout état de cause, l'accord-cadre prendra fin au plus tard le 30/07/2028, quelle que soit la date de sa notification et la durée effectivement écoulée.

Le pouvoir adjudicateur prendra par écrit la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre sous réserve de prévenir le titulaire par écrit avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la date d'échéance de la période en cours.

4.2.2. Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations devront être exécutés selon la périodicité, les modalités ou les délais déterminés conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Techniques Particulières.

4.3. Modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget du CHI Montdidier Roye.
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 par l'établissement.
Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire, dans les conditions fixées au C.C.A.P.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.4. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'engagement (A.E.) et ses annexes :
  - Annexe n°1 : la répartition des paiements en cas de groupement
  - Annexe n°2 : la déclaration de sous-traitance *(à compléter par le DC4 joint pouvant être utilisé)*
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)
- Le bordereau de prix unitaires (B.P.U.)
- L'attestation de visite obligatoire
- Le règlement de consultation (R.C.) et son annexe :
  - Annexe n°1 : Attestation sur l'honneur du candidat
  - Annexe n°2 : le cadre de réponse
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 pouvant être utilisés.

4.5. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres **(soit avant le 15/12/26 – 12h00)**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altèreront pas les éléments substantiels de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5. Sous-traitance et cotraitance

5.1. Sous-traitance

La sous-traitance est interdite s'agissant des fournitures.

La sous-traitance est autorisée conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du C.C.P.

5.2. Cotraitance

La cotraitance est autorisée.

Le candidat peut se présenter seul ou sous la forme d'un groupement (conjoint ou solidaire).

La forme du groupement est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, et ce conformément aux dispositions de l'article R.2142-24 du C.C.P.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut donc pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

6. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou.ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est fortement invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du D.C.E. ailleurs que sur le profil.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

7. Présentation des candidatures et des offres

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

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

7.1. Pièces de la candidature

Telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
DC1 - Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants	Non
DC2 : La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il peut candidater à un marché public et qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (rubrique F1 du DC1 cochée ou annexe 1 du R.C. jointe renseignée, datée et signée).	Oui
Pouvoir et habilitation de la personne qualifiée pour engager la société, y compris, si nécessaire, ceux retraçant les délégations en cascade *(ex : extrait K-bis de moins de 3 mois ou numéro unique de la société et procédure permettant d'y accéder, procès-verbal de conseil d'administration, statuts, …) ;*	Oui
Copie du jugement du Tribunal en cas de redressement judiciaire	Non
Extrait Kbis (de moins de 3 mois) ou numéro unique de la société et procédure permettant d'y accéder	Non
Assurance civile en cours de validité	Non

Renseignements concernant la capacité financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles et le chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché (ou DC2 ou DUME)	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Présentation d'une **liste de prestations en lien avec l'objet du marché** exécutés au cours des trois dernières années (avec indication du montant, de l'année et du	Non

destinataire public ou privé).	
Indication de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature	Non
Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels du candidat** pour réaliser les prestations du marché au cours des trois dernières années	Non

Les entreprises étrangères peuvent fournir les certificats de qualification équivalents délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Renseignements concernant les certificats de qualification de l'entreprise :

Libellés	Signature
Présentation des **certificats de qualification de type APSAD (I7 – F7) et QUALDION ou équivalents pour les prestations en lien avec l'objet du marché**.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (D.U.M.E.).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

7.2. Pièces de l'offre

7.2.1. Offre

Les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

Libellés	Signature
L'**acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes éventuelles, complétés, datés et signés de préférence électroniquement. **Et accompagné éventuellement de l'Annexe n°2 : la déclaration de sous-traitance** (à compléter par le DC4 joint). Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants connus au moment du dépôt de l'offre qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur. **Le candidat devra joindre un RIB.**	Oui Au plus tard à l'attribution du marché *
La **décomposition du prix global et forfaitaire** (D.P.G.F.), à fournir par le candidat, à dater et à signer ***A nous transmettre en version excel + pdf***	Oui Au plus tard à l'attribution du marché *
Le **bordereau des prix unitaires** (B.P.U.), à fournir par le candidat, à dater et à signer ***A nous transmettre en version excel + pdf***	Oui Au plus tard à l'attribution du marché *
Le **mémoire technique**, structuré selon le cadre de réponse joint en annexe 2 au R.C., permettant de répondre aux critères et sous-critères de jugement mentionnés dans le présent R.C. et comprenant notamment : **1 – La répartition des sites administratifs et techniques :** - a) organigramme du service - b) le nombre d'intervenants **2 – La composition nominative de l'équipe dédiée (techniciens) à la prestation : la formation des techniciens, notamment aux équipements des différents constructeurs, CV présentant les compétences, expériences, niveau de formation, qualifications sur les différents équipements, habilitations et actualisations de formation des techniciens intervenants dans les établissements) ;** Le candidat décrira ce point pour : a) La maintenance préventive ; b) La maintenance corrective ; c) L'astreinte ; **3 – Organisation des opérations de maintenance / vérification :** a) L'organisation mise en place pour les opérations de maintenance préventive ; b) L'organisation mise en place pour les opérations de maintenance corrective ; c) L'organisation de l'astreinte et dépannage 24h/24 dans les établissements appartenant au GHT SLS. Concernant la procédure de dépannage et d'astreinte, le candidat précisera la méthodologie associée à une demande de dépannage (de la prise en compte de la demande de dépannage à sa clôture) ; d) Procédure de traçabilité des appels et suivi des interventions ;	Non

e) Modalités et délais de transmission des rapports, des devis et autres documents **4 – La capacité à s'approvisionner en pièces détachées toutes marques.**	
5) La démarche environnementale mise en œuvre dans le cadre du marché : Le candidat précisera les mesures environnementales prises en lien pour l'exécution du marché telles que : **- Les moyens mis en œuvre pour la gestion des déchets** Le candidat précisera les points suivants : - les procédures de tri, collecte, stockage et élimination/valorisation - les filières de gestion des déchets précisées et localisées - les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui seront mis en œuvre pendant les prestations **– Dispositifs de formation et de sensibilisation du personnel intervenants sur le marché aux pratiques écoresponsables** Le candidat précisera les points suivants : - le contenu et la fréquence des formations et sensibilisation proposées - le poste occupé par le personnel concerné par ces formations et sensibilisations (technicien, commercial, encadrement…) - les engagements d'amélioration du dispositif de formation et de sensibilisation en cours de marché ;	
L'attestation de visite obligatoire sur site, datée et signée ;	

(*) la signature des documents est possible et souhaitée, mais facultative, au stade de l'offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

8. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

8.1. Sélection des candidatures

La sélection des candidatures se fera en application des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant de procéder à l'examen de la recevabilité des candidatures, conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique.

8.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation, dans un délai approprié. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Le **« Prix »** sera apprécié au regard des montants totaux en € H.T. indiqués dans la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) pour la prestation de maintenance préventive et dans le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) pour la prestation de maintenance corrective et les pièces détachées, ainsi que pour le prix des prestations de conseils et le pourcentage de remise consenti sur les prix publics pour les pièces détachées hors B.P.U., **sur 60 points** et constitué des sous-critères suivants :

N°	Critères	Pondération en points
1	Prix décomposé en sous- critères suivants	50
1.1	Montant Total D.P.G.F. (Forfait annuel de maintenance préventive)	25
1.2	Montant Total D.Q.E. annuel (Maintenance corrective et Pièces détachées)	25
2	Valeur technique décomposée en sous-critères suivants	40
2.1	Adéquation de l'équipe spécifiquement dédiée aux prestations (cf. point 2 du M.T.)	10
2.2	Précision et pertinence dans l'organisation des opérations de maintenance préventive et de vérification (cf. point 3 a du M.T.)	10
2.3	Précision et pertinence dans l'organisation des opérations de maintenance corrective, astreinte et dépannage (cf. point 3 b et c du M.T.)	10
2.4	Modalités de traçabilité, suivi des interventions et transmission des rapports, devis et autres documents (cf. point 3 d et e du M.T.)	5
2.5	Gestion des stocks de pièces détachées (cf. point 4 du M.T.)	5
3	Valeur environnementale	10
3.1	Précision et pertinence de la démarche environnementale mise en œuvre dans l'exécution des prestations du marché (cf. point 5 du M.T.)	10

La note finale de chaque candidat sera constituée de la somme des notes obtenues pour chacun des critères. Le total sur 100 points constitue la note définitive du candidat.

Les offres sont classées par ordre décroissant de la note définitive.

L'offre ayant eu la meilleure note sera retenue à condition que soient respectées les conditions d'attribution fixées à l'article 8.3 du présent document.

Pour les critères évalués sur 5 points, chacun de ces critères se voit attribuer une note de 0 à 5 correspondant à l'échelle suivante :

- Proposition non satisfaisante 0
- Proposition peu satisfaisante 1
- Proposition moyennement satisfaisant 2.5
- Proposition satisfaisante 3.75
- Proposition très satisfaisante 5

Pour les critères évalués sur 10 points, chacun de ces critères se voit attribuer une note de 0 à 15 correspondant à l'échelle suivante :

- Proposition non satisfaisante 0
- Proposition peu satisfaisante 2.5
- Proposition moyennement satisfaisant 5
- Proposition satisfaisante 7.5
- Proposition très satisfaisante 10

8.2.1. Prix

Le « Prix » sera apprécié au regard du montant total en € H.T. indiqué dans l'acte d'engagement qui reprend le montant tel qu'indiqué dans la D.P.G.F., sur 50 points.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère « Prix » est la suivante :

Le prix le moins élevé se verra attribué la note maximale sur la base de la D.P.G.F. et du D.Q.E. :

$$\frac{\textit{Prix le plus bas}}{\textit{Prix proposé par le candidat}} \times \textit{Taux de pondération}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires, ou le détail quantitatif estimatif, et/ou le montant indiqué dans l'acte d'engagement, les montants pourront être rectifiés en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.2.2. Valeur technique

La « Valeur technique » sera appréciée au regard du cadre de réponse valant mémoire technique fourni par le candidat **sur 40 points** et sera décomposée comme suit :

- Adéquation de l'équipe spécifiquement dédiée aux prestations (cf. point 2 du M.T.) : **10 points**

- Précision et pertinence dans l'organisation des opérations de maintenance préventive et de vérification (cf. point 3 a du M.T.) : **10 points**

- Précision et pertinence dans l'organisation des opérations de maintenance corrective, astreinte et dépannage (cf. point 3 b et c du M.T.) : **10 points**

- Modalités de traçabilité, suivi des interventions et transmission des rapports, devis et autres documents (cf. point 3 d et e du M.T.) : **5 points**

- Gestion des stocks de pièces détachées (cf. point 4 du M.T.) : **5 points**

8.2.3. Valeur environnementale

Le Critère Environnement sera apprécié au regard du mémoire technique remis par le candidat sur 10 points et sera décomposé comme suit :

- Précision et pertinence de la démarche environnementale mise en œuvre dans l'exécution des prestations du marché (point 1 du M.T.), sur 10 points

8.3. Attribution de l'accord-cadre

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

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
  - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, conformément aux dispositions des articles L.114-8 et suivants 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.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

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'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.

9. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur (https://www.marches-publics.gouv.fr).

9.1. Conditions de la dématérialisation

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 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 :

N° National 01 76 64 74 07

(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 prérequis 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 doit signer sa réponse (au dépôt de l'offre ou 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) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne

(https://ec.europa.eu/informationsociety/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pd1).

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

Le Pouvoir Adjudicateur 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'Etats (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

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

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 – 26TE0102 – Maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI) des bâtiments Hôpital et Administration du CHI Montdidier Roye »

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde devra être adressée :

GHT SOMME LITTORAL SUD
Service Pôle Contrat Public et Référentiel
CHU AMIENS– Hôpital Sud
1, rond-point du professeur Christian Cabrol
80054 AMIENS CEDEX 1

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 et des 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.

9.2. Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

10.Renseignements complémentaires

10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard **11 jours** avant la date limite de remise des offres **(soit avant le 11/12/2026 – 12h00)**, une demande depuis le profil acheteur impérativement.

Le pouvoir adjudicateur répondra aux questions posées sur la plateforme au plus tard **7 jours** avant la date limite de remise des offres (**soit avant le 15/12/2026 - 12h00**).

10.2. Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

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
Adresse internet(U.R.L) : http://amiens.tribunal-administratif.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 télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

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

Greffe 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
Adresse internet(U.R.L) : http://amiens.tribunal-administratif.fr