

**GHT SOMME LITTORAL SUD**  
**DIRECTION DES ACHATS**

Marché public de fournitures courantes et services

Règlement de la consultation  
(R.C)

Remplacement d'un  
groupe électrogène  
pour le Centre  
Hospitalier d'Hesdin

**Date limite de remise de plis :**

**Le 18/11/2024**

**Heure limite : 12h00**

Numéro de la consultation : 24TE0162



## Sommaire

1.	Identification du pouvoir adjudicateur .....	6
2.	Objet et étendue de la consultation .....	6
2.1.	Objet .....	6
2.2.	Caractéristiques de la procédure .....	6
2.3.	Décomposition du marché .....	6
2.3.1.	Allotissement .....	6
2.3.2.	Décomposition en tranches .....	7
2.4.	Montant estimatif du marché .....	7
2.5.	Nomenclature CPV .....	7
2.6.	Réalisation de prestations similaires.....	7
3.	Organisation de la consultation .....	7
3.1.	Délai de validité des offres .....	7
3.2.	Visite des lieux d'exécution .....	7
3.3.	Variantes .....	8
3.3.1.	Variantes autorisées .....	8
3.3.2.	Variantes exigées .....	8
3.4.	Variantes obligatoires .....	8
3.5.	Les intervenants .....	8
3.5.1.	<b>Maître d'ouvrage</b> .....	8
3.5.2.	<b>Maîtrise d'œuvre</b> .....	8
3.5.3.	1.5.3. Organisation Pilotage Coordination .....	8
4.	Conditions relatives au contrat.....	9
4.1.	Durée du marché et délai global d'exécution .....	9
4.2.	Modalités de financement .....	9
4.3.	Liste des documents constituant le dossier de consultation .....	9
4.4.	Modification de détail au dossier de consultation .....	10
5.	Sous-traitance et cotraitance.....	10
5.1.1.	Sous-traitance .....	10
5.1.2.	Cotraitance.....	10
6.	Retrait du dossier.....	11
7.	Présentation des candidatures et des offres.....	11
7.1.	Pièces de la candidature .....	12
7.2.	Pièces de l'offre .....	13



8.	Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché .....	14
8.1.	Sélection des candidatures .....	14
8.2.	Critères de jugement des offres.....	14
8.2.1.	Prix : 70 points .....	15
8.2.2.	Valeur technique : 30 points.....	15
8.2.3.	Pondération des critères.....	16
8.3.	Négociation .....	16
8.4.	Attribution du marché.....	17
9.	Conditions d'envoi et de remise des plis .....	18
9.1.	Conditions de la dématérialisation .....	18
9.2.	Transmission sous support papier .....	22
10.	Renseignements complémentaires .....	22
10.1.	Renseignements administratifs et techniques .....	22
10.2.	Voies de recours .....	22



## **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.

### **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 sont régulièrement été publiés au Recueil des actes administratifs de la Région Haut de France.

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



A ce titre, le CHU AMIENS PICARDIE est seul compétent pour la passation et la signature de l'ensemble des marchés du GHT SOMME LITTORAL SUD.

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

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

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

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

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble des domaines d'achat en exploitation et en investissement ;
- La planification et la passation des marchés ;
- Le contrôle de gestion des achats ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action des achats du groupement hospitalier de territoire.
- Les établissements parties au Groupement Hospitalier de Territoire Somme Littoral Sud demeurent garants de l'expression de leurs besoins qui sont consolidés par l'établissement support au niveau du GHT. La phase d'exécution du marché (cycle approvisionnement : gestion des commandes, leur réception, la liquidation, le mandatement, le paiement) relève de la compétence des établissements parties.



## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

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

Groupe Hospitalier du Territoire SOMME LITTORAL SUD  
Site nord  
DIRECTION DES ACHATS  
Service juridique des contrats  
Place Victor Pauchet  
80 054 AMIENS CEDEX

### Etablissement support du GHT :

Centre Hospitalier Universitaire Amiens Picardie

### Maître d'ouvrage :

**Centre hospitalier d'Hesdin**  
3, rue Prévost – BP 89  
62140 HESDIN

## 2. Objet et étendue de la consultation

### 2.1. Objet

La présente consultation concerne :

#### Le remplacement d'un groupe électrogène pour le Centre Hospitalier d'Hesdin

Les fournitures et prestations sont définies au C.C.T.P.

Lieu d'exécution : CH d'Hesdin - 3, rue Prévost – BP 89 – 62140 HESDIN.

### 2.2. Caractéristiques de la procédure

Le présent marché est passé suivant une **procédure adaptée ouverte** avec possibilité de négociation librement définie par l'acheteur, en application des articles L. 2123-1-1°, R. 2123-1-1°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du code de la commande publique.

Ce marché comporte des conditions particulières d'exécution liées à l'environnement (notamment pour la gestion des déchets conformément aux dispositions des C.C.T.P.), mais pas au domaine social.

Il s'agit d'un **marché ordinaire**, conclu à **prix global et forfaitaire**.

### 2.3. Décomposition du marché

#### 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.), ce marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, ni géographique, ni technique.

En outre, l'objet du marché 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 du marché 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

Ce marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches au sens des articles R.2191-13 et R.2191-14 du Code de la commande publique.

### 2.4. Montant estimatif du marché

Le montant des prestations est estimé à 100 000 € H.T. sur la globalité du marché.

### 2.5. Nomenclature CPV

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

Code principal	Description
51100000-3	Services d'installation de matériel électrique et mécanique

### 2.6. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations ou travaux similaires. La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

## 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 finales (après éventuelle négociation).

### 3.2. Visite des lieux d'exécution



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

Les conditions de visites sont les suivantes :

Les visites auront lieu sur rendez-vous, du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00.

Pour prendre rendez-vous, contacter Monsieur Laurent PRUVOST au 06.72.53.08.07 ou par mél à [l.pruvost@ch-montreuil.fr](mailto:l.pruvost@ch-montreuil.fr), avec un délai de prévenance de 48h avant la date de visite souhaitée.

En cas d'absence de Monsieur Laurent PRUVOST, prendre contact avec Hugues GODEFROY au 03.21.86.62.25 ou par mail à [securite@ch-hesdin.fr](mailto:securite@ch-hesdin.fr), avec un délai de prévenance de 48h avant la date de visite souhaitée.

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

**Les visites pourront être réalisées du 4 novembre au 8 novembre 2024.**

A l'issue, un certificat de visite sera signé et remis au candidat, dont un exemplaire sera conservé par le maître d'ouvrage.

**Le candidat devra joindre cette attestation à l'appui de son offre.**

**Tout candidat n'ayant pas effectué cette visite verra sa candidature écartée pour ce simple motif.**

### **3.3. Variantes**

#### **3.3.1. Variantes autorisées**

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

#### **3.3.2. Variantes exigées**

Le présent marché ne comporte aucune variante exigée.

### **3.4. Variantes obligatoires**

Le présent marché ne comporte aucune variante obligatoire.

### **3.5. Les intervenants**

#### **3.5.1. Maître d'ouvrage**

La maîtrise d'ouvrage est assurée par le CH d'HESDIN - 3, rue Prévost – BP 89 – 62140 HESDIN.

#### **3.5.2. Maîtrise d'œuvre**

La maîtrise d'œuvre est assurée par le CH d'HESDIN - 3, rue Prévost – BP 89 – 62140 HESDIN.

#### **3.5.3. 1.5.3. Organisation Pilotage Coordination**

La mission d'OPC est assurée par le CH d'HESDIN - 3, rue Prévost – BP 89 – 62140 HESDIN.



## 4. Conditions relatives au contrat

### 4.1. Durée du marché et délai global d'exécution

#### 4.1.1 Durée du marché

Le marché commence à **compter de sa date de notification pour une durée de 6 mois.**

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.

#### 4.1.2 Délai global d'exécution

Le délai global d'exécution des prestations, comprenant la préparation et l'exécution, est estimé à 13 semaines, dont 4 semaines de préparation, et commencera à compter de la notification du marché.

Planning :

**Le titulaire s'engage à respecter les délais sur lesquels il s'est lui-même engagé, sur la base du planning remis au titre de son offre.**

**Le planning sera rendu contractuel sur décision du maître d'ouvrage après ajustements lors de la période de préparation. Le planning définitif sera remis au titulaire par le maître d'ouvrage pour signature.**

**Des pénalités pourront être appliquées sur la base des échéances fixées dans ce dernier planning.**

Le planning devra prendre en compte les délais nécessaires à l'approvisionnement des produits et équipements demandés.

### 4.2. Modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget de l'établissement du GHT concerné, soit le CH d'HESDIN.

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 du GHT SOMME LITTORAL SUD concerné.

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.

### 4.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

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



- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe 1 – Attestation sur l’honneur (modèle)
  - Annexe 2 – Cadre de réponse
  - Annexe 3 - Attestation de visite de site
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et son annexe Fiche technique du groupe à remplacer
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)
- L’acte d’engagement et ses annexes 1 et 2
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 pouvant être utilisés.

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) comprend les pièces indiquées dans la liste des livrables remis au marché

#### 4.4. Modification de détail au dossier de consultation

L’acheteur se réserve le droit d’apporter, au plus tard **4 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres (**soit avant le 14/11/24 – 12h00**), des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n’altéreront 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

### 5.1.1. Sous-traitance

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

Elle est autorisée uniquement pour les prestations d’installation conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du C.C.P.

### 5.1.2. Cotraitance

Conformément à l’article R.2142-19 du Code de la Commande Publique, les entreprises peuvent répondre dans le cadre d’un groupement d’entreprises.

La forme de ce groupement est libre, conjoint ou solidaire au stade de la présentation de la candidature.

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 Code de la commande publique.

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 valide** 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.

Un seul dossier de candidature est à remettre.

## 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
<b>DC1 - Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants ou DUME</b>	Non
<b>DC2 - La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ou DUME</b>	Non
<b>Annexe 1 au RC : Déclaration sur l'honneur</b> 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) cf	Oui
<b>Pouvoir</b> et habilitation de la personne qualifiée pour engager la société, y compris, si nécessaire, ceux retraçant les délégations en cascade ( <i>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, ...</i> );	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
Attestation d'assurance décennale en cours de validité	Non

**Renseignements concernant la capacité financière** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou <b>DC2 ou DUME</b> ).	Non

**Renseignements concernant la capacité technique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Présentation d'une <b>liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années</b> (indication du montant, de l'année et du destinataire public ou privé).	Non



Une déclaration indiquant <b>les effectifs moyens annuels du candidat</b> et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Une description de <b>l'outillage, du matériel et de l'équipement technique</b> dont le candidat dispose	Non

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

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](http://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

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

Libellés	Signature
L' <b>acte d'engagement</b> (A.E.) et ses annexes éventuelles, complétés.  <b>Et accompagné éventuellement de la déclaration de sous-traitance</b> (DC4) (pour la partie installation). 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.  <b>Le candidat devra joindre un RIB.</b>	Oui, au stade de l'attribution uniquement
La <b>décomposition du prix global forfaitaire</b> (D.P.G.F.), à compléter dans son intégralité. <b>A nous transmettre en version excel + pdf</b>	Oui, au stade de l'attribution uniquement
L' <b>attestation de visite</b>	Oui
<b>Le mémoire technique structuré selon le cadre de réponse</b> joint dûment renseigné permettant de répondre aux critères de jugement mentionnés dans le présent R.C. avec les renvois aux éventuelles annexes dès lors où ils sont clairement définis suivant le cadre de réponse. Ils comprennent comprenant notamment :	Non

1) L'équipe dédiée à l'exécution des fournitures et des prestations, avec mention de leur nombre et le profil des intervenants avec CV joints présentant leurs compétences et leurs expériences.
2) La méthodologie d'intervention détaillée comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le mode opératoire pour exécuter les fournitures et les prestations prévues au C.C.T.P.</li> </ul>
3) Les fiches techniques des équipements installés (y compris note de calcul, plan d'exécution, réglages sur nouveau groupe installé).
4) Le planning d'exécution prévisionnel des fournitures et des prestations d'installation, avec phasage détaillé en cohérence avec les contraintes et les délais estimés.

 **La signature des documents est possible 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 du marché

### 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 toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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 :

Critères	Pondération
Prix	70 points
Valeur technique	30 points

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 8.4 du présent document.

### 8.2.1. Prix : 70 points

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 70 points.

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

$$\text{Note de l'offre} = (\text{M.O.M.D.} / \text{M.O.N.}) \times 70$$

- Montant de l'offre moins-disante (M.O.M.D.) = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
- Montant de l'offre à noter (M.O.N.) = correspond au prix de l'offre à évaluer.

*La division M.O.M.D. / M.O.N. sera arrondi à 2 chiffres après la virgule.*

*Dans le calcul du quotient précédent, les arrondis seront traités de la manière suivante :*

- *Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).*
- *Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).*

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur la décomposition du prix global et forfaitaire 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 : 30 points

La « Valeur technique » sera appréciée au regard du mémoire technique structuré selon le cadre de réponse fourni par le candidat **sur 30 points** et sera décomposée comme suit :

- 1) Pertinence de la méthodologie d'intervention pour l'exécution des fournitures et des prestations (point 2 du cadre de réponse) : 10 points

- 2) Adéquation de l'équipe dédiée à l'exécution des fournitures et des prestations (point 1 du cadre de réponse) : 5 points
- 3) Précision et cohérence du planning prévisionnel remis par le candidat au regard des contraintes et des délais estimés du projet (point 4 du cadre de réponse) : 5 points
- 4) Qualité des équipements installés (point 3 du cadre de réponse) : 10 points

### 8.2.3. Pondération des critères

	Pondération des critères	
	/5	/10
<u>Non répondu</u> Renseignements non fournis	<b>0</b>	<b>0</b>
<u>Très insatisfaisant</u> Renseignements très imprécis et hors sujet.	<b>1</b>	<b>2</b>
<u>Insatisfaisant</u> Information fournie mais le candidat ne répond que partiellement aux attentes	<b>2</b>	<b>4</b>
<u>Moyennement satisfaisant</u> Le candidat répond aux attentes qualitatives et quantitatives mais quelques réserves et incertitudes d'appréciation	<b>3</b>	<b>6</b>
<u>Satisfaisant</u> Le candidat répond à toutes les attentes qualitatives et quantitatives La réponse est complète et répond à la demande.	<b>4</b>	<b>8</b>
<u>Très satisfaisant</u> Le candidat répond parfaitement à toutes les attentes qualitatives et quantitatives. La réponse est très complète et répond entièrement à la demande.	<b>5</b>	<b>10</b>

### 8.3. Négociation

En application de R 2123-5 du code de la commande publique, et à l'issue de la première analyse des offres effectuée au regard des critères de choix énoncés à l'article 8 du présent Règlement de Consultation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse avant négociation ou à défaut d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

La négociation, pourra se faire par écrit ou en présentiel (au choix du maître d'ouvrage).

Elle pourra porter sur chacun des aspects de l'offre, sans que les modalités essentielles de l'offre ou du cahier des charges ne soient modifiées.

Elle pourra le cas échéant se dérouler en plusieurs phases successives.



Au terme de la négociation, les candidats concernés seront invités à remettre une nouvelle offre finale.

Si la négociation a lieu en présentiel, des convocations, accompagnées des éventuelles questions, seront envoyées au moins 5 jours calendaires avant la date de la négociation. La convocation précisera notamment l'heure, le lieu, la durée ainsi que les modalités de déroulement de la négociation. Suite à celle-ci, les candidats seront enfin invités à remettre leur offre finale par courrier accompagné du procès-verbal de la négociation.

Le pouvoir adjudicateur procédera alors à une nouvelle analyse des offres et à un nouveau classement.

#### **8.4. Attribution du marché**

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

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

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 :



(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 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, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne

([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)).

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

Le 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'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 informatiques, 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 dépôt peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique, support papier ou par voie électronique (arrêté en date du 14 avril 2023).

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 – 24TE0162 – Remplacement d'un groupe électrogène pour le CH  
d'HESDIN  
NE PAS OUVRIR**

La copie de sauvegarde devra être adressée :

**GHT SOMME LITTORAL SUD  
Service juridique des contrats  
CHU AMIENS– Hôpital Nord  
1, Place Victor Pauchet  
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 **6 jours** avant la date limite de remise des offres (**soit avant le 12/11/2024 – 12h00**), une demande depuis le profil acheteur impérativement.

Le pouvoir adjudicateur répondra aux questions posées sur la plateforme au plus tard **4 jours** avant la date limite de remise des offres (**soit avant le 14/11/2024 - 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](mailto: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 télerecours 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>