

GHT SOMME LITTORAL SUD

Marché public de fournitures courantes et services

<p>Règlement de la consultation</p>	<p><u>Maintenance des machines agricoles pour les établissements du GHT Somme Littoral Sud</u></p>
<div data-bbox="223 1272 805 1482" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>⚠ VISITE OBLIGATOIRE SUR SITE ⚠ <i>(Cf. article 3.2 du règlement de la consultation)</i></p> </div>	<p><u>Date limite de remise de plis : 03/02/2025</u></p> <p><u>Heure limite : 12h00</u></p> <p>Numéro de la consultation : 24TE0116</p>



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 de l'accord-cadre	4
2.3.	Décomposition de l'accord-cadre	5
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	6
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 et forme du prix	7
4.1.1.	Montant de l'accord-cadre	7
4.1.2.	Forme du prix	7
4.2.	Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution	8
4.2.1.	Durée de l'accord-cadre	8
4.2.2.	Délais d'exécution	8
4.3.	Modalités de financement	8
4.4.	Liste des documents constituant le dossier de consultation	8
4.5.	Modification de détail au dossier de consultation	9
5.	Sous-traitance et cotraitance	9
5.1.	Sous-traitance	9
5.2.	Cotraitance	9
6.	Retrait du dossier	10
7.	Présentation des candidatures et des offres	11
7.1.	Pièces de la candidature	11
7.2.	Pièces de l'offre	12



7.2.1.	Offre	12
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 : 60 points	14
8.2.2.	Valeur technique : 40 points.....	15
8.2.3.	Pondération des critères.....	16
8.3.	Négociation	16
8.4.	Attribution de l'accord-cadre.....	17
9.	Conditions d'envoi et de remise des plis	17
9.1.	Conditions de la dématérialisation	18
9.2.	Transmission sous support papier	21
10.	Renseignements complémentaires	21
10.1.	Renseignements administratifs et techniques	21
10.2.	Voies de recours	22



1. Identification du pouvoir adjudicateur

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

CHU d'AMIENS PICARDIE

Etablissement support du Groupement Hospitalier du Territoire SOMME LITTORAL SUD (GHT SLS)

1 rond-point Professeur Christian Cabrol

80054 AMIENS CEDEX 1

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

La présente consultation a pour objet la :

Maintenance des machines agricoles pour les établissements du GHT Somme Littoral Sud

L'accord-cadre comprend les missions suivantes :

- a. La maintenance préventive,
- b. La maintenance corrective / dépannage,
- c. La fourniture de pièces détachées suite à un besoin ou à une demande de l'établissement
- d. Un devoir de conseil et des interventions à des fins d'amélioration des équipements,

Pour ces prestations, le titulaire garantit une obligation de résultat.

Les prestations sont définies aux C.C.T.P. et au C.C.A.P.

Lieux d'exécution :

Centre Hospitalier Universitaire Amiens Picardie (CHUAP)

1, rond-point du professeur Christian Cabrol

80054 AMIENS CEDEX

Établissement Public de Santé Mentale de la Somme

Route de Paris – CS 74410

80044 AMIENS CEDEX

2.2. Mode de passation et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé suivant une procédure d'appel d'offre ouvert, en application des articles L. 2124-2°, R. 2124-2°, R. 2161-4 et R. 2161-5 du code de la commande publique (C.C.P).

Il comporte des conditions particulières d'exécution liées à l'environnement mais pas de conditions particulières sociales.

L'accord-cadre, **sans minimum et avec maximum**, est passé en application des articles L2125-1 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 et **s'exécute** exclusivement, au fur et à mesure des besoins des établissements, **par l'émission de bons de commande**.

L'accord-cadre est attribué à **un seul opérateur économique**.

2.3. Décomposition de l'accord-cadre

2.3.1. Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-10 du Code de la Commande Publique (C.C.P.), la présente consultation est allotie.

Elle est décomposée en 5 lots.

LOT N°1 : Maintenance du matériel électrique agricole pour le CHU Amiens Picardie

LOT N°2 : Maintenance des engins agricoles pour le CHU Amiens Picardie

LOT N°3 : Maintenance des petits engins agricoles pour l'EPSM de la Somme

LOT N°4 : Maintenance des gros engins agricoles pour l'EPSM de la Somme

LOT N°5 : Maintenance de la balayeuse du CHU Amiens Picardie

Chaque lot fera l'objet d'un marché distinct.

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
50324200-4	Services de maintenance préventive
50530000-9	Services de réparation et d'entretien de machines

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 :

Les visites auront lieu sur rendez-vous, du lundi au vendredi.

Pour le CHU Amiens Picardie, pour prendre rendez-vous, merci de contacter :

- Monsieur Frédéric PIGOT, par téléphone au 06.32.17.29.72 ou par courriel à pigot.frederic@chu-amiens.fr, avec un délai de prévenance de 48h avant la date de visite souhaitée.

Pour l'EPSM de la Somme, pour prendre rendez-vous, merci de contacter :

- Monsieur Julien PAGNIER, par téléphone au 06.37.83.85.52 ou par courriel à julien.pagnier@epsm-somme.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 **au plus tard 17 jours avant la date limite de remise des offres (soit avant le 17/01/2025 – 12h00).**

A l'issue de la visite sur site, une attestation signée contradictoirement des deux parties sera remise au candidat. Le candidat devra fournir ce document à l'appui de son offre, sous peine d'entacher cette dernière d'irrégularité.

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.

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 aucune prestation supplémentaire éventuelle.

4. Conditions relatives au contrat

4.1. Montant de l'accord-cadre et forme du prix

4.1.1. 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 256 000 € H.T.** sur sa durée totale de 48 mois (période initiale et périodes de reconduction comprises).

Soit la répartition suivante, par établissement partie :

Nom de l'établissement	Lot concerné	Montant annuel maximum en € H.T.	Montant maximum sur la durée totale en H.T.
CHU Amiens Picardie	1	10 000 €	40 000 €
	2	16 000 €	64 000 €
	5	20 000 €	80 000 €
EPSM de la Somme	3	9 000 €	36 000 €
	4	9 000 €	36 000 €

4.1.2. Forme du prix

Pour les lots n°1 à 4

Les prestations, objets du présent accord-cadre, seront rémunérées par application de prix unitaires pour :

- les prestations ponctuelles de maintenance corrective, ainsi que les propositions d'interventions à des fins d'amélioration des équipements ;
- la fourniture des pièces détachées ;

Pour le lot n°5

Les prestations, objets du présent accord-cadre, seront rémunérées par application :

- D'un prix global et forfaitaire annuel porté à l'acte d'engagement du lot n°5 (article 5.3 – D.P.G.F.) pour la prestation de maintenance préventive, selon la fréquence de visite spécifiée à l'article 2.1.1 du C.C.T.P.,
- De prix unitaires pour les prestations ponctuelles de maintenance corrective pour tous les lots, ainsi que les propositions d'interventions à des fins d'amélioration des équipements, et la fourniture des pièces détachées ;

Quel que soit le type de prestation, l'exécution est ordonnée par l'émission de bons de commande selon les besoins de l'établissement partie.



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

4.2.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée totale de **48 mois** à compter de sa date de notification (périodes initiale et de reconduction comprises). 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.

La période initiale court à compter de la date de notification de l'accord-cadre, pour une période de 12 mois.

L'accord-cadre pourra ensuite être reconduit 3 fois par tacite reconduction à sa date d'anniversaire et le titulaire ne peut s'y opposer en vertu des dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique. Par date d'anniversaire, il est entendu la date de notification de l'accord-cadre.

La durée de chaque période de reconduction est de douze (12) mois.

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.

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

4.2.2. Délais d'exécution

L'exécution des prestations est ordonnée par l'émission de bons de commandes en référence aux prix de la décomposition du prix global et forfaitaire (pour le lot n°5) et du bordereau des prix unitaires (pour l'ensemble des lots).

Les délais d'exécution des prestations, ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution, sont fixés dans le C.C.A.P. et les C.C.T.P.

4.3. Modalités de financement

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

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.

4.4. 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*)
 - Annexe n°3 : le taux d'escompte
- La décomposition du prix global et forfaitaire pour la prestation de maintenance préventive du lot n°5 ;
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) et le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) pour la maintenance corrective et les pièces détachées de tous les lots ;
- Le règlement de consultation (R.C.) et ses annexes :
 - Annexe n°1 : l'attestation de visite sur site ;
 - Annexe n°2: l'attestation sur l'honneur du candidat ;
- Le cadre de réponse ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Les cahiers des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;
- Les formulaires DC1 et DC2 pouvant être utilisés.

4.5. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres (**soit avant le 28/01/25 – 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. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 du C.C.P., excepté pour la partie « fournitures ».

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	Oui
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 (<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
En cas de groupement, pouvoir en faveur du mandataire du groupement, remis par chacun des cotraitants	
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 les capacités économiques et financières de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires de la part en lien avec l'objet de l'accord-cadre , réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Non
Indication de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature	Non
Présentation d'une liste de prestations en lien avec l'objet de l'accord-cadre exécutés au cours des trois dernières années (avec indication du montant, de l'année et du destinataire public ou privé).	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

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 :

Pour tous les lots

Libellés	Signature
<p>L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles, complétés, datés et signés.</p> <p>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.</p> <p><u>Le candidat devra joindre un RIB.</u></p>	Oui

<p>La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) pour la prestation de maintenance préventive du lot n°5, à compléter dans son intégralité (1 onglet), à dater et à signer. A nous transmettre en version excel + pdf L'attention des candidats est attirée sur le fait que le document se compose de 2 onglets (1 pour la maintenance préventive et 1 pour la maintenance corrective et les pièces détachées).</p>	Oui
<p>Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) valant détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) pour la maintenance corrective et les pièces détachées du lot concerné, à compléter dans son intégralité, à compléter, à dater et à signer. A nous transmettre en version excel + pdf</p>	Oui
<p>Le cadre de réponse technique joint à compléter, permettant de répondre aux critères et sous-critères de jugement mentionnés dans le présent R.C. et comprenant notamment :</p> <p>1) Adéquation des moyens humains et matériels dédiés aux prestations objets de l'accord-cadre avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre et la composition nominative de l'équipe dédiée (techniciens ...) à la prestation accompagnée des CV présentant les compétences, les formations et expériences des techniciens ; - le nom et les coordonnées de l'interlocuteur dédié. - le matériel utilisé pour assurer l'exécution des prestations <p>2) Pertinence de la méthodologie d'intervention pour la maintenance préventive et la maintenance corrective et les commandes de pièces avec notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la méthodologie proposée pour réaliser les différentes prestations de l'accord-cadre, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> • la maintenance préventive (pour le lot n°5), • la maintenance corrective (pour tous les lots). • les modalités de fourniture des pièces détachées (commande, fournisseurs, disponibilités des pièces détachées). <p>3) Les extraits de catalogue des pièces détachées hors BPU en lien avec l'objet de l'accord-cadre accompagné des prix publics unitaires (accès vers un site internet, fichier Excel, PDF, ...)</p>	Non

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 :

Pour tous les lots

Critères	Pondération
Valeur Prix	60 points
Valeur technique	40 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 8.3 du présent document.

8.2.1. Prix : 60 points

Pour les lots n°1 à 4

Le « **Prix** » sera apprécié au regard du montant total en € H.T. indiqué dans le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) pour la **maintenance corrective et les pièces détachées, sur 60 points.**

La méthode de calcul utilisée pour la notation de chaque sous-critère est la suivante :

$$\text{Note du sous-critère (n)} = (\text{M.O.M.D.} / \text{M.O.N.}) \times \text{pondération du sous-critère (n)}$$

(n) étant le n° du sous-critère examiné.

- 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.

Pour le lot n°5

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 **maintenance corrective et les pièces détachées, sur 60 points** et



constitué des sous-critères suivants :

N° sous-critère	Désignation du sous-critère PRIX	Pondération SC
SC1 P	Montant Total D.P.G.F. (Forfait annuel de maintenance préventive)	40 points
SC2 P	Montant Total D.Q.E. annuel (Maintenance corrective et Pièces détachées)	20 points

La méthode de calcul utilisée pour la notation de chaque sous-critère est la suivante :

$$\text{Note du sous-critère (n)} = (\text{M.O.M.D.} / \text{M.O.N.}) \times \text{pondération du sous-critère (n)}$$

(n) étant le n° du sous-critère examiné.

Note totale de l'offre sur 60 points = \sum des notes obtenues SC1 et SC2

- 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).*

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer des décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

Le candidat ne pourra se prévaloir d'erreurs non décelées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

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.

De même, en cas de discordance constatée dans une offre, les prix renseignés dans le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront rectifiées. Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération. 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 : 40 points

Pour les lots n°1 à 4

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



- Pertinence de la méthodologie d'intervention pour la maintenance corrective et les commandes de pièces (point 2 du cadre de réponse) : **25 points**

- Adéquation des moyens humains et matériels dédiés aux prestations (point 1 du cadre de réponse) : **15 points**

Pour le lot n°5

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

- Pertinence de la méthodologie d'intervention pour la maintenance préventive et la maintenance corrective et les commandes de pièces (point 2 du cadre de réponse) : **25 points**

- Adéquation des moyens humains et matériels dédiés aux prestations (point 1 du cadre de réponse) : **15 points**

8.2.3. Pondération des critères

	Pondération des critères	
	/15	/25
<u>Non répondu</u> Renseignements non fournis	0	0
<u>Très insatisfaisant</u> Renseignements très imprécis et hors sujet.	3	5
<u>Insatisfaisant</u> Information fournie mais le candidat ne répond que partiellement aux attentes	6	10
<u>Moyennement satisfaisant</u> Le candidat répond aux attentes qualitatives et quantitatives mais quelques réserves et incertitudes d'appréciation	9	15
<u>Satisfaisant</u> Le candidat répond à toutes les attentes qualitatives et quantitatives La réponse est complète et répond à la demande.	12	20
<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.	15	25

8.3. Négociation

Sans objet s'agissant d'un appel d'offre ouvert.



8.4. 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 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 et/ou décennale

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre.

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 (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/informationpolicy/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 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
-24TE0116 - Maintenance des machines agricoles pour les établissements du GHT SLS »
NE PAS OUVRIR**

La copie de sauvegarde devra être adressée :

**C.H.U. AMIENS PICARDIE – Hôpital Sud
Direction des achats
Service Pôle Contrat Public et Référentiel
1 rond-point du professeur Christian Cabrol
80054 AMIENS CEDEX**

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 23/01/2024 – 12h00**), une demande depuis le profil acheteur impérativement.

Le pouvoir adjudicateur répondra aux questions posées sur la plateforme au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres (**soit avant le 27/01/2025 - 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 télerecours 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>