

Règlement de la
consultation

Accord-cadre de fournitures courantes

Fourniture de soupes pour le
CHU Amiens-Picardie et l'EPSM
de la Somme

GHT Somme Littoral Sud

Date limite de remise de plis : **23/05/2025**

Heure limite : **12h00**

[Remise d'échantillons conformément à l'article 7.2 du
présent règlement](#)

Sommaire

1.	Identification du pouvoir adjudicateur	3
2.	Objet et étendue de la consultation	3
2.1.	Objet.....	3
2.2.	Mode de passation.....	3
2.3.	Décomposition de l'accord-cadre	3
2.4.	Forme de l'accord-cadre	3
2.5.	Nomenclature CPV	4
3.	Organisation de la consultation	4
3.1.	Délai de validité des offres	4
3.2.	Variantes	4
3.2.1.	Variantes autorisées	4
3.2.2.	Variantes exigées	4
3.3.	Prestations supplémentaires éventuelles	4
4.	Conditions relatives à l'accord-cadre.....	5
4.1.	Durée de l'accord-cadre	5
4.2.	Modalités de financement et de paiement	5
4.3.	Liste des documents constituant le dossier de consultation	5
4.4.	Modification de détail au dossier de consultation	6
5.	Groupements et forme juridique de l'attributaire	6
6.	Retrait du dossier.....	6
7.	Présentation des candidatures et des offres	7
7.1.	Pièces de la candidature	7
7.2.	Pièces de l'offre	7
8.	Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre	8
8.1.	Critères de jugement des offres.....	9
8.2.	Attribution de l'accord-cadre	11
9.	Conditions d'envoi et de remise des plis	12
9.1.	Conditions de la dématérialisation	12
9.2.	Transmission sous support papier	16
10.	Renseignements complémentaires	16
10.1.	Renseignements administratifs et techniques	16
10.2.	Voies de recours	16

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur : GHT Somme Littoral Sud (établissement support – CHU Amiens-Picardie).

Adresse : 1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol – 80054 Amiens

Représenté par : M Didier RENAUT – Directeur Général

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de soupes pour le CHU Amiens-Picardie et l'EPSM de la Somme.

Les prestations sont décrites au cahier des clauses techniques particulières.

Etablissements du GHT concernés :

- Centre Hospitalier Universitaire Amiens Picardie
- EPSM de la Somme

2.2. Mode de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.3. Décomposition de l'accord-cadre

Conformément aux articles L2113-11 et R2113-2 du code de la commande publique, le GHT Somme Littoral Sud ne peut allouer géographiquement ou techniquement le présent marché public, sauf à restreindre la concurrence et rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.4. Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à émissions de bons de commande conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum global de 715 000€ HT toutes périodes de reconductions comprises, défini par établissement comme suit :

Etablissements	Montants maximums par période	Montants maximums toutes périodes confondues
EPSM de la Somme	46 250 € HT	185 000€ HT
CHU Amiens-Picardie	132 500 € HT	530 000€ HT

2.5. Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

Code CPV :

15891000-0 : Soupes et bouillons

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. Variantes

3.2.1. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.2.2. Variantes exigées

Le présent accord-cadre ne comporte aucune variante exigée.

3.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

4. Conditions relatives à l'accord-cadre

4.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé pour une première période ferme de 12 mois à compter du 27/07/2025, reconductible tacitement 3 fois, pour une durée maximale (période initiale et reconductions successives) de 48 mois.

Le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction en vertu des dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord cadre. En cas de non reconduction de l'accord-cadre, un courrier sera adressé par tout moyen attestant de date et de l'heure certaine de réception au plus tard 2 mois avant la fin de la période considérée (la date d'anniversaire de la réception de la notification par le titulaire de l'accord-cadre).

Le délai d'exécution des prestations est fixé dans le CCAP.

4.2. Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions de comptabilité publique et financées sur le budget des établissements du GHT concernés.

Les sommes dues au(x) titulaires(x) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payés dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiements équivalentes.

4.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 – Bordereau des prix unitaires (BPU-DQE)
 - Annexe 2 – Taux d'escompte (pour le CHU Amiens Picardie uniquement)
- Le présent Règlement de consultation (RC) ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Fiche d'évaluation des échantillons ;
- Fiche d'évaluation des fiches techniques ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- Le cadre de mémoire technique relatif au développement durable ;
- Les formulaires DC1 et DC2 ;

4.4. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation soit au plus tard le **16 mai 2025 - 12H00**.

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. Groupements et forme juridique de l'attributaire

Dans le cadre du présent accord-cadre, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R2142-19 et R2142-20 du Code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement, la forme imposée par le Pouvoir adjudicateur au stade de l'exécution de l'accord-cadre sera un groupement conjoint d'entreprises, dont le mandataire devra assumer, lors de l'exécution des prestations, la solidarité de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Pouvoir adjudicateur.

6. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) 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/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est 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 DCE 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

1. Liste des justificatifs administratifs :

Justificatifs administratifs :

- **DC1** : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- **DC2** : Déclaration du groupement individuel ou du membre du groupement

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

7.2. Pièces de l'offre

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

- L'acte d'engagement et ses annexes complétés ;
 - Annexe 1 : BPU-DQE
 - Annexe 2 : taux d'escompte (uniquement pour le CHU Amiens-Picardie) ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Les extraits catalogue du titulaire (le catalogue applicable sera celui de l'année d'exécution en cours).
- L'offre technique du candidat comprenant :
 - Le cadre de mémoire technique complété comprenant les éléments suivants :
 - Modalités organisationnelles pour la réalisation de la prestation ;
 - Modalités relatives à l'établissement des devis sur ouverture catalogue ;
 - Moyens humains dédiés à la prestation, l'interlocuteur dédié et les jours et horaires d'ouverture de l'entreprise ;
 - Modalités de gestion de l'urgence ;
 - Le cadre de mémoire technique - Développement durable complété comprenant les éléments suivants :
 - Actions en matière de développement durable concernant l'emballage des produits objet du marché ;
 - Démarches entreprises pour la réduction des déchets dans l'organisation interne de la société en lien avec l'exécution de la prestation ;
 - Transport des produits objet du marché ;

- Les fiches techniques des produits conformément à la colonne H du BPU-DQE ;
- La remise d'échantillons.

Les échantillons devront impérativement être transmis avant la date et heure limite de remise des offres, soit avant le **23 mai 2025 - 12h00**, visée en première page du présent règlement de consultation.

Les produits à envoyer et leur quantité respective sont détaillés dans la colonne I de l'annexe 1 à l'acte d'engagement : BPU – DQE.

Pour rappel : les échantillons remis devront avoir une référence unique pour tous les établissements concernés, conformément aux indications mentionnées au BPU.

Attention : les échantillons fournis doivent être complets (conditionnements primaires et secondaires) et conformes aux produits susceptibles d'être livrés pendant toute la durée du marché. L'incapacité d'un candidat à fournir ces échantillons pourra rendre son offre irrégulière.

Le service restauration des établissements concernés évaluera les échantillons sur la base d'une fiche d'évaluation. Celle-ci est jointe au dossier de consultation.

Les échantillons devront être remis à l'adresse suivante :

CHU AMIENS-PICARDIE
Bâtiment Saint-Vincent-De-Paul
2^{ème} étage - Direction des Achats
1 Rue du Professeur Christian Cabrol
80000 Amiens

Les horaires de réception sont de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi (fermeture les jours fériés).

Il devra impérativement être mentionné lisiblement sur le colis :

APPEL OFFRES : ECHANTILLONS « Affaire n° 24HA0033 – Fourniture de soupes pour le CHU Amiens-Picardie et l'EPSM de la Somme »	
Nom du fournisseur	
Désignation du produit	

Les échantillons sont fournis à titre gratuit. Par ailleurs, au vu de la fonctionnalité des échantillons et des tests qui seront réalisés, il ne pourra y avoir de restitution de ces derniers aux candidats.

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

8.1. 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.

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les critères retenus pour le jugement des offres de l'accord-cadre sont pondérés de la manière suivante :

Critère 1 : Prix des produits proposés (pondération - 400 points)

Ce critère sera apprécié au regard du montant total HT indiqué dans le DQE.

*Méthode de notation: (Offre la plus basse / Offre analysée) * 400*

Critère 2 : Analyse technique et moyens organisationnels : (pondération - 500 points)

Ce critère sera évalué notamment au regard des sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 : Qualité des produits proposés via la fiche technique – 100 points ;
 - Composition : Taux de légumes (50 points)
 - Valeur nutritionnelle (50 points)
 - Apport en énergie, fibres et protéines (20 points)
 - Réduction du taux de sel, sucre et graisses (15 points)
 - Réduction des allergènes et des additifs (15points)

Ces sous-critères seront évalués au regard des fiches techniques.

Le service restauration des établissements concernés évaluera les fiches techniques sur la base d'une fiche d'évaluation. Celle-ci est jointe au dossier de consultation.

Chaque produit sera évalué sur 100 points au regard des fiches techniques et selon les sous-sous critères visés ci-dessus et selon la méthode de notation indiquée ci-dessous.

Méthode de notation des sous-sous critères : Très satisfaisant (100% de la note) / Satisfaisant (80% de la note) / Assez satisfaisant (60% de la note) / Moyennement satisfaisant (40% de la note) / Peu satisfaisant (20% de la note)

Pour obtenir la note finale sur 100 points (toutes fiches d'évaluation confondues sur un même produit) il sera effectué le calcul suivant : addition de chaque note obtenue sur chaque produit puis report sur 100 points.

(Exemple sur un produit : 5 fiches d'évaluation, addition de chaque note obtenue = note sur 500 points reportée sur 100 points).

- Sous-critère 2 : Analyse des échantillons par le groupe expert – 200 points ;
 - Aspect visuel (50 points)
 - Texture (50 points)

- Odeur (50 points)
- Goût (50 points)

Ce sous-critère sera évalué au regard des échantillons.

Le service restauration des établissements concernés évaluera les échantillons sur la base d'une fiche d'évaluation. Celle-ci est jointe au dossier de consultation.

Chaque produit sera évalué sur 200 points au regard des échantillons et selon les sous-sous critères visés ci-dessus et selon la méthode de notation indiquée ci-dessous.

Méthode de notation des sous-sous critères : Très satisfaisant (100% de la note) / Satisfaisant (80% de la note) / Assez satisfaisant (60% de la note) / Moyennement satisfaisant (40% de la note) / Peu satisfaisant (20% de la note)

Pour obtenir la note finale sur 200 points (toutes fiches d'évaluation confondues sur un même produit) il sera effectué le calcul suivant : addition de chaque note obtenue sur chaque produit puis report sur 200 points.

(Exemple sur un produit : 5 fiches d'évaluation, addition de chaque note obtenue = note sur 1000 points reportée sur 200 points).

- Sous-critère 3 : Organisation, moyens humains et techniques dédiés à la mission – 100 points ;
 - Modalités organisationnelles pour la réalisation de la prestation (25 points)
 - Modalités relatives à l'établissement des devis sur ouverture catalogue (25 points)
 - Moyens humains dédiés à la prestation, l'interlocuteur dédié et les jours et horaires d'ouverture de l'entreprise (25 points)
 - Modalités de gestion de l'urgence (25 points)

Ce sous-critère sera évalué au regard du cadre de mémoire technique.

Méthode de notation des sous-sous critères : Très satisfaisant (100% de la note) / Satisfaisant (80% de la note) / Assez satisfaisant (60% de la note) / Moyennement satisfaisant (40% de la note) / Peu satisfaisant (20% de la note)

- Sous-critère 4 : Délais de livraison maximum – 100 points ;

Ce sous-critère sera apprécié au regard du délai de livraison maximum en jours ouvrés indiqué dans le BPU / DQE.

*Méthode de notation: (moyenne des délais de livraison maximum en jours ouvrés la plus basse / moyenne des délais de livraison maximum en jours ouvrés analysée) * 100*

Critère 3 : Développement durable en lien avec l'exécution de la prestation (pondération – 100 points)

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

- Sous-critère 1 : Conditionnement des produits objet du marché et gestion des déchets – 50

points ;

- Actions en matière de développement durable concernant l’emballage des produits objet du marché (25 points)
- Démarches entreprises pour la réduction des déchets dans l’organisation interne de la société en lien avec l’exécution de la prestation (25 points)

Ce sous-critère sera évalué au regard du cadre de mémoire technique relatif au développement durable.

Méthode de notation des sous-sous critères : Très satisfaisant (100% de la note) / Satisfaisant (80% de la note) / Assez satisfaisant (60% de la note) / Moyennement satisfaisant (40% de la note) / Peu satisfaisant (20% de la note)

○ Sous-critère 2 : Transport des produits objet du marché – 50 points

Ce sous-critère sera évalué au regard du cadre de mémoire technique relatif au développement durable.

Méthode de notation du sous critères : Très satisfaisant (100% de la note) / Satisfaisant (80% de la note) / Assez satisfaisant (60% de la note) / Moyennement satisfaisant (40% de la note) / Peu satisfaisant (20% de la note)

Les candidats seront classés sur une note totale de 1000 points.

8.2. 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 le marché et toujours en cours de validité, l’acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

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.

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/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 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 – 24HA0033 - Fourniture de soupes pour le CHU Amiens-Picardie et l'EPSM de la Somme »

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde devra être adressée :

**GHT SOMME LITTORAL SUD
Service juridique des contrats
CHU Amiens-Picardie
Bâtiment Saint-Vincent-De-Paul / 2^{ème} étage
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 une demande depuis le profil acheteur.

Les questions éventuelles des candidats devront parvenir au CHU Amiens Picardie **au plus tard le 14 mai 2025 à 12 heures.**

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant retiré le dossier, 7 jours au plus tard avant les date et heure limites de réception des offres, soit au plus tard **le 16 mai 2025 à 12 heures.**

10.2. Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif d'Amiens

14, rue Lemerchier

80 000 Amiens

Téléphone : 03.22.33.61.70

Télécopie : 03.22.33.61.71

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** 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 pour excès de pouvoir** prévu aux articles R421-1 à R421-7 du CJA contre les clauses réglementaires du contrat et pouvant être exercé dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique CE 10 juillet 1996 Cayzeele.

- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux

mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>

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

Tribunal Administratif d'Amiens

14, rue Lemercier

80 000 Amiens

Téléphone : 03.22.33.61.70

Télécopie : 03.22.33.61.71

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal Administratif d'Amiens

14, rue Lemercier

80 000 Amiens

Téléphone : 03.22.33.61.70

Télécopie : 03.22.33.61.71

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr