

**Règlement de la
consultation**

Accord-cadre de fournitures courantes

**Prestation de collecte, transport et
traitement des déchets produits
par certains sites du CH de
l'arrondissement de Montreuil-sur-
mer**

GHT Somme Littoral Sud

Date limite de remise de plis : 11/03/2026

Heure limite : 12h00

VISITE OBLIGATOIRE

Cf Article 9 du présent règlement

Sommaire

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

11.3	Voies de recours	16
------	------------------------	----

1. Identification du pouvoir adjudicateur

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

Adresse : 1 Rond-Point du Professeur Christian Cabrol 80054 AMIENS

Représenté par : Monsieur Didier RENAUT – Directeur Général

2. Objet et étendue de la consultation

2.1. Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de compacteur(s) sécurisé(s) ainsi que la prestation de collecte et de traitement des déchets produits par certains sites du **CH de l'arrondissement de Montreuil-sur-mer**.

Les sites du CH de l'arrondissement de Montreuil-sur-mer concernés par le présent accord-cadre sont les suivants :

- Campagne Les Hesdin
- Les Oyats

Il est prévu, à titre d'information, un démarrage des prestations le premier semestre 2026 pour le site de Campagne-les-Hesdin et un démarrage au premier semestre 2027 pour le site des Oyats.

Les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières.

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

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

2.4. Forme et montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande passé conformément aux articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum global de 120 000€ HT sur toute la durée du marché (période initiale et reconductions successives) ne pouvant aller au-delà du 22/12/2028).

Le montant maximum se décompose comme suit :

Montant maximum par période	Montant maximum sur la durée totale du marché
40 000€ HT	120 000€ HT

2.5. Nomenclature CPV

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

Code CPV principal :

- 90500000-2 Services liés aux déchets et aux ordures
- 90510000-5 Élimination et traitement des ordures
- 90511000-2 Services de collecte des ordures

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

- **Durée de l'accord cadre :**

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

- **Reconduction :**

L'accord cadre est reconductible tacitement 2 fois maximum dans les conditions suivantes :

Type	Objet, délai et forme
Reconduction n°1	Sans minimum, maximum de 40 000€ HT sur 12 mois
Reconduction n°2	Sans minimum, maximum de 40 000€ HT sur une période ne pouvant aller au-delà du 22/12/2028

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.

- **Non-reconduction du contrat :**

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

- **Exécution anticipée des périodes de reconduction :**

1. Principe de reconduction anticipée : Si le montant maximum d'une période d'exécution (période initiale ou période de reconduction en cours) est atteint avant son terme calendaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de prononcer la reconduction anticipée de la période suivante.
2. Formalisme : Cette décision est formalisée par un acte modificatif notifié au titulaire. Cet acte précise la nouvelle date d'effet de la période de reconduction ainsi que son nouveau terme calendaire, calculé sur la base de la durée contractuelle de ladite période.
3. Incidence sur la durée globale : La mise en œuvre d'une reconduction anticipée réduit à due proportion la durée totale de l'accord-cadre. En aucun cas, la durée globale de l'accord-cadre, telle que définie à l'article 1.3 du CCAP, ne pourra être prolongée au-delà de son échéance ultime par l'effet de ces anticipations.
4. Révision des prix : Nonobstant l'anticipation de la période, les modalités de révision des prix prévues à l'article 5.3 du CCAP demeurent inchangées. La date de révision des prix reste fixée à la date anniversaire initiale de l'accord-cadre, indépendamment du déclenchement anticipé des périodes.

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

4.2 Démarrage des prestations

Le titulaire du marché devra débuter sa prestation à compter de la réception des bons de commande. Il est prévu, à titre d'information, un démarrage des prestations le premier semestre 2026 pour le site de Campagne-les-Hesdin et un démarrage au premier semestre 2027 pour le site des Oyats.

4.3 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 payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiements équivalentes.

4.4 Liste des documents constituant le dossier de consultation

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

- L'Acte d'engagement et son annexe :
 - Annexe 1 – Bordereau des prix unitaires (BPU-DQE) ;
- Le présent Règlement de consultation (RC) ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les formulaires DC1 et DC2 ;
- Attestation de visite
- Le cadre de mémoire technique.

4.5 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 **04 mars 2026 - 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 marché, 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 du marché 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.

7.2 Pièces de la candidature

Chaque candidat, ou membre d'un groupement, devra fournir les déclarations, certificats et attestations suivantes :

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

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir, en application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies:

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - o les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'établissement support constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

7.3 Pièces de l'offre

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

- L'acte d'engagement et son annexe dûment complétés :
 - Annexe 1 - Le Bordereau des prix unitaires (BPU-DQE) ;
- Un cadre de mémoire technique reprenant les éléments suivants :
 - o Moyens humains dédiés à la mission et organisation de la prestation (notamment suivi administratif et contractuel, interlocuteurs) ;
 - o Moyens matériels mis à disposition du marché (véhicules/matériels, moyens de suivi et de traçabilité des prestations, délais d'intervention sur équipements défectueux) ;
 - o Valorisation des déchets, actions en lien avec l'environnement, mesures organisationnelles /plan d'actions visant à la réduction de l'impact environnemental
- Un relevé d'identité bancaire (RIB).

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

Pour ce document, en cas d'absence dans l'offre, celle-ci ne sera pas considérée comme incomplète et donc irrégulière.

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

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.

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

Les critères de jugement sont les suivants :

Critère 1 : Prix de la solution proposée (pondération – 500 points)

- x Collecte : 200 points
- x Traitement : 150 points
- x Location du matériel : 150 points

Chaque sous-critère sera évalué sur la base du montant total HT du DQE.

Le calcul s'effectuera selon la formule suivante :

Points de la pondération x Montant HT DQE le plus faible / Montant HT DQE proposé par le candidat analysé

Concernant le prix du traitement, comme pour les autres prestations, l'analyse se fait uniquement sur le prix HT. Les différentes taxes rattachables au traitement ne sont pas prises en compte dans l'analyse.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Critère 2 : Critère technique (pondération – 400 points)

Le critère technique sera évalué au regard des deux sous-critères suivants :

- x Moyens humains dédiés à la mission et organisation de la prestation (notamment suivi administratif et contractuel, interlocuteurs) : 200 points

Ce sous-critère sera jugé au regard des éléments fournis dans le cadre de mémoire technique.

- x Moyens matériels mis à disposition du marché (véhicules/matériels, moyens de suivi et de traçabilité des prestations, délais d'intervention sur équipements défectueux) : 200 points

Ce sous-critère sera jugé au regard des éléments fournis dans le cadre de mémoire technique.

Critère 3 : Développement durable dans le cadre de l'exécution du marché (pondération – 100 points)

(Valorisation des déchets, actions en lien avec l'environnement, mesures organisationnelles/plan d'actions visant à la réduction de l'impact environnemental) : 100 points

Ce critère sera jugé au regard des éléments fournis dans le cadre de mémoire technique.

8.3 Attribution de l'accord-cadre

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire 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 et/ou décennale

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Ces pièces seront à renouveler tous les 6 mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

9 Visite obligatoire

La visite est obligatoire.

Les inscriptions pour les visites pourront se faire jusqu'au 11/02/2026 et les visites auront lieu le 12 et 13 février 2026.

L'entreprise devra prendre contact avec l'un des interlocuteurs mentionnés ci-dessous, afin de s'inscrire à la visite obligatoire :

📧 Madame Lucile MODESTE

Responsable Service Intérieur – Gestionnaire Parc Automobile et Déchets
CH de l'Arrondissement de Montreuil-sur-Mer

✉️ lmodeste@ch-montreuil.fr | ☎️ 03.21.89.47.40

📧 Monsieur Martin CANDELIER

Acheteur – Département Hôtellerie/Administration
GHT Somme Littoral Sud

✉️ candelier.martin@chu-amiens.fr | ☎️ 03.22.08.86.42

📧 Monsieur Alexis CALLEBAUT

Acheteur – Département Hôtellerie/Administration
GHT Somme Littoral Sud

✉️ callebaut.alexis@chu-amiens.fr | ☎️ 03.22.08.85.13

La date, le lieu et l'horaire de la visite seront communiquées à l'entreprise après inscription auprès de l'un des contacts ci-dessus.

Suite à cette visite, nous inviterons les candidats à poser leurs questions via la plate-forme afin que l'ensemble des candidats aient les mêmes informations.

10 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.

10.2 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 – 25HA0094 – Prestation de collecte, transport et traitement des déchets produits par certains sites du CH de l'arrondissement de Montreuil-sur-mer »

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde devra être adressée :

**GHT SOMME LITTORAL SUD
Service juridique des contrats
CHU AMIENS-PICARDIE
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.

10.2 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.

11 Renseignements complémentaires

11.2 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 27 février 2026 à 17 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 4 mars 2026 à 12 heures.**

11.3 Voies de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours ou en cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, les candidats devront d'adresser à :

Tribunal Administratif d'Amiens

14, rue Lemerchier

80000 Amiens

Téléphone : 03 22 33 61 70

Télécopie : 03 22 33 61 71

Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

<http://amiens.tribunal-administratif.fr>

Les 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 Cayzele.
- **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 "Télérécours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>