



GHT SOMME LITTORAL SUD DIRECTION DES ACHATS

Amiens, le 8 janvier 2021

**A l'attention de Madame Katell BRETONNEAU
Directrice Administrative et Financière**

Société EUROCARE
8/10 rue Ernest Gouin
78290 CROISY-SUR-SEINE

Mail : eurocare@eurocare.fr

Direction des achats GHT SLS

2 Place Victor Pauchet
80054 AMIENS cedex

☎ 03 22 08 86 30

☎ 03 22 08 85 96

direction.achats-ght@chu-amiens.fr

N° dossier achat
20B11098

Acheteur en charge du dossier
Pauline LECLERQ

☎ 03 22 08 86 41

Leclerq.pauline@chu-amiens.fr

Objet : Affaire n° 21S0003 : Maintenance des équipements biomédicaux de marque SLE, formation et autres prestations complémentaires associées.

Etablissement concerné : CHU Amiens Picardie

Madame la Directrice,

Je vous adresse ci-joint les documents du projet de marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalable (articles L 2122-1 et R2122-1 à R2122-11 du code de la commande publique) concernant la Maintenance des équipements biomédicaux de marque SLE, formation et autres prestations complémentaires associées.

Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

L'acte d'engagement et ses annexes :

- Annexe 1 : Devis n° DE00003983 ;
- Annexe 2 : Devis n° DE00003213 ;
- Annexe 3 : Devis n° DE00003214 ;
- Annexe 4 : Certificat d'exclusivité ;
- Annexe 5 : Fiche « Taux d'escompte ».

Le cahier des clauses particulières (CCP)

La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants (DC1 dans sa version du 01/04/2019)

Conditions de remise de l'offre

Date et heure limites de réception de l'offre :

Au plus tard le **18/01/2021 à 12h00**

Conditions de rédaction de la candidature et de l'offre

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction de la candidature et de l'offre.

Dans le cas contraire elles devront être accompagnées d'une traduction en langue française.

Contenu de la « candidature »

1) La lettre de candidature et la désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou forme libre), dûment complétée par le candidat

2) les pièces ci-dessous visées par les dispositions des articles R2143-6 à R2143-9 du code de la commande publique.

- Documents (de moins de 6 mois) attestant que le candidat est à jour:
 - ✓ De ses obligations fiscales et sociales auprès de l'URSSAF (attestation de vigilance)
 - ✓ Du paiement des impôts et taxes au Trésor Public (attestation fiscale)
 - ✓ Au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (attestation AGEFIPH)
- Un extrait du registre pertinent (de moins de 3 mois), tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait DI ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.

1) Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Centre Hospitalier Universitaire peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Nota : le candidat a notamment la possibilité d'utiliser l'espace de stockage numérique dénommé coffre-fort électronique disponible sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> afin d'y déposer les documents justificatifs et moyens de preuve précités. S'il utilise cet outil, le candidat devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

2) Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyen qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Contenu de l'offre

L'offre du candidat sera exprimée en euros.

Le candidat remet à l'appui de son offre les pièces ci-dessous **dument signées** :

- 1) L'acte d'engagement signé accompagné d'un RIB ou RIP et son annexe complétée et signée :
 - Annexe 5 : Fiche « Taux d'escompte ».
- 2) Le CCP signé

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée du marché. Celle-ci permettra la notification de document et/ou la transmission d'informations.

Le candidat s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Délai minimum de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Négociation

Une négociation pourra être engagée après réception de l'offre. L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sans négociation sur la base de l'offre initiale.

Mode de remise des plis

Le candidat doit impérativement **remettre** sa réponse par **voie dématérialisée**.

Pour remettre sa candidature et son offre par voie électronique le candidat le fera exclusivement sur le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre.

IMPORTANT

Afin de faciliter l'analyse des documents d'offres et de candidatures ET NORMALISER LES REGLES DE NOMMAGE POUR LA TRANSMISSION DES PIECES DE MARCHE AUX COMPTABLES il est demandé de respecter la syntaxe suivante et se reporter à l'annexe jointe « Nommage des pièces de marchés » :

Dossier Candidature : par exemple « DC_DC1_NOM FOURNISSEUR »

Dossier Offre : par exemple « DO_ATTRI_NOM FOURNISSEUR »

Dossier Technique : par exemple « DT_MEMOIRE_NOM FOURNISSEUR »

Veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments distingués.