

**Groupe Hospitalo-universitaire AP-HP. Sorbonne Université****REGLEMENT DE LA CONSULTATION****CONSULTATION N° AP-HP.SU 25-026 DU 25/04/2025****APPEL D'OFFRES OUVERT**

(en application des articles R2124-1, R2124-2.1, R2131-16 à R2131-18, R2161-3 à R2161-5 du code de la commande publique)

Publication : J.O.U.E. - Avis adressé le 25/04/2025  
B.O.A.M.P. - Avis adressé le 25/04/2025  
Plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) – le 25/04/2025

Date limite de la visite des locaux : le 23/05/2025 à 12h00

Date limite pour toute question : le 26/05/2025 à 12h00

Date limite de remise des offres : le 03/06/2025 à 12h00

**Lieu d'exécution du présent marché :**

**Hôpital Trousseau**  
26 avenue du Docteur Arnold Netter  
75012 Paris

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES</b>	<b>3</b>
1.1. Objet	3
1.2. Type et montant	3
1.3. Durée	3
1.4. Délais de validité des offres	3
<b>ARTICLE 2 – CONDITION DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1. Etendue de la consultation et modalités	4
2.2. Décomposition en lots et étendue	5
2.3. Variante	5
2.4. Prestations Supplémentaires Eventuelles	5
2.5. Tranches optionnelles	5
2.6. Prix	5
2.7. Unité monétaire	5
2.8. Langue française	5
2.9. Groupement de candidats et forme juridique de l'attributaire	5
<b>ARTICLE 3 – VISITES DES LIEUX</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 - CONSTITUTION DE L'OFFRE</b>	<b>6</b>
4.1 Candidature	7
4.2. Offre technique et financière	8
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>9</b>
5.1. Procédure par voie électronique	9
5.2. Copie de sauvegarde	11
<b>ARTICLE 6 - ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>14</b>
6.1. Enregistrement des offres et sélection des candidatures	14
6.2. Jugement des offres	14
<b>ARTICLE 8 - NOTIFICATION DES RESULTATS</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 – VOIES DE RECOURS</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1 du RC – Bulletin de visite</b>	<b>17</b>

**ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES****1.1. Objet**

Le présent Règlement de la Consultation (RC) concerne un marché lancé en vue des prestations de collecte interne et du linge sale, de transport des produits de la Pharmacie et livraison des produits de biberonnerie pour les besoins de l'hôpital Armand Trousseau, sis 26 avenue du Docteur Arnold Netter - 75012 Paris.

Le GHU AP-HP.Sorbonne Université est un établissement de l'Assistance-Publique-Hôpitaux de Paris. Il est composé des sites Charles Foix, Pitié Salpêtrière, Rothschild, Saint-Antoine, Tenon, Trousseau, La Roche-Guyon.

**1.2. Type et montant**

Conformément aux dispositions des articles R2124-1, R2124-2.1, R2131-16 à R2131-18, R2161-3 à R2161-5 du code de la commande publique, il s'agit d'un marché formalisé passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Le marché prendra par ailleurs, la forme d'un accord cadre mono-attributaire dont l'exécution est (partiellement) assurée par le biais de bons de commande (articles R2162-2, R2162-4 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 dudit Code).

En l'espèce le marché se divise entre :

- une partie forfaitaire relative aux prestations « forfaitaires » de collecte interne des déchets et du linge sale, de transport des produits de la Pharmacie et de livraison des produits de biberonnerie
- une partie à bons de commande relative aux prestations « hors forfait » en vue de la réalisation de prestations ponctuelles (prestation ponctuelle de mise à disposition d'heures de main d'oeuvre, ...).

Le montant maximum de dépenses couvertes par bons de commande (prestations « hors forfait ») est fixé à 13 000.00 € HT, soit 15 600.00 € TTC sur l'ensemble de la durée du marché (15 mois).

Il n'y a pas de montant minimum fixé sur la part à bons de commande.

**1.3. Durée**

Le marché est conclu pour la période allant du **09/08/2025** au **07/11/2026**, soit **15 mois**.

Toutefois, si la notification du présent marché devait avoir lieu postérieurement à la date de démarrage indiquée, celui-ci débiterait à la date de notification et prendra fin au **07/11/2026**.

**1.4. Délais de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

## ARTICLE 2 – CONDITION DE LA CONSULTATION

### 2.1. Etendue de la consultation et modalités

#### ✓ Composition du dossier de consultation

Le marché sera couvert par l'accord international sur les marchés publics (AMP).

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe relative au certificat de visite ;
- L'Acte d'engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- L'annexe financière n°1 de l'Acte d'engagement correspondant à la Décomposition des prix globale et forfaitaire ;
- L'annexe financière n°2 de l'Acte d'engagement correspondant au Bordereau des prix unitaires;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG-FCS), en vigueur à la date de publication de l'AAPC, non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043310341>

#### ✓ Modification de détail du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation.

**Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rendra l'offre irrégulière.**

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative de l'Acheteur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### ✓ Dématérialisation des procédures

En application de l'article R2132-2 du code la commande publique, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via le site dont l'adresse Internet est [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat doit faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions (conformément aux articles R 2132-1 à R 2132-6 du Code de la commande publique).

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par l'AP-HP, les soumissionnaires devront

AP-HP. SU	Consultation n° AP-HP. SU 25-026 du 25/04/2025 Collecte déchets-linge sale, livraison Pharmacie et produits biberonnerie	TRS 4/17
-----------	---	-------------

notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

L'Acheteur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article R 2122-7 du code de la commande publique.

## **2.2. Décomposition en lots et étendue**

L'acheteur décide de ne pas allouer du fait du caractère indivisible de la prestation.

## **2.3. Variante**

Les variantes sont interdites.

## **2.4. Prestations Supplémentaires Eventuelles**

Sans objet.

## **2.5. Tranches optionnelles**

Le marché est lancé sans tranche.

## **2.6. Prix**

Les prix seront :

- forfaitaires pour les prestations de collecte interne des déchets et du linge sale, de transport des produits de la Pharmacie et de livraison des produits de biberonnerie,
- unitaires pour les prestations ponctuelles.

Les prix seront révisables annuellement.

## **2.7. Unité monétaire**

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

## **2.8. Langue française**

**La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.**

## **2.9. Groupement de candidats et forme juridique de l'attributaire**

Les candidats peuvent se présenter seuls, sous forme d'entreprise individuelle, ou en groupement d'entrepreneurs conjoints ou solidaires. Dans les deux cas, les membres du groupement désigneront un mandataire. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire dudit groupement sera solidaire de chacun des membres pour leurs obligations contractuelles, en application des articles R 2142-19 à R 2142-27 du code de la commande publique.

Les cotraitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité.

Par ailleurs, les candidats ne peuvent soumissionner au marché en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. En revanche, les candidats peuvent soumissionner en qualité de membres de plusieurs groupements.

### ARTICLE 3 – VISITES DES LIEUX

Avant de remettre une offre, **la visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire et conditionne la validité de l'offre**. Elle sera matérialisée par la signature, par les deux parties, du certificat de visite annexé au présent Règlement de la Consultation.

Les candidats pourront demander à effectuer une visite avant la date limite précisée en page de garde du présent RC auprès de :

✓ **Pour les prestations de collecte des déchets et du linge sale :**

Mme Valérie POIRIER-BURTIN : 01.71.73.83.81 / Mail : [valerie.poirier-burtin@aphp.fr](mailto:valerie.poirier-burtin@aphp.fr)

✓ **Pour les prestations de transport des produits de la pharmacie**

Mme Corinne LE BRUN-DUVERNET : 01 71 73 85 97 / Mail : [corine.duvernoy@aphp.fr](mailto:corine.duvernoy@aphp.fr)

✓ **Pour les prestations de livraison des produits de biberonnerie**

Mme Bénédicte TEXIER : 01 71 73 85 57 / Mail : [benedicte.texier@aphp.fr](mailto:benedicte.texier@aphp.fr)

La visite est individuelle et est effectuée sur rendez-vous uniquement.

Le rendez-vous devra être pris au minimum 48 heures avant la date de visite souhaitée.

L'offre des candidats n'ayant pas effectué la visite et joint l'attestation de visite remise à cette occasion **sera éliminée**.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions lors de cette visite.

### ARTICLE 4 - CONSTITUTION DE L'OFFRE

Les offres doivent être remises via la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

**Les plis devront impérativement être déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde.**

Conformément à l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Le dossier sera constitué des éléments suivants :

#### 4.1 Candidature

Chaque candidat doit présenter à l'appui de sa candidature le dossier suivant :

- 1) Imprimé DC1 « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants », du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie. Ce document sera **accompagné d'un éventuel pouvoir** décerné à la personne habilitée à engager la société si celle-ci n'est pas son représentant légal.
- 2) Imprimé DC 2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement », du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie indiquant précisément les qualités de la personne habilitée à engager la société. En annexe de ce document, figureront l'ensemble des éléments de preuve relatifs aux capacités professionnelles du candidat.  
En l'espèce, il est attendu des soumissionnaires la présentation de références portant sur des marchés similaires sur les trois dernières années.

Les qualifications des groupements seront étudiées globalement, de sorte qu'il n'est pas nécessaire que chaque membre du groupement dispose de l'ensemble des qualifications requises.

***NB :** Lors de l'analyse des candidatures, les offres des candidats ne présentant pas l'ensemble des garanties professionnelles exigées ci-avant seront éliminées, après régularisation de leur dossier. A cet effet, si l'absence de référence n'est pas de nature à éliminer un candidat elle constitue un commencement de preuve des limites afférentes aux capacités du candidat (articles R2142-1 à 4 du code de la commande publique).*

- 3) L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales (attestation URSSAF) de l'année en cours. Après notification du marché, le titulaire devra également transmettre ces attestations tous les 6 mois et ce, durant l'exécution du marché.
- 4) L'attestation fiscale ou équivalent de l'année en cours délivrée par le comptable public ou équivalent.  
Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R 2143-5 du code la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français,
- 5) Une copie de la police d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité. Le titulaire devra également transmettre une copie tous les ans et ce, durant l'exécution du marché.
- 6) Un numéro unique d'identification (SIRET/SIREN)
- 7) Un RIB ou un RIP
- 8) Imprimé DC4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires. Les sous-traitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité.

- 9) La copie du (ou des jugements), si le candidat est en redressement judiciaire
- 10) Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues),
- 11) Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des collaborations avec des C.A.T. (Centres d'Aides par le Travail), des Ateliers Protégés ou des Ateliers de réinsertion sociale

**Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète du candidat telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales. Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.**

En cas de non présentation de ces documents dans le dossier de candidature, ils devront être fournis dans les 4 jours, suivants l'envoi d'une demande de précision sur la teneur des candidats via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ; le jour de l'envoi de la demande et le jour de réception ne sont pas comptabilisés.

**La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.**

#### **4.2. OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE**

- 1) Le bulletin de visite en Annexe n°1 du présent document, complété, daté et signé par les 2 parties. Sa présentation conditionne la validité de la candidature du soumissionnaire
- 2) l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé électroniquement,
- 3) Les annexes financières complétées, datées et signées électroniquement.  
**Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations désignées dans le marché. Le candidat est tenu de respecter la présentation des annexes financières définie par l'administration. Tout ajout ou suppression entraînera l'élimination du candidat. Dans le cas de groupement (voir art. 2.9.), l'acte d'engagement ainsi que ses annexes devront être signés par le mandataire expressément désigné et tous les membres.**
- 4) Les annexes relatives aux cadres de réponses techniques et développement durable et sociétal joints au CCTP complétées, datées et signées électroniquement.
- 5) Le mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comprenant les éléments permettant l'évaluation des critères de jugement 2 et 3
  - Un dossier ressources humaines
  - Un dossier relatif à l'organisation de la prestation
  - Un point sur la mise à disposition des équipements et vêtements de travail
  - Un dossier sur l'engagement de la société dans la démarche développement durable

**Le candidat présente son mémoire technique en respectant la structure du cadre de réponse technique**

- 6) Le Manuel Assurance Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001 ou ISO 14000 (management de l'environnement),



**La production de ces documents dûment complétés conditionne la validité de l'offre.**

**Il est rappelé aux candidats que l'utilisation, dans leur offre, du logo de l'AP-HP ou tous autres signes distinctifs propriétés de l'AP-HP, est strictement interdite.**

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

### **5.1. PROCEDURE PAR VOIE ELECTRONIQUE**

**En application aux articles R 2132-7 et R 2132-8 du Code de la commande publique, la remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire.**

**La candidature et l'offre sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat et pour un même lot, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via le site dont l'adresse Internet est [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).  
Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte de l'indication suivante : lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat doit faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions (conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-6 du code la commande publique).

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par le GHU AP-HP.Sorbonne Université, les candidats doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) **au plus tard le 03/06/2025 à 12h00.**

#### **✓ Signature électronique**

Pour répondre sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le candidat doit être inscrite sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse. Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

***L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, attestation fiscales...).***

*Dans le cas d'un groupement d'entreprises, un outil de co-signature électronique est disponible sur la plateforme.*

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) ; dans ce cas, le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES. Il doit être délivré par un prestataire de certification et permettre de faire le lien entre la signature des documents et la personne physique signataire, celle-ci devant avoir le pouvoir d'engager la société candidate.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre état membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Les candidats doivent prévoir **UN DELAI D'OBTENTION** pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. **La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme.**

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis précisés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence. Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat peuvent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Si ces fichiers sont signés avec un outil de signature différent de celui proposé par la plate-forme, le candidat devra fournir au GHU AP-HP.Sorbonne Université le mode opératoire pour vérifier la signature électronique de ses documents sans qu'il soit nécessaire d'installer un fichier exécutable. Ce mode opératoire contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° - 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.

L'absence de mode opératoire entraînerait une élimination du candidat si ce dernier ne le transmet pas après demande du GHU AP-HP.Sorbonne Université.

Lors de son dépôt, le candidat doit signer **individuellement** les documents constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique.

***Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, ...) n'importe pas signature des documents qu'il contient.***

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et l'annexe financière.

#### ✓ **Identification des éléments de réponse**

Les éléments relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre doivent clairement être identifiés comme tels.

Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

**Les pièces remises par le candidat doivent impérativement être nommées de telle sorte qu'elles permettent l'identification claire de leur contenu par l'Acheteur :**

Ces fichiers seront nommés "société\_nom\_fichier\_dossier\_.ext" où :

- "société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement)
- "nom\_fichier" correspond au nom du document (ex. : "DC4", "Memoire\_technique", etc.)
- "dossier" permet de distinguer les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre (noter "cand" pour un fichier relatif à la candidature, et "offre" pour un fichier relatif à l'offre) ;
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plateforme.

✓ **Dépôt sur la plateforme**

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrage de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

**IMPORTANT**

Conformément à **l'article R2151-6 du Code de la commande publique**, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

De la même façon, le pli doit contenir les éléments de l'offre et de la candidature.

Ex : Le soumissionnaire souhaite ajouter des documents à son premier pli déposé, ou en modifier certains. Il doit alors retélécharger l'intégralité des documents de son offre et de sa candidature, auxquels il substitue/ajoute les nouveaux documents qu'il souhaite intégrer dans son offre.

Dans le cas d'une consultation allotie, les candidats souhaitant candidater pour plusieurs lots devront déposer leurs offres dans un seul et même pli. Seul le dernier pli déposé par le candidat sera ouvert par l'Acheteur.

**Avertissements :**

Tout fichier constitutif de la **candidature et de l'offre**, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

**5.2. COPIE DE SAUVEGARDE**

Conformément à l'article R 2132-11 du code de la commande publique, une copie de sauvegarde peut être envoyée.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le GHU AP-HP.Sorbonne Université a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues au GHU AP-HP.Sorbonne Université dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou remis au Secrétariat de la Cellule des Marchés du GHU AP-HP.Sorbonne Université contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h à 16h.

Le pli doit être remis contre récépissé à :

**Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Sorbonne Université**  
**Hôpital La Pitié Salpêtrière**  
**Direction Générale**  
**Cellule des Marchés**  
**Cour du marché, porte 04**  
**47, boulevard de l'hôpital - 75651 PARIS CEDEX 13**  
**Téléphone : 01 42 17 60 91**  
**Au plus tard le 03/06/2025 à 12h00**

**Date et heure limites de remise des plis ou s'il est envoyé par la poste, il doit parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites. Tout pli arrivé après la date et heure limites de remise des plis sera porté sur le registre des dépôts comme étant arrivé hors délai. Après la Commission locale d'appréciation des offres du GHU AP-HP.Sorbonne Université (séance d'ouverture des plis), le pli sera retourné au candidat sans avoir été ouvert.**

Une fois que le candidat a expédié ou déposé son dossier, il ne peut ni le retirer, ni modifier son offre. Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat électronique dans les mêmes conditions que celles exposées au paragraphe précédent.

**Les supports physiques électroniques suivants sont acceptés : Clé USB**

**Format d'envoi :** Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles suivants : Adobe (.pdf), Word (.doc, .docx), ODF (.odt, .ods, .odp, .odg), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx) ou texte universel (.rtf).

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.



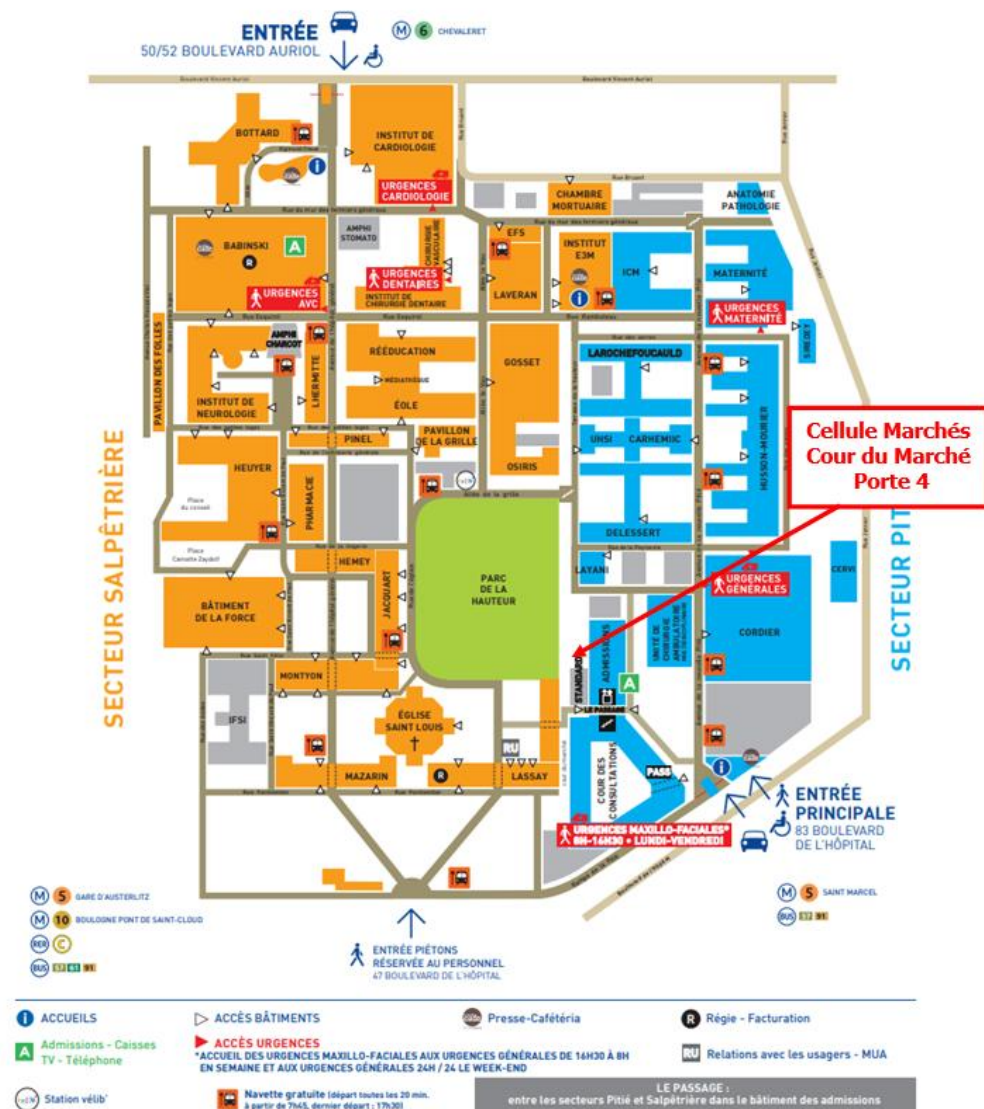
AP-HP.  
Sorbonne  
Université

## Prestations de collecte interne des déchets et du linge sale, de transport des produits de la Pharmacie et livraison des produits de biberonnerie sur le site de l'hôpital Trousseau

Procédure : AOO

### PLAN DE L'HÔPITAL PITIÉ-SALPÊTRIÈRE

83, Boulevard de l'Hôpital - 75651 Paris Cedex 13 • Standards 01 42 16 00 00 - 01 42 17 60 60



**ARTICLE 6 - ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES**

L'enregistrement et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 à R 2152-12 du code de la commande publique.

**6.1. Enregistrement des offres et sélection des candidatures**

La commission locale d'appréciation des offres du GHU AP-HP.Sorbonne Université se réunit une première fois pour l'ouverture des plis, pour vérifier que les pièces de candidature demandées ont bien été fournies, et s'assurer que l'offre est complète et recevable. Elle formule un avis sur les propositions d'élimination des candidats dont l'offre est incomplète ou non recevable. Dans le cadre de la deuxième réunion de la commission locale d'appréciation des Offres du GHU AP-HP.Sorbonne Université, celle-ci prend connaissance du rapport d'analyse des offres et propose un avis sur le choix de l'attributaire.

**6.2. Jugement des offres**

Les offres sont appréciées à l'appui de la liste des critères pondérés et publiés dans l'avis d'appel public à la concurrence pour la consultation.

Pour le jugement, l'Acheteur procède comme indiqué aux articles R 2152-6 à R 2152-12 du code de la commande publique, d'après les critères pondérés suivants :

**Critère 1 : Prix noté sur 100 points - Pondération à 40%**

Le critère financier sera noté par rapport à l'offre la moins élevée, suivant la formule suivante

$$\text{Note} / 100 = (\text{offre la moins disante} / \text{offre}) \times 100$$

**Critère 2 : la valeur technique de l'offre notée sur 100 points évaluée sur la base du cadre de réponse technique à 55 %, selon les éléments d'appréciation suivants :**

- Ressources humaines – 40 points
- Organisation de la prestation – 40 points
- Mise à disposition des équipements et des vêtements de travail – 20 points

Le tout est noté sur 100 points

**Critère 3 : Les éléments de réponse du critère Engagement écoresponsable du candidat, noté sur 100 points et pondérés à 5 %, selon les éléments d'appréciation suivants :**

- Prise en compte de la protection de l'environnement – 50 points
- Engagement social et sociétal – 50 points

Le tout est noté sur 100 points

Tous les sous critères doivent être explicités dans le cadre de réponse technique.

Le candidat joint un mémoire technique présentant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comprenant les éléments permettant l'évaluation des critères de jugement 2 et 3.

Dans le cas où des erreurs d'arithmétique ou de report sont constatées dans l'annexe financière de l'offre, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur

AP-HP. SU	Consultation n° AP-HP. SU 25-026 du 25/04/2025 Collecte déchets-linge sale, livraison Pharmacie et produits biberonnerie	TRS 14/17
-----------	---	--------------



le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Une offre peut être déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'AP-HP de la financer.

La commission locale d'appréciation des offres se réserve le droit de proposer à l'Acheteur de déclarer la consultation infructueuse si elle n'a pas reçu d'offres qui lui paraissent acceptables.

L'Acheteur se réserve le droit de déclarer la consultation sans suite.

## ARTICLE 8 - NOTIFICATION DES RESULTATS

Après avis de la commission locale d'appréciation des offres du GHU AP-HP.Sorbonne Université, un courrier est adressé par la Cellule des Marchés du GHU AP-HP.Sorbonne Université au candidat classé n°1, l'informant du projet d'attribution du marché.

L'attributaire devra produire les pièces suivantes si celles-ci n'ont pas été remises lors de la candidature :

- a) Les pièces mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours de cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 8221-1, L 8221-3, L 8251-1, L 8231-1, L 8241-1, L 5212-1, L 5212-2, L 5212-5, L 5212-6, L 5212-7, L 5214-1, D8222-5, L 8222-1 et L 8222-2.
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

L'attributaire devra obligatoirement les produire à la demande du GHU AP-HP.Sorbonne Université via la plateforme - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le refus ou l'absence de transmission via la plateforme - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) desdites pièces dans les délais mentionnés par l'Acheteur entraînera le rejet de l'offre du candidat. La même demande sera alors faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la commande publique).

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'Acheteur, selon les dispositions fixées par l'article R 2181-1 à R 2181-4 du code de la commande publique.

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) une copie de l'acte d'engagement signé du représentant légal de l'établissement. En application de l'article R 2191-46 du code de la commande publique, l'exemplaire unique est délivré au titulaire à la demande de celui-ci et non plus systématiquement.

## ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) au niveau de cette consultation.

La date limite d'envoi de demande de renseignements est fixée au **26/05/2025 à 12h00**.

AP-HP. SU	Consultation n° AP-HP. SU 25-026 du 25/04/2025 Collecte déchets-linge sale, livraison Pharmacie et produits biberonnerie	TRS 15/17
-----------	---	--------------

La Cellule des Marchés du GHU AP-HP.Sorbonne Université transmettra les réponses à ces questions à l'ensemble des candidats, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

## **ARTICLE 10 – VOIES DE RECOURS**

Conformément à l'article R 221-3 du Code de justice administrative, les parties portent devant le Tribunal Administratif de Paris, tout litige juridictionnel pouvant surgir à l'occasion de la passation ou de l'exécution du marché :

Tribunal Administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04.

Courrier électronique : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet de leur candidature ou de leur offre, les candidats peuvent former un recours gracieux (auprès de la directrice du GHU AP-HP. Sorbonne Université) ou hiérarchique (auprès de la direction générale de l'AP-HP).

Un référé précontractuel peut être déposé auprès du tribunal administratif de Paris depuis le début de la procédure de passation et avant la signature du marché. Le GHU AP-HP. Sorbonne Université respectera un délai minimal de onze jours entre la notification du rejet de la candidature ou de l'offre et avant la signature du marché.

Un recours de droit commun peut être exercé dans les deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution du marché.





**ANNEXE 1 du RC – Bulletin de visite**

Société : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Date de la visite : .....

<b><u>Pour la société</u></b>  Nom :  Fonction :	Signature
<b><u>Pour le GHU AP-HP.Sorbonne Université</u></b>	
✓ <b>Secteur « Collecte des déchets et du linge sale »</b>  Nom de la personne en charge de la visite :  Fonction :	Signature
✓ <b>Secteur « Pharmacie »</b>  Nom de la personne en charge de la visite :  Fonction :	Signature
✓ <b>Secteur « Livraison des produits de biberonnerie »</b>  Nom de la personne en charge de la visite :  Fonction :	Signature

**Pour rappel la réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.**