

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
N°25-TV150CCH****Procédure adaptée**

(Articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la Commande Publique)

**Objet : Marché de travaux pour l'opération d' «Extension et modernisation de la vidéosurveillance hôpital COCHIN / PORT-ROYAL» du Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Centre Université Paris Cité.**

<b>Date limite de visite</b>	Vendredi 16 mai 2025
<b>Date limite pour toute question</b>	Lundi 19 mai 2025 – 16H
<b>Date limite pour l'envoi des réponses</b>	Jeudi 22 mai 2025 – 18H
<b>Date limite de remise de l'offre</b>	Lundi 26 mai 2025 – 12H

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1 MODALITES DE LA CONSULTATION .....	3
2.2 FORME DU PRIX .....	3
2.3 DECOMPOSITION EN LOTS, TRANCHES ET ETENDUE .....	3
2.4 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	4
2.5 MODALITES DE MODIFICATION DU MARCHE EN COURS D'EXECUTION : .....	4
2.6 VARIANTE - PRESTATION SUPPLEMENTAIRE ÉVENTUELLE .....	4
2.7 MODIFICATION DU DCE .....	4
2.8 PERIODE D'EXECUTION .....	4
2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
2.10 GROUPEMENT DE CANDIDATS .....	5
2.11 SOUS-TRAITANCE .....	5
2.12 VISITE DES CANDIDATS : .....	6
<b>ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
3.1 LES CONDITIONS DE LANGUE .....	7
3.2 LE DOSSIER DE CANDIDATURE .....	7
3.3 OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE .....	9
3.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DEMATERIALISEES .....	11
<b>ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5. DEPOT D'ECHANTILLONS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 6. SELECTION DES CANDIDATURES ET ANALYSE DES OFFRES .....</b>	<b>15</b>
6.1 SELECTION DES CANDIDATURES .....	15
6.2 ANALYSE DES OFFRES .....	15
6.3 NEGOCIATIONS .....	16
<b>ARTICLE 7. NOTIFICATION DES RESULTATS .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8. VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	2 / 17

## ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur un Marché de travaux pour l'opération « Extension et modernisation de la vidéosurveillance hôpital COCHIN / PORT-ROYAL » du Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Centre Université Paris Cité.

L'AP-HP est un établissement public de santé.

## ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Modalités de la consultation

La procédure de consultation est la procédure adaptée, en application des articles R. 2123-1 à 8 du Code de la commande publique en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.

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

Le dossier de consultation est composé par les documents mentionnés suivants et est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> :

#### Pièces écrites :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes
  - *Fiche de visite (annexe 1)*
  - *Coordonnées des différents correspondant de l'entreprise (annexe 2)*
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière : Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'avis d'appel public à la concurrence

#### Annexes au CCTP :

- Annexe n°1 : Plan de masse localisation à surveiller.
- Annexe n°2 : Plans
  - n°2.1 : Site Cochin
  - n°2.2 : Site Port-Royal
- Annexe n°3 : local serveur dans le bâtiment St Jacques
- Anexe N°4 : Implantation caméra sous-sol

Lors du téléchargement du 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.

### 2.2 Forme du prix

Le marché est à prix global forfaitaire au sens de l'article R.2112-6 du nouveau Code de la Commande Publique.

Le marché est à prix actualisables au sens de l'article R.2112 (7 à 11) du Code de la Commande Publique.

### 2.3 Décomposition en lots, tranches et étendue

Les prestations sont décomposées en lot unique.

Le détail des prestations faisant l'objet du marché est précisé dans les CCTP et le CCAP.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	3 / 17

## 2.4 Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget du Groupe hospitalo-Universitaire APHP. Centre - Université Paris Cité.

Le marché d'un montant supérieur à 152 450 € toutes taxes comprises est soumis au versement d'une retenue de garantie dans les conditions fixées à l'article 5 du CCAP.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans l'acte d'engagement et dans le cahier des clauses techniques particulières.

Pour les lots dont le montant initial en prix de base est au moins égal au seuil fixé aux articles R. 2191- (3 à 10) du Code de la Commande Publique pour le versement de l'avance, une avance de 5 % peut être accordée à l'entrepreneur sur sa demande dans l'acte d'engagement.

Le titulaire peut renoncer au bénéfice de l'avance, en le mentionnant expressément sur l'acte d'engagement.

## 2.5 Modalités de modification du marché en cours d'exécution :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir à des clauses de réexamen incluses au CCAP de la présente consultation, en application de l'article R.2194-1 du Code de la Commande Publique. Ces modifications pourront intervenir par l'établissement d'avenants en application de l'article 3.3.2.2 du CCAP.

## 2.6 Variante - Prestation Supplémentaire Éventuelle

La présente consultation est lancée sans variante et sans PSE.  
Les candidats doivent respecter les prescriptions des CCTP.

## 2.7 Modification du DCE

L'AP-HP se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation dans le même délai que celui relatif à la réponse aux questions posées (voir page de garde du présent document).

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, l'AP-HP en informera, tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions prévues à l'article 4 du présent document.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes de modification ou de compléments aux documents de la consultation.

## 2.8 Période d'exécution

Le délai d'exécution du marché est de quatre (4) mois incluant la phase de préparation de chantier de 1 mois.

La date de départ du délai d'exécution sera fixée par ordre de service.

Les travaux commenceront, à titre indicatif, en juillet 2025.

## 2.9 Délai 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 finales.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	4 / 17

## 2.10 Groupement de candidats

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et les annexes financières devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 3.1.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R.2142-24 du Code de la Commande publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

### ➤ Communications et échanges d'informations par voie électronique

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> en cliquant sur l'item « Outils informatiques ».

## 2.11 Sous-traitance

### ■ **Si la déclaration de sous-traitance est réalisée au moment de l'offre :**

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique et par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Néanmoins, au regard des articles L. 2193-1 à L. 2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Par ailleurs, conformément aux articles ci-dessus et, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature et la durée des prestations sous-traitées
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquels le candidat s'appuie.

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document DC4 ou équivalent ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés.

L'acceptation des sous-traitants est conditionnée par la production des pièces citées à l'article 3.1.

Ce formulaire est disponible sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances sur le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	5 / 17

■ **Si la déclaration de sous-traitance est réalisée après la notification du marché :**

Dans le cas où la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, lorsque les dispositions du chapitre Ier du présent titre s'appliquent, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R. 2193-3 du Code de la commande publique vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## **2.12 Visite des candidats :**

La réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.

La visite est individuelle et doit avoir lieu **au plus tard à la date indiquée sur la page de garde du présent document**

Les visites se déroulent à l'adresse suivante :

**Hôpital COCHIN – PORT ROYAL**  
**123 bld de Port Royal**  
**75014 Paris**

<b>ATTENTION</b>
------------------

Il est rappelé que la réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre. A cet effet, une fiche de visite de site sera remplie conformément à l'article suivant attestant de la réalisation de la visite et devra être joint à l'appui de la remise des offres.

### **2.12.1 Modalités d'organisation de la visite**

Il vous appartient de contacter :

- M. Erwan SAUQUES - 01-58-41-41-06 Port : 06-17-64-13-97 - [erwan.sauques@aphp.fr](mailto:erwan.sauques@aphp.fr)
  - Visite uniquement sur RDV du Lundi au Vendredi de 9h00 à 17h00
  - Visite individuelle.

Il vous appartient également de vous munir, pour la visite de la fiche jointe en annexe du présent règlement de consultation.

La fiche de visite signée par le représentant du site est à remettre avec votre offre.

### **2.12.2 Questions pendant la visite**

Aucune réponse orale n'est apportée aux questions du candidat pendant la visite.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	6 / 17

Le candidat doit poser ses questions via l'espace « Question » associé à la consultation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/> selon les modalités décrites dans le présent règlement de consultation au chapitre « Renseignements complémentaires ».

La Cellule marchés du Groupe hospitalo-Universitaire AP-HP Centre Université Paris Cité transmet ensuite une note d'information comprenant les questions et les réponses à l'ensemble des candidats qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre.

## **ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE**

### **3.1 Les conditions de langue**

#### **La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.<sup>1</sup>**

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.

### **3.2 Le dossier de candidature**

#### **3.2.1 Mise à disposition des documents et renseignement par le biais d'un système électronique**

Conformément aux articles R. 2143-13 à R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra en revanche fournir l'annexe au DCE (Attestation du Candidat) dûment remplie et signée par la personne habilitée à engager la société et refournir les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation

#### **3.2.2 Constitution du dossier de candidature**

En application de l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

**1. Le formulaire DC1** (lettre de candidature) ou équivalent- à sa date de dernière mise à jour et signature électroniques

OU une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-(1 à 5) et L.2141 (7 à 11) du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

**2. Le formulaire DC2** (déclaration du candidat) ou équivalent, date et signature électronique. Les mentions du capital et du Chiffre d'Affaires des 3 dernières années doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante.

<sup>1</sup> Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire d'application du 19 mars 1996 publiée au JORF du 20 mars 1996.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	7 / 17

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'emploi à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

**3.** Le cas échéant, **en complément du formulaire DC2** les documents et renseignements listés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité économique et financière, c'est-à-dire :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

**4.** Les documents et renseignements listés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité techniques et professionnelles, c'est-à-dire :

- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

**Dans le cadre de cette consultation, des exigences minimales sont requises.**

Pour le titulaire et le(s) sous-traitant(s) désigné(s) au stade de l'offre	Compétences (Qualification ou références équivalentes)	Effectif	CA annuel (classification) (*)
	CF2 ST MA CO ou équivalent	EFF2 : de 6 à 20	CA1

- CA1 : moins de 225K€ // CA2 : de 225 K€ à 450 K€ // CA3 : de 450K€ à 900K€ // CA4 : de 900K€ à 1,35 M€

- EFF2 : de 6 à 20 // eff3 : de 21 à 50

**5.** Des autres pièces justificatives mentionnées notamment aux articles R. 2143-7 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- **L'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année n -1 par le comptable public ou équivalent.** L'année n correspond à l'année de publication de la présente consultation ainsi que **l'attestation sociale délivrée par l'URSSAF.**

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	8 / 17



Pour les candidats établis dans un État autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R. 2143-5 du Code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités ;

- **Les cahiers des clauses techniques et administratives particulières** de la consultation.  
Seuls le CCAP et le CCTP conservés par le Groupe APHP- Centre Université Paris Cité font foi en cas de litige ou Une lettre d'approbation du Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.
- **Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile**, demande justifiée par les contraintes d'accueil du public dans les hôpitaux, conformément aux exigences déterminées dans le CCAP;
- **Un extrait du K bis ou équivalent** (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés** ;
- **Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature**, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements et services d'aide par le travail ;
- **Les documents mentionnés dans la partie F1**, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Not11 disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification-marches-2019>

Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète 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 dans le dossier de candidature, ces documents doivent être fournis dans les **3** jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

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

### 3.3 Offre technique et financière

#### 3.3.1 Documents obligatoires sous peine d'élimination de l'offre

Chaque candidat formule son offre en produisant :

1. **L'acte d'engagement** complété et obligatoirement signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement (le cas échéant fournir un pouvoir)
2. **L'annexe financière (DPGF)** dûment complétée, datée et signée électroniquement par la personne habilitée à engager la société (le cas échéant fournir un pouvoir), sous **format EXCEL**.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	9 / 17

Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'administration. Les annexes financières (DPGF et BPU) doivent être intégralement complétés.

Toutefois, dans le cas où des références ne seraient plus commercialisées, il est demandé aux candidats de surligner les lignes du BPU pour les références obsolètes en y intégrant des nouvelles références.

Tout ajout ou suppression peut entraîner l'élimination du candidat.

En tout état de cause, le candidat demeure engagé par son offre.

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations

Dans le cas de groupement autorisé de candidats (voir art. 2.10), l'acte d'engagement ainsi que les annexes financières devront être signés électroniquement soit par le mandataire expressément désigné et tous les membres soit par le mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

**NB :** Le candidat est tenu de vérifier les reports dans les annexes financières et les éventuelles formules présentes dans les documents Excel. L'AP-HP ne pourra être tenu responsable en cas d'erreurs

**3. La fiche de visite** (dûment complétée, datée et signée)

**4. Le mémoire technique** dûment renseigné et signé comprenant tous les éléments analysés à l'article 6.2

**Le mémoire technique** précisera les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Le candidat doit fournir dans son mémoire technique, les éléments pertinents permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

→ Le mémoire technique et organisationnel devra impérativement reprendre chaque item du sommaire proposé ci-dessous par la maîtrise d'ouvrage, dans l'ordre prescrit : Seuls les critères demandés seront analysés, toutes les autres indications et documents fournis par l'entreprise ne seront pas pris en compte et ne pourront être contractuels si le candidat est retenu. Le mémoire technique rédigé par l'entreprise devra contenir un maximum de **30 pages** au format A4 (**police Calibri - taille 11**), illustrations et schémas compris.

#### **Sommaire du mémoire technique :**

- Présentation de la société
- Détail des critères techniques 2 et 3 listés ci-dessous.

En tout état de cause, le candidat demeure engagé par son offre.

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désigné(e)s dans le lot.

**La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.**

#### **3.3.3 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP**

**1.** Un relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postale (RIP) du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'Acte d'Engagement.

**NB :** Dans le cas où le recouvrement des créances est confié à une société d'affacturage, le **candidat doit indiquer à l'AE son propre RIB** et joindre aux factures celui de la société d'affacturage

**2.** Imprimé DC 4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires.

**3.** Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues).

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	10 / 17

### 3.4 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées

Lors de la transmission par voie électronique, l'enveloppe du candidat sera constituée de deux dossiers intitulés :

- « **Candidature** » comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2
- « **Offre technique et financière** » comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3.1 et 3.3.3.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

#### **L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE**

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

#### **Les fichiers du pli dématérialisé doivent respecter une règle de nommage**

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :











- Le nom de l'opérateur économique (ex : société, association, personne publique) : il peut être entier, ou bien être raccourci

Suivi de :









- La désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible
  - Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du \_ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence (Cf. exemple).
    - Ces pièces sont notamment :
- L'Acte d'engagement
  - Le CCAP et ses annexes
  - Le CCTP et ses annexes
  - Le CDRF
  - Le CDRT
  - La délégation de pouvoir ou de signature
  - Le DC1
  - Le DC2
  - Le K Bis
  - L'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux
  - Le RIB

Exemple :

Pour le dossier relatif aux pièces de candidature :

 \_Nom\_DC1  
 \_Nom\_DC2  
 \_Nom\_Kbis  
 \_Nom\_Pouvoir  
 \_Nom\_RIB  
 Nom\_Attestations fiscales et sociales  
 Nom\_Bilans  
 Nom\_Certificats ISO  
 Nom\_Déclaration chiffres d'affaires  
 Nom\_Effectifs

Pour le dossier relatif aux pièces de l'offre

 \_Nom\_AE  
 \_Nom\_CDRF  
 \_Nom\_CDRT  
 Nom\_CV  
 Nom\_facture vierge  
 Nom\_fiches techniques  
 Nom\_rapport RSE  
 Nom\_références

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	11 / 17

Les documents suivants doivent être présentés dans un format et une version informatique a minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plate-forme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/> . :

- Acte d'engagement ;
- Annexes financières ;
- Cadre de réponse technique.

Ce format permettra le traitement par l'APHP, des données transmises. Il est entendu que les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par L'APHP (hormis la partie administrative de l'acte d'engagement –p1 et 7).

#### **ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

**Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre l'AP-HP et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.**

A cette fin, l'outil de communication choisi par l'AP-HP pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation de l'Etat : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>), dont l'accès est gratuit.

L'AP-HP entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui seront posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du marché.

L'AP-HP attire l'attention des candidats sur le fait que seule l'identification des candidats lors du téléchargement du dossier de la consultation permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation, et de déposer une réponse.

Pour ce faire, les candidats peuvent compléter en ligne un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, l'adresse postale et le SIREN ainsi que le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel valide permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les candidats doivent en outre s'assurer que les courriels provenant de la plateforme PLACE ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de leur messagerie électronique.

L'AP-HP décline donc toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre.

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

<b>La date et l'heure limite des offres est indiquée sur la page de garde du présent document.</b>
--

Les offres 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 le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

La transmission des documents sur support papier ou sur support physique électronique entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat (hors dépôt de la copie de sauvegarde).

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	12 / 17

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant 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'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 les annexes financières.

Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ») ; les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

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 Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats doivent prévoir un délai 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.

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 2.10.

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

En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	13 / 17

Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi 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.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> . Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, 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 chiffrement de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

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

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.

#### → **Copie de sauvegarde**

Lorsque, conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, la candidature et l'offre sont envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

**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 candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les **délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres indiqués sur la page de garde du présent document**, à l'adresse suivante :

**Hôpital Cochin Port-Royal  
Cellule des Marchés  
Bâtiment le Cloître Porte 4 – 2ème étage  
123 Boulevard Port-Royal - 75014 PARIS**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l'APHP a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à L'APHP dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	14 / 17

## ARTICLE 5. DEPOT D'ECHANTILLONS

Aucun échantillon n'est à déposer dans le cadre de la présente consultation.

## ARTICLE 6. SELECTION DES CANDIDATURES ET ANALYSE DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R.2152-13 du Code de la commande publique.

### 6.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont appréciées selon les exigences minimales requises à l'article 3.2.2 du RC.

### 6.2 Analyse des offres

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du Code de la commande publique.

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés et publiés, le cas échéant, dans l'avis d'appel public à la concurrence :

<b>1 - PRIX DES PRESTATIONS :</b>	<b>11/20</b>
<b>2 - VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>8/20</b>
• <b>2.1.</b> Moyens humains mis à disposition pour l'opération (CV et qualification) - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat	1/20
• <b>2.2.</b> Moyens mis en place pour lutter contre les infections nosocomiales - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat	2/20
• <b>2.3.</b> Prise en compte des contraintes de l'activité hospitalière - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat	1/20
• <b>2.4.</b> Présentation du matériel proposé, documentation technique - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat	2/20
• <b>2.5.</b> Proposition de planning, estimation de la durée de l'opération - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat	2/20
<b>3 – DEVELOPPEMENT DURABLE</b>	<b>1/20</b>
• Dispositions prévues par l'entreprise pour ne pas générer de nuisances (bruit, poussières, vibrations), Gestion du tri : Mesures prévues pour la gestion du tri sur le chantier, Moyens pour réduire les déchets à la source, valorisation, recyclage, réutilisation des déchets - Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat.	1/20

Au vu des critères pondérés, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur classe les offres des candidats par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, la mieux classée.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur 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 est éliminée comme non cohérente.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	15 / 17

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

- Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, l'AP-HP peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

En application des articles R. 2185-1 à R. 2185-2 du Code de la commande publique, la procédure peut être déclarée sans suite par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

### 6.3 Négociations

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de procéder à une négociation écrite ou recevoir pour entretien de négociation les candidats.

Les négociations porteront notamment sur les points suivants :

- Un échange sur les moyens d'améliorer la qualité des offres en faisant évoluer les Cahiers des Clauses Particulières initiaux et/ou l'annexe financière de l'Acte d'engagement tout en respectant l'égalité des candidats.
- L'effort tarifaire demandé au candidat pour se mettre en conformité avec le budget de la personne publique.

Dans ce cas, les cahiers des clauses particulières pourront être modifiés par l'administration contractante suite à ces négociations. Les candidats sélectionnés seront alors invités à télécharger les x Cahier des Clauses Particulières et un nouvel acte d'engagement, puis invités à remettre une nouvelle offre conformément aux conditions définies à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par courrier de l'APHP transmis par voie électronique.

A compter de la mise à disposition du dossier de consultation, modifié sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, un délai identique est accordé aux candidats afin de déposer une nouvelle offre dans les conditions définies à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Pour le jugement de ces offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué à l'article 6.2 du présent règlement de consultation.

En application de l'article R.2123-5 du CCP, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le(s) marché(s) sur la base des offres initiales sans négociation.

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	16 / 17



## ARTICLE 7. NOTIFICATION DES RESULTATS

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent mentionnés ci-dessus, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 3 jours à compter de la date de réception de la demande confirmée par lettre avec accusé de réception.

Au cas où ces documents ne parviendraient pas à L'APHP dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la commande publique).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du travail (Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire NOTI 1 ou équivalent).

Dès réception des imprimés OUV7 et des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent (pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du travail), l'ensemble des candidats est informé par courrier transmis par voie électronique.

**Si la signature électronique est invalide, l'attributaire du marché devra signer l'acte d'engagement et ses annexes financières, cette signature conditionnera la validité du marché**

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement. S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution du marché, il lui appartient de solliciter la remise d'une copie revêtue de la mention « exemplaire unique ».

## ARTICLE 8. VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

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

URL: <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

## 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** sur un fichier informatique type Word ou PDF à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

⇒ **La date et l'heure limite des questions relatives à la présente consultation sont indiquées sur la page de garde du présent document**

**La Cellule marchés transmet les réponses à ces questions** par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

⇒ **La date et l'heure limite des réponses aux questions sont indiquées sur la page de garde du présent document**

A.P.-H.P.	Consultation n°25-TV150CCH	APHP CUP
RC	Dernière mise à jour du : 29/04/2025	17 / 17