

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° 25-AL175CUP

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE




Objet : Prestations de dératisation et de désinsectisation ainsi que de fourniture de dispositifs de piégeages mécaniques pour le compte du Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Centre - Université Paris Cité (GHU AP-HP. CENTRE) dans les Unité Centrale de Restauration sur les sites de Broca, Cochin et Necker

Date limite pour toute question : le 02/06/2025 - 12 heures

Date limite de réponse aux questions posées : le 04/06/2025- 18 heures

Date limite pour réaliser la visite : le 28/05/2025 - 14h00 (cf. article 2.12 du présent Règlement de Consultation)

Date limite de remise des offres : Le 11/06/2025 à 12h00

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  ASSISTANCE PUBLIQUE  HÔPITAUX DE PARIS | RC Consultation n°25-AL175CUP |  AP-HP. Centre Université Paris Cité |
| | Dernière mise à jour du 28/04/2025 | 1/ 18 |

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION | 3 |
| ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 3 |
| 2.1 MODALITES DE LA CONSULTATION | 3 |
| 2.2 FORME DU MARCHÉ | 3 |
| 2.3 DECOMPOSITION EN LOTS ET ETENDUE | 4 |
| 2.4 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT | 4 |
| 2.5 MODALITES DE MODIFICATION DU MARCHÉ EN COURS D'EXECUTION : | 5 |
| 2.6 VARIANTE..... | 5 |
| 2.7 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION | 5 |
| 2.8 PERIODE D'EXECUTION | 6 |
| 2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES | 6 |
| 2.10 GROUPEMENT DE CANDIDATS | 6 |
| 2.11 SOUS-TRAITANCE | 6 |
| 2.12 VISITE DES CANDIDATS : | 7 |
| ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE | 8 |
| 3.1 CANDIDATURE..... | 8 |
| 3.2 OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE | 11 |
| 3.3 PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE | 11 |
| ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS | 12 |
| ARTICLE 5. DEPOT D'ECHANTILLONS..... | 15 |
| ARTICLE 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES..... | 15 |
| 6.1 ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES | 15 |
| 6.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES..... | 15 |
| 6.3 NEGOCIATION | 16 |
| ARTICLE 7. NOTIFICATION DES RESULTATS | 17 |
| ARTICLE 8. VOIES DE RECOURS | 18 |
| ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 18 |

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur des prestations de dératisation et de désinsectisation ainsi que de fourniture de dispositifs de piégeages mécaniques pour le compte du Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Centre - Université Paris Cité (GHU AP-HP. CENTRE) dans les Unité Centrale de Restauration sur les sites de Broca, Cochin et Necker.

Les prestations constituées d'un lot unique se déroulent en milieu occupé. Elles sont à réaliser, avec une obligation de résultat, sur les différents sites du GHU, et en fonction des demandes, à savoir :

| Site | Adresse |
|--------|--------------------------------------|
| Cochin | 27 rue du fbg St Jacques 75014 Paris |
| Broca | 54-56 rue Pascal 75013 PARIS |
| Necker | 149 rue de Sèvres 75743 Paris |

L'AP-HP est un établissement d'hospitalisation.

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 7 du Code de la Commande Publique en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.

Le marché issu de la consultation n'est 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/> :

- Le présent règlement de la consultation (RC) avec la fiche de visite en annexe n°1 ;
- L'acte d'engagement (AE) et annexes financières (AF) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), contenant les clauses Administratives et Techniques ;
- Le Cadres de Réponse Techniques (CRT).

2.2 Forme du marché

La consultation vise à la conclusion d'un accord cadre mono-attributaire déterminé dans tous ses éléments au sens de la Directive 2014/24/UE du 26 février 2014 (contrat cadre), c'est-à-dire d'un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R.2162 (1 à 14) du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R. 2112-6 du Code de la commande publique le marché est à prix mixte comprenant :

- Une partie à prix global et forfaitaire correspondant aux prestations préventives définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- Une partie à prix unitaire correspondant à la fourniture, livraison, installation, mise en service et entretien de dispositifs de piégeages mécaniques

Les prix du marché sont révisables dans les conditions fixées à l'article 3 du CCAP.

En application de l'article R. 2162-4/2° du code de la commande publique, le marché comporte seulement un montant maximum. Le titulaire est engagé sur ce montant maximum.

Le montant maximum est représenté par 130% du montant valorisé au niveau de l'offre du titulaire.

La description des prestations figure dans le CCP.

2.3 Décomposition en lots et étendue

En application de l'article L2113-11/2° du Code de la Commande Publique, les prestations et fournitures sont réunies en un lot unique car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

A titre indicatif, le contenu des prestations est **décliné** comme suit :

| Site / service | Description | Quantité /an |
|--------------------------------------|--|---|
| Unité Centrale de Restauration (UCR) | Prestation de dératisation et désinsectisation | 260 heures programmées 50 heures ponctuelles |
| Site Cochin | Forfait arrêté sur la base de prestations hebdomadaire a minima de 3 heures par semaine à 1 technicien et de prestations ponctuelles d'une estimation moyenne de 30 heures | 156 heures 30 heures |
| Site Broca | Forfait arrêté sur la base de prestations Hebdomadaire à minima de 1 heure par semaine à 1 technicien et de prestations ponctuelle d'une estimation moyenne de 10 heures | 52 heures 10 heures |
| Site Necker | Forfait arrêté sur la base de prestations Hebdomadaire à minima de 1 heure par semaine à 1 technicien et de prestations ponctuelle d'une estimation moyenne de 10 heures | 52 heures 10 heures |

La fourniture, livraison, installation, mise en service et entretien de dispositifs de piégeages mécaniques : 2 pour l'UCR Broca, 6 pour l'UCR Cochin, 2 pour l'UCR Necker.

2.4 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS.

L'exécution du marché sera financée par le budget du GHU AP-HP Paris Centre Université Paris Cité, groupe hospitalier universitaire de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues

à l'article R. 2192-11 du Code de la Commande Publique : les sommes dues en exécution d'un marché public sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière et de son décret d'application.

Le délai maximum de paiement est de 50 jours.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé par décret à 40€.

Le mode de règlement choisi par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est le virement par mandat administratif.

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 5.5 du CCAP.

2.6 Variante

La présente consultation est lancée sans variante et le candidat doit respecter les définitions du CCTP.

2.7 Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du CCTP, dans le cadre de l'offre proposée en solution de base. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard le **à la date limite de réponse aux questions posées indiquée en page de garde**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative du pouvoir adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 Période d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de deux (2) ans à compter du 04/07/2025, ou à partir de la date de notification si celle-ci intervient après le 04/07/2025.

Il est renouvelable une (1) fois, par reconduction expresse, pour une nouvelle période de deux (2) ans, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur informe le titulaire de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la date d'échéance de la période concernée

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 fixée à l'article 4 du présent règlement de consultation.

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. En cas de groupement conjoint, il devrait être fait état de la répartition précise des prestations et de leurs montants.

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 nouveau 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

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R.2393- (24 à 134) du Code de la Commande Publique et par les articles L.2193 (1 à 7) et (10 à 14) du Code de la Commande

Publique relatifs à la sous-traitance.

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

Par ailleurs, conformément aux articles ci-dessus, 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 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 par paiement direct 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 ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

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.

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 28/05/2025 - 14h00**.

Les visites se déroulent aux adresses suivantes :

- o Hôpital Broca - 54-56 rue Pascal - 75013 Paris
- o Hôpital NECKER Enfants malades - 149 rue de Sèvres - 75015 Paris
- o Hôpital Cochin - 27 rue du Faubourg Saint Jacques - 75014 Paris

ATTENTION

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, pour chaque lot, conformément à l'article suivant attestant de la réalisation de la visite et devra être jointe à l'appui de la remise des offres.

2.12.1 Modalités d'organisation de la visite

Il vous appartient de contacter :

- **Cochin :**
 - o M. Simonnot, Responsable Service Restauration Cochin, denis.simonnot@aphp.fr , 06 10 33 95 08 / 01 58 41 42 83
 - o Mme Constantini, Adjointe Responsable Service Restauration Cochin, paloma.constantini@aphp.fr , 06.28.37.86.68
 - o M. Essalmi, Responsable Qualité Restauration Cochin Necker, omar.essalmi@aphp.fr , 01 58 41 45 37 / 06 21 10 13 84

- **Broca :**
 - M. Ferhani, Ingénieur Restauration Broca : ferhat.ferhani@aphp.fr , 01 44 08 35 90 / 06 27 82 03 38
 - Mme Da Fonte, Responsable Service Restauration Broca : ana.da-fonte@aphp.fr , 0144088032 / 0630823436
- **Necker :**
 - Mme Cussonneau, Responsable Service Restauration Necker, laurence.cussonneau@aphp.fr , 01 44 49 49 15 / 06 17 52 05 27
 - M. Arthur Fleury, Adjoint Responsable Service Restauration Necker : patrick.fleury@aphp.fr , 01 58 41 17 10
 - Mme Nhek, Responsable Qualité Restauration Necker Cochin, laetitia.nhek@aphp.fr, 06 18 06 83 28

Il vous appartient également de vous munir, à chaque visite concernée, de la fiche de visite présente dans le DCE.

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.
Le candidat doit poser ses questions via l'espace « Question » associé à la consultation de la plate-forme 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 Hospitalier APHP Paris 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 Candidature

3.1.1. Mise à disposition des documents et renseignement par le biais d'un système électronique

Conformément à l'article 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

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | RC Consultation n°25-AL175CUP |  |
| | Dernière mise à jour du 28/04/2025 | 8/ 18 |

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

3.1.2. 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** ou équivalent daté.
OU Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article R. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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** ou équivalent, les mentions du capital et du chiffre d'affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante.

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie sur le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3. **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'URSAFF**

4. **La copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire du candidat**, le cas échéant, et habilitant la poursuite de l'activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché

5. **L'attestation sur l'honneur que le travail** sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5, L341-6, L341-6-4 et L62063 du Code du Travail,

6. Les documents relatifs au **pouvoir** de la personne habilitée pour engager le candidat, le cas échéant

7. La copie des **attestations d'assurance** en responsabilité civile, en cours de validité

8. **L'extrait Kbis** de moins de 3 mois à la date de dépôt du pli

9. 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. 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

10. 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.

11. 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 principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Le Manuel Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001, ce document n'est donc pas obligatoire.

12. **La fiche de visite des lieux** (dûment complétée, datée et signée par les deux parties).

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.

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.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le K-bis, 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 un délai indiqué dans la demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

Par ailleurs, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés aux articles R. 2142-(1 à 3) et R. 2143-3 du Code de la Commande Publique.

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

3.2 Offre technique et financière

3.2.1. Documents obligatoires sous peine d'élimination de l'offre

Chaque candidat formule son offre en produisant :

- **L'acte d'engagement** complété et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement (partie B de l'acte d'engagement et en cas de groupement, la partie E) ;
- **Les annexes financières à l'acte d'engagement** dûment complétées et signées électroniquement ;

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désigné(e)s dans le lot. Les prix seront obligatoirement franco de port et d'emballages quelle que soit la quantité commandée / dès que le montant (ou quantité) minimum est atteint. A défaut, les prix pourront être majorés d'un surcoût à mentionner dans les annexes financières. Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'administration. Tout ajout ou suppression entraînera l'élimination du candidat.

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.

- **Le cadre de réponse technique** dûment renseigné et signé et tout document permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre selon les critères listés à l'article 6.2
- **Le mémoire technique** dûment renseigné et signé électroniquement 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.

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

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 de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités ;



3.2.4. Echantillons

Pour la présente consultation, aucun échantillon n'est demandé.

3.3 Présentation de l'offre dématérialisée

Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée de deux dossiers intitulés : « candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.1) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2.1 et 3.2.2).

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | RC Consultation n°25-AL175CUP |  |
| | Dernière mise à jour du 28/04/2025 | 11/ 18 |

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.

Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

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 la société : 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 :

- Le pouvoir (si la personne signant les documents n'est pas sur le Kbis)
- Le DC1
- Le DC2
- Le Kbis
- Le NOTI2, s'il est produit dès la phase de candidature
- Le RIB

Exemple :



Les documents suivants : acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique doivent être présentés dans un format et une version informatique a minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Ce format permettra le traitement par le GH Paris Centre Université de Paris, des données transmises. Il est entendu que les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par le GH Paris Centre Université Paris Cité (hormis la partie administrative de l'acte d'engagement – p1 et 3).

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

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique

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 entrainera l'irrégularité de l'offre du candidat (hors dépôt de la copie de sauvegarde).

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats ont la

possibilité de répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

Avant la date limite de remise des offres indiquée en page de garde.

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 obligatoirement 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).

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, l'ensemble des membres du groupement doivent signer en utilisant à tour de rôle l'outil de signature disponible sur la plate-forme de dématérialisation.

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/>

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.

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 doit faire parvenir cette copie **dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres avant** les date et heure limites de remise des plis indiquées à la page 1 du présent document.

Le pli doit être remis contre récépissé à la Cellule des marchés :

**GHU AP-HP. Centre – Université Paris Cité
Hôpital COCHIN – PORT ROYAL
Cellule des Marchés
Bâtiment le Cloître Porte 4 – 2ème étage
123 Boulevard Port-Royal - 75014 PARIS
(Du lundi au vendredi hors jours fériés de 9h à 12h et de 14h à 16h)**

Le support physique électronique accepté : Clé USB.

Une fois que le candidat a expédié ou déposé son pli de sauvegarde, il ne peut ni le retirer, ni modifier son offre.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la Cellule marchés de AP-HP. Centre - Université Paris Cité 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 Cellule marchés de AP-HP. Centre Université Paris Cité 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.

ARTICLE 5. DEPOT D'ECHANTILLONS

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

ARTICLE 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R2152-13 du Code de la commande publique.

6.1 Enregistrement des offres et sélection des candidatures

L'AP-HP vérifie la conformité des pièces fournies par rapport aux dispositions de l'article 3.2.

6.2 Critères de jugement des offres

| CRITERE / Sous-critère | | Pondération |
|--|--|-------------|
| PRIX | | 40 points |
| Au regard des prix indiqués à l'annexe financière de l'acte d'engagement | | |
| VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE | | 55 points |
| Sous critère 1 | Performance technique et moyens mis en œuvre | 15 points |
| | <ul style="list-style-type: none">Moyens techniques proposés pour lutter contre les nuisibles (10 points)Organisation et moyens humains et techniques dédiés au marché (5 points) <p>Apprécié sur la partie A du cadre de réponse technique et le mémoire du candidat</p> | |

| | | |
|---|---|-----------|
| Sous critère 2 | Réactivité et disponibilité | 20 points |
| | <ul style="list-style-type: none">• Gestion des interventions urgentes (week-ends et jours fériés) (15 points)• Délai d'intervention (5 points) <p>Apprécié sur la partie B du cadre de réponse technique et le mémoire du candidat</p> | |
| Sous-critère 3 | Suivi, qualité et engagement sur les résultats | 20 points |
| | <ul style="list-style-type: none">• Modalités de suivi de la prestation (5 points)• Qualité et formation des intervenants (5 points)• Garanties de résultats du dispositifs mis en place par le prestataire (10 points) <p>Apprécié sur la partie C du cadre de réponse technique et le mémoire du candidat</p> | |
| DEVELOPPEMENT DURABLE | | 5 points |
| Apprécié sur la partie développement durable du cadre de réponse technique et le mémoire du candidat Cela concerne notamment, le transport et la gestion des déchets. | | |

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.

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

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la consultation sans suite.

6.3 Négociation

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 nouveaux 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.

A compter de la mise à disposition du nouveau 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 R2123-5 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.

ARTICLE 7. NOTIFICATION DES RESULTATS

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent cité à l'article 3 dans le dossier de candidature, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la télécopie confirmée par lettre avec accusé de réception.

Au cas où ces documents ne parviendraient pas à la Cellule des marchés 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

Cette consultation peut faire l'objet :

- D'un référé précontractuel : avant la conclusion du marché et jusqu'à sa date de notification dans les conditions prévues à l'article L 551-1 à L551-12 du code de justice administrative ;
- D'un référé contractuel : dans les conditions définies aux articles L551-13 et L.551-23 et suivants du Code de Justice Administrative ;
- D'un recours de plein contentieux : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché public.

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

Courrier électronique : greffe.ta-paris@juradm.fr

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Médiateur de la république

Contact : consulter la rubrique « où trouver les délégués ? » sur <http://www.mediateur-republique.fr/>

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

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 **au plus tard à la date indiquée en page de garde** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

La Cellule des marchés transmet les réponses à ces questions au plus tard à la date limite indiquée en page de garde 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/>