

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE

CONSULTATION REFERENCEE	HMN26T09TRX
PROCEDURE	MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE R.2123-1 1° du code de la commande publique
GROUPE HOSPITALIER	HUHM
SITE	H. MONDOR – A. CHENEVIER – E. ROUX – DUPUYTREN – G. CLEMENCEAU
AAPC ADRESSE AU BOAMP LE	04/08/2026
DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES	23/09/2026 à 12h00
LES QUESTIONS SONT DEPOSEES SUR	marches-publics.gouv.fr
DATE LIMITE DES QUESTIONS DES CANDIDATS	15/09/2026 à 12h00
DATE LIMITE DE VISITE	14/09/2026 à 12h00

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

NOM / RAISON SOCIALE DU POUVOIR ADJUDICATEUR	Hôpitaux Universitaires Henri Mondor Assistance Publique Hôpitaux de Paris (APHP)
REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	Monsieur Nicolas REVEL, Directeur Général de l'APHP Assistance Publique Hôpitaux de Paris Et par Délégation, Edith BENMANSOUR, la Directrice des Hôpitaux Universitaires Henri Mondor (HUHM)
ADRESSE	1 rue Gustave Eiffel 94010 Créteil Cedex France

OBJET DE LA CONSULTATION

Marché de travaux

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

**Nécessaires aux besoins des Hôpitaux Universitaires Henri Mondor – HUHM
de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris,
établissement public de santé**

LA PRESENTE CONSULTATION EST DEMATERIALISEE sur le site « marches-publics.gouv.fr ».

Depuis cette plateforme :

- Les candidats téléchargent le dossier de consultation, c'est l'unique moyen qu'ont les candidats pour obtenir le DCE.
- Les candidats adressent leurs questions, c'est l'unique moyen qu'ont les candidats pour adresser leurs questions.
- Les candidats déposent leur pli contenant l'offre signée électroniquement, c'est l'unique moyen qu'ont les candidats pour déposer leurs offres.
- Les notifications de rejet sont adressées aux candidats évincés.
- Les notifications de marché sont adressées aux candidats retenus.

A - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1. Modalités de la consultation

Marché à procédure adaptée, passé en application de l'article R. 2123-1 1° du code de la commande publique.

Le Dossier de Consultation des Entreprises est disponible sur le site marches-publics.gouv.fr.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat doit s'identifier afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

Le DCE est composé des documents suivants :

- ☒ Le présent règlement de la consultation (RC)
- ☒ L'annexe n°1 au règlement de la consultation « Certificat de visite » ;
- ☒ L'acte d'engagement (AE) ;
- ☐ La Décompositions du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- ☒ Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ☐ L'annexe du Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ☐ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- ☐ Le Cadre de Réponse Technique ;
- ☐ Autres documents :

2. Forme du marché

Au sens de l'article R.2112-6 du code des marchés publics, le ou les marchés sont :

- ☐ A prix global et forfaitaire ;
- ☒ A prix unitaires ;

Lot	36 mois
Unique	Minimum de commande : 500 000.00 € HT ; Montant maximum de commande : 1 700 000.00 € HT

- ☐ A prix global et forfaitaire pour les prestations récurrentes et à prix unitaires pour les prestations ponctuelles ;

Au sens de l'article R.2113-4 du code de la commande publique, le ou les marchés sont :

- ☐ Tranchés. Le détail est mentionné à l'acte d'engagement
- ☒ Ne sont pas tranchés.

Le représentant du pouvoir adjudicateur 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.

3. Allotissement

Les prestations sont traitées :

- ☒ En un marché unique à savoir : **Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau**
- ☐ En marchés séparés, à savoir :

4. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses relatives au paiement des prestations du marché seront imputées sur le budget des Hôpitaux Universitaires Henri Mondor.

- ☒ En application de l'article R.2112-13 du code de la commande publique, les prix du marché sont révisables dans les conditions fixées au CCAP ; ; le mois « M0 » est le mois de SEPTEMBRE 2026
- ☐ En application de l'article R.2112-9 du code de la commande publique, les prix du marché sont fermes.

5. Modalités de modification du marché en cours d'exécution :

En application des articles R.2194-2. à R.2194-4 du code de la commande publique, la prestation faisant l'objet du marché pourra être complétée en cas de nécessité sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

6. Variante / Options

Au sens des articles R.2151-8 à R.2151-10 du code de la commande publique, et pour l'ensemble des lots :

- ☐ Les candidats ont l'obligation de présenter une ou des variantes. Cette obligation conditionne la validité de leur offre ;
- ☒ Les candidats ne sont **pas autorisés à présenter une ou des variantes**

- ☐ Les candidats ont l'obligation de chiffrer les options. Cette obligation conditionne la validité de leur offre ;
- ☐ Les candidats n'ont pas l'obligation de chiffrer la ou les options de leur lot ;
- ☒ Aucune option n'est prévue au marché.

Les opérateurs économiques 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 respecter l'intégralité des prescriptions.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché

Ce délai de 6 jours commence à courir à partir de la date à laquelle les candidats recevront lesdites modifications

Le représentant du pouvoir adjudicateur informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Lors de l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres devra être reportée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

7. Durée

Le délai global d'exécution du ou des marchés est fixé à :

- ☒ 36 mois ;
- ☐ La période de préparation du chantier est incluse dans le délai ci-dessus mentionné ;
- ☐ La période de préparation du chantier n'est pas incluse dans le délai ci-dessus mentionné ;

Le délai global d'exécution du ou des marchés est fixé à **36 mois** à compter de la notification du marché.

8. Délai de validité des offres

A compter de la date limite de remise des offres, les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de :

- ☒ 180 jours.

9. 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 (conformément à l'article R.2142-20 du code de la commande publique).

L'acte d'engagement devra être soit co-signé par l'ensemble des entreprises groupées, soit signé 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 14 du présent document.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à présenter, pour le marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité d'opérateur économique individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s).

En cas de groupement, un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

10. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique. Néanmoins, au regard de l'article L.2193-2 du code de la commande publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

11. Visite des candidats – Communications et échanges d'informations par voie électronique

Concernant la visite du ou des sites :

- ☒ **Les candidats ont l'obligation de visiter les sites. Cette obligation conditionne la validité de l'offre ;**
- ☐ Les candidats ont la possibilité de visiter le ou les sites ;
- ☐ Aucune visite de site n'est prévue ;

Pour visiter le ou les sites, les candidats prennent rendez-vous uniquement **par mail** :

☐ Sans objet

☒ Avec les interlocuteurs du site, **en mettant obligatoirement en copie du mail l'ingénieur référent : Monsieur TRABELSI Tarek** : tarek.trabelsi@aphp.fr

L'hôpital Henri Mondor, 1 rue Gustave Eiffel 94000 Créteil

Contacts :

Monsieur ZAHY Samir

▪ Mail : samir.zahi@aphp.fr

Monsieur DEBIZET Pascal

▪ Mail : pascal.debizet@aphp.fr

L'hôpital Albert Chenevier, 40 rue de Mesly 94000 Créteil

Contacts :

Monsieur TRABELSI Tarek

▪ Mail : tarek.trabelsi@aphp.fr

Monsieur NEOLLIER Jean-Pierre

▪ Mail : jean-pierre.neollier@aphp.fr

L'hôpital Emile Roux, 1 Avenue de Verdun 94450 Limeil-Brévannes

Contacts :

Madame HAMID Ikram

▪ Mail : ikram.hamid@aphp.fr

Monsieur HERNOT Jean Michel

▪ Mail : jean-michel.hernot@aphp.fr

L'hôpital Dupuytren, 1 rue Eugène Delacroix 91211 Draveil

Contacts :

Monsieur NAGUE Martial

▪ Mail : martial.nague@aphp.fr

Monsieur ZEROUALI Miloud

▪ Mail : miloud.zerouali@aphp.fr

Monsieur SERRIN Lionel

▪ Mail : lionel.serrin@aphp.fr

L'hôpital Georges Clémenceau, 1 rue Georges Clémenceau 91750 Champcueil

Contacts :

Monsieur NAGUE Martial

▪ Mail : martial.nague@aphp.fr

Monsieur DIEGUES Roberto-Carlos

▪ Mail : roberto.diegues@aphp.fr

Monsieur CABOSTE JEAN LUC

▪ Mail : jean-luc.caboste@aphp.fr

Avant la date limite fixée en page de garde du présent document, le candidat doit poser ses questions sur la plate-forme marches-publics.gouv.fr.

Les HUHM transmettent 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.

12. Clause sociale

Sans objet.

B – CANDIDATURE ET OFFRE

13. Candidature

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les opérateurs économiques 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 de l'opérateur économique toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Chaque candidat doit choisir de présenter sa candidature selon le dispositif « DUME » ou le dispositif « HORS DUME »

14.1 Dispositif « DUME »

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) téléchargeable aux adresses suivantes : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ses sous-traitant, un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant. Des renseignements complémentaires sont disponibles sur : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

14.2 Dispositif « HORS DUME »

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupe, ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Pour chaque opérateur économique, qu'il se présente seul ou dans le cadre d'un groupement :

✖ Situation propre :

- Le formulaire DC1 daté et signé électroniquement OU une déclaration sur l'honneur datée et signée électroniquement justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 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 Art. L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
OU
Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas auxquels renvoie aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du code de la commande publique ;
- Le formulaire DC2 ou équivalent, les mentions du capital et du CA doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante. Ce formulaire est disponible sur : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>;
- Si l'opérateur économique est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Les attestations de régularité sociale attestant de la situation concernant leurs obligations déclaratives et de paiement en matière de cotisations et contributions sociales auprès de l'Urssaf, et les attestations de régularité fiscale justifiant la situation des impôts et taxes dus au Trésor public ;
- Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ;
- Pour les opérateurs économiques établis dans un Etat autre que la France, en vertu de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, il sera demandé de produire des documents listés à l'article R.2143-10 du code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction française certifiée conforme à l'original ;
- Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt de statuts transmis par le centre de formalités des entreprises ;
- La liste des travailleurs étrangers. Si le candidat n'emploie pas de travailleurs étrangers, une déclaration sur l'honneur sera fournie en ce sens. Le titulaire devra également transmettre ces attestations tous les 6 mois et ce, durant l'exécution du marché ;
- L'imprimé DC4 daté et signé électroniquement en cas de sous-traitance ;
- Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au signataire des pièces est nécessaire ;

✖ Capacité techniques et professionnelles :

- L'attestation du candidat garantissant qu'il possède les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public. Le candidat présentera un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références similaires provenant de marchés publics exécutés antérieurement.
- L'attestation du candidat indiquant ses effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années ;
- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié ;

✖ Autres documents :

- ☒ Le ou les certificats de visite ;
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- ☒ Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile et professionnelle ;
- ☒ Une copie de la police d'assurance décennale ;
- ☒ Un RIB ;
- ☐ Autre :
 -

En cas de non présentation de ces documents dans le dossier de candidature, ils devront être fournis dans un délai de 7 jours à compter de la date de la demande. 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.

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 Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

14. Offre technique et financière

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

Dans le cas de groupement autorisé de candidats, **l'Acte d'Engagement et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire 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.

Chaque candidat formule son offre en produisant un dossier intitulé « OFFRE ».

La production des documents constituant le dossier « OFFRE » conditionne la validité de l'offre.

Contenu du dossier « OFFRE » :

- ☒ L'acte d'engagement complété et **signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société ; (À signer individuellement)**
- ☐ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire **signée électroniquement par une personne habilitée à engager la société. ; (À signer individuellement)**
- ☒ Le Bordereau de Prix Unitaire **signée électroniquement par une personne habilitée à engager la société. ; (À signer individuellement)**
- ☒ Le mémoire technique dont le contenu minimum est indiqué à l'article 17 du présent règlement ;
- ☐ Le cadre de réponses de techniques complété et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société ;
- ☐ Dans le cas de variante(s) autorisée(s), si le candidat présente une ou des variantes, la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire VARIANTE élaborée par le candidat ;
- ☐ Autre :

L'opérateur économique peut également joindre tous les documents qu'il jugera utile de communiquer au pouvoir

adjudicateur dans le cadre de son offre

15. Pli dématérialisé

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à la date et heure limite indiquée en page de garde.

Les éléments doivent être clairement identifiés.

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.

16.1 Présentation du pli dématérialisé

L'offre sera constituée de deux dossiers intitulés comme suit :

- ✘ « Candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 14.2 du présent règlement de la consultation).
- ✘ « Offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 15 du présent règlement de la consultation).

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 DPGF devront être fournis au Format XLS.
- ✘ Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

16.2 Règle de nommage des fichiers du pli dématérialisé

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

- ✘ Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence ;
- ✘ le nom de la société : il peut être entier, ou bien raccourci ;
- ✘ la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible.

Exemple :

- _Martin_AE
- _Martin_DPGF
- _Martin_BPU
- ...

C – CONDITIONS D'ENVOI ET DE SIGNATURE

Sur marches-publics.gouv.fr, les candidats peuvent disposer dans la rubrique AIDE d'un guide d'utilisateur

16. Transmission et signature électronique

Les plis seront transmis en une seule fois. En application de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les plis devront impérativement être déposés sur le site marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site 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 devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide. 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 doit être établi conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

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 dispositions 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 marches-publics.gouv.fr.

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée lors du dépôt sur la plate-forme marches-publics.gouv.fr.

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. 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 de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le document signé et le 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.

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 à minima les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

L'absence de mode opératoire entraînerait l'élimination du candidat.

A l'issue de la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme marches-publics.gouv.fr. Sur la page de réponse à cette consultation, ils déposent les fichiers. 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 l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'article R.2132-11 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant :

- La mention « Copie de sauvegarde » ;
- Le numéro et l'intitulé de la consultation ;
- 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, à l'adresse suivante et **avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation** :

Hôpital Henri MONDOR
DITIME
Bureau des Marchés
1 rue Gustave Eiffel
94010 CRETEIL CEDEX
Horaires : 09h-12h et 13h00-16h

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque les HUHMs ont détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues aux HUHMs dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais.

D – EXAMEN DES OFFRES

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-8 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

17. Jugement des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur les critères de la pondération suivante :

☒ Critère 1 – Valeur financière de l'offre – 45 points

1.1 – Les prix du bordereau de prix unitaires sur la base d'un scénario – 45 points

☒ Critère 2 – Valeur technique de l'offre – 50 points – apprécié sur la base du Mémoire technique reprenant les éléments suivants :

2.1 – Moyens humains et matériel mis à disposition pour la réalisation du marché, organigramme de la société, présentation et CV des équipes dédiées au site – 20 points

2.2 – Méthodologie type d'intervention détaillée et prise en compte des contraintes hospitalières, détails des prestations réalisées – 20 points

2.3 – Fiches et performances techniques des produits proposés automates, pompes à débit variable – 10 points

☒ Critère 3 – Développement durable – 5 points ;

3.1 – Démarche environnementale - Politique de développement durable et gestion des déchets liée aux travaux - 5 points

Les critères doivent être propre à chaque lot, et le Mémoire technique des entreprises doit répondre aux critères.

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, c'est-à-dire 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.

Conformément à l'article R.2152-13 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur écarte les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses :

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète (Article. L. 2152-2 du code de la commande publique) ;
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché (Article. L. 2152-3 du code de la commande publique) ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation (Article. L. 2152-4 du code de la commande publique) ;
- Une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché (Article. L. 2152-5 du code de la commande publique) ;

Conformément à l'article R. 2152-1 du code de la commande publique :

- Dans les procédures adaptées sans négociation les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.
- Dans les procédures adaptées avec négociation, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique :

- Dans toutes les procédures, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut à tout moment, déclarer une procédure sans suite (Article. R. 2185-1 du code de la commande publique).

18. Négociations

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur prévoit de négocier les offres avec tous les soumissionnaires. Toutefois le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociations (Article R.2161-17 du Code de la Commande Publique).

E – 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 au plus tard selon la date indiquée en page de garde du présent règlement de consultation l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au niveau de cette consultation.

Le Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Hôpitaux Universitaires Henri Mondor transmet les réponses à ces questions 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 sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

F - NOTIFICATION DES RESULTATS

Les notifications de rejets d'offres sont dématérialisées par le site [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr).

La notification d'un marché est dématérialisée par le site [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr). Une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement est jointe.

Si le candidat 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 ». Le candidat prendra contact avec le bureau des marchés travaux par mail à l'adresse suivante : louise.crevecoeur@aphp.fr et ilana.dahan@aphp.fr

G - 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

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Marc POMMIER
Directeur des Investissements

CERTIFICAT DE VISITE – HENRI MONDOR

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

Je, soussigné(e),

ATTESTE

Que la société

Représentée par

Qui exerce les fonctions de

A visité le à..... L'hôpital **HENRI MONDOR** pour l'exécution des travaux ci-dessus référencés.

Signature :

Pour l'AP-HP,

Contresigne :

Pour la société,



CERTIFICAT DE VISITE – EMILE ROUX

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

Je, soussigné(e),

ATTESTE

Que la société

Représentée par

Qui exerce les fonctions de

A visité le à..... L'hôpital **EMILE ROUX** pour l'exécution des travaux ci-dessus référencés.

Signature :

Pour l'AP-HP,

Contresigne :

Pour la société,



CERTIFICAT DE VISITE – DUPUYTREN

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

Je, soussigné(e),

ATTESTE

Que la société

Représentée par

Qui exerce les fonctions de

A visité le à..... L'hôpital **DUPUYTREN** pour l'exécution des travaux ci-dessus référencés.

Signature :

Pour l'AP-HP,

Contresigne :

Pour la société,



AP-HP.
Hôpitaux universitaires
Henri-Mondor

ASSISTANCE
PUBLIQUE



HÔPITAUX
DE PARIS

CERTIFICAT DE VISITE – GEORGES CLEMENCEAU

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

Je, soussigné(e),

ATTESTE

Que la société

Représentée par

Qui exerce les fonctions de

A visité le à..... L'hôpital **GEORGES CLEMENCEAU** pour l'exécution des travaux ci-dessus référencés.

Signature :

Pour l'AP-HP,

Contresigne :

Pour la société,



CERTIFICAT DE VISITE – ALBERT CHENEVIER

Travaux à bons de commande relatifs à la fourniture, la pose et la mise en service d'une GTB sur les sites H. Mondor, A. Chenevier, E. Roux, Dupuytren et G. Clemenceau

Je, soussigné(e),

ATTESTE

Que la société

Représentée par

Qui exerce les fonctions de

A visité leà..... L'hôpital **ALBERT CHENEVIER** pour l'exécution des travaux ci-dessus référencés.

Signature :

Pour l'AP-HP,

Contresigne :

Pour la société,