

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° PIC 26-010

Marché à Procédure Adaptée

Objet : Prestations de maintenance préventive et curative des ouvrants automatiques

Date de publication : le 18 septembre 2026

Date limite pour toute question : le 09 octobre 2026 à 12 h

Date limite pour les réponses : le 19 octobre 2026 à 12 h

Date limite de remise des offres : le 30 octobre 2026 à 12 h

Ce document comprend 17 pages dont une annexe.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	1 /17

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1	Modalités de la consultation	3
2.2	Forme du marché	3
2.3	Montants	3
2.4	Décomposition en lots et étendue	3
2.5	Modalités essentielles de financement et de paiement.....	3
2.6	Variante	4
2.7	Prestations Supplémentaires Eventuelles.....	4
2.8	Modification du dossier de consultation	4
2.9	Période d'exécution.....	4
2.10	Délai de validité des offres.....	4
2.11	Groupeement de candidats.....	4
2.12	Sous-traitance	5
ARTICLE 3.	CONSTITUTION DE L'OFFRE	5
3.1	Candidature	6
3.2	Offre technique et financière	8
3.3	Présentation de l'offre dématérialisée	9
ARTICLE 4.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
4.1	Transmission par voie électronique.....	10
4.2	Copie de sauvegarde (conseillé)	12
ARTICLE 5 :	ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES	13
5.1	Enregistrement des offres et sélection des candidatures.....	13
ARTICLE 6 :	NEGOCIATION	14
ARTICLE 7 :	NOTIFICATION DES RESULTATS	14
ARTICLE 8 :	NEGOCIATION	15
ARTICLE 8 :	VOIES DE RECOURS	16
ARTICLE 9 :	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	2 /17

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les prestations de maintenance préventive et curative des ouvrants automatiques du Pôle d'Intérêt Commun SCA SCB SMS de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

Le détail des prestations est précisé dans le Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Modalités de la consultation

La procédure de consultation est le marché à procédure adaptée, en application du Code de la Commande Publique en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.

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

Procédure dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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) et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses particulières (CCAP - CCTP) et/ou (CCP) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le cadre de réponses techniques ;
- Le cadre de réponses sociétale et environnementale.

2.2 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens de l'article R. 2162-2 du Code de la Commande Publique.

2.3 Montants

Le marché sera conclu sans montant minimum. Le montant maximum du marché est fixé à 150.000,00 € HT, soit 180.000,00 € TTC.

2.4 Décomposition en lots et étendue

La présente consultation n'est pas allotie conformément à l'article L 2113-11 du Code de la Commande Publique.

2.5 Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget des hôpitaux, des pôles d'intérêt commun et directions du

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	3 / 17

siège concernés. Le ou les fournisseurs seront dispensés du versement de la retenue de garantie.

Conformément à l'article R. 2112-5, les conditions administratives et techniques auxquelles sont subordonnées l'ordonnancement et le paiement sont précisées dans le CCAP.

2.6 Variante

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

2.7 Prestations Supplémentaires Eventuelles

Sans objet.

2.8 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 RPA se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours calendaires 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.

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.

2.9 Période d'exécution

Le marché qui sera passé à l'issue de la consultation, sera conclu pour la période d'exécution de **trois ans** à compter de la date de notification du marché, tacitement reconductible pour une période d'un an.

2.10 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **90** jours à compter de la date limite de remise des offres fixée à l'article 4 du présent règlement de consultation.

2.11 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.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	4 / 17

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.

➤ 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>.

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.

2.12 Sous-traitance

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, 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 DC 4 ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés.

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

ARTICLE 3. CONSTITUTION DE L'OFFRE

La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.¹

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.

¹ 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.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	5 / 17

3.1 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** date et signature obligatoirement originales ou date et signature électroniques obligatoires.
- 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 : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3. En complément du formulaire DC2 ou équivalent, **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 ;
 - Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 - Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
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 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. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. 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 ;
 - L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;
 - 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 ;

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	6 / 17

- L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des descriptions ou photographies des fournitures ;
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres sera accepté.

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

1) **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.

Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier de candidature, Ils doivent être fournis dans les 5 jours suivant l'envoi du courrier par télécopie, confirmée par envoi postal, informant le candidat qu'il est classé n° 1 : le jour d'envoi de la télécopie et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9h00, réception lundi 9h00).

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 ;

- 2) **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 ;
- 3) **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 ;
- 4) Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés ;**
- 5) **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 ;
- 6) **Les documents mentionnés dans la partie F1**, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Noti1 disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

6. Déclaration sur l'honneur sur la situation du candidat, vis-à-vis de la Russie (en annexe). En cas de groupement et ou de sous-traitance, cette attestation doit être transmise par l'ensemble des cotraitants et ou sous-traitants.

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 candidature et des offres 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.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	7 /17

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 4 jours **maximum** 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.

De même, 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 à l'article 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 obligatoirement signé 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 D) ;
- Les annexes BPU, CRT, CRDD dûment complétées et signées.

L'absence du CRT, des fiches techniques, du CRDD et/ou du bordereau de prix rendra l'offre irrecevable.

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 pour les fournitures.

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

Le candidat est tenu de respecter la présentation et le format 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. 2.11), l'acte d'engagement ainsi que les annexes financières devront être signés 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.

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

3.2.2. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- 1) Un RIB.
- 2) Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues).
- 3) Le Manuel Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	8 /17

- 4) Imprimé DC 4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires.
- 5) La présentation du contrat logistique si le transport est concédé
- 6) Catalogue des produits proposés avec les tarifs correspondants,
- 7) Fiches techniques,
- 8) Documentation technique et commerciale

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)
- « Offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2).

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.

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 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 :

- L'Acte d'engagement
- Le tableau d'offre de prix
- Le CCAP et ses annexes
- Le CCTP et ses annexes
- La délégation de pouvoir
- Le DC1
- Le DC2
- Le Kbis
- L'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux,
- Le RIB,

Exemple :

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	9 /17



Les documents suivants 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>

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

Ce format permettra le traitement par PIC SCA – SCB – SMS 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 PIC SCA – SCB – SMS (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, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

4.1 Transmission par voie électronique

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique, les candidats doivent 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 le 30 octobre 2026 à 12 h00

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

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	10 /17

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.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	11 /17

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.

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

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.

4.2 Copie de sauvegarde (conseillé)

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, à l'adresse suivante :

**Service Central des Blanchisseries
Bureau des Marchés
52, boulevard Vincent Auriol
BP 20257
75624 PARIS CEDEX 13
Avant le 30 octobre 2026 à 12 h00**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le PIC a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues au PIC dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais et si le RPA dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé d'être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	12 / 17

ARTICLE 5 : 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.

5.1 Enregistrement des offres et sélection des candidatures

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) prend connaissance de la synthèse relative aux candidatures et formule un avis sur la proposition d'élimination de candidature faite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

5.2 Jugement 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 dans l'avis d'appel public à la concurrence, pour l'ensemble des lots de la consultation :

CRITERES	ELEMENTS D'APPRECIATION	PONDERATION
Critère 1	Prix	50%
Critère 2	Technique	30%
Critère 3	Délais	10%
Critère 4	Responsabilité sociétale et environnementale	10%
TOTAL CRITERES		100%

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.

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.

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	13 /17

ARTICLE 6 : NEGOCIATION

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

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 le cadre de réponse financier, ou 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 au présent Règlement de Consultation.

Les candidats seront informés de la date, de l'heure et du lieu des entretiens si nécessaire par mail via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Si plusieurs candidats sont retenus, ils sont entendus dans des conditions équivalentes (durée de l'entretien, locaux...). Le PIC reçoit en présentiel (ou en réunion Skype ou Teams...) chaque candidat représenté par trois personnes au plus, dont une personne habilitée à engager la société. Le temps imparti à chaque candidat est équivalent. Il est déterminé en fonction des points de l'offre à négocier.

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par le Directeur du PIC transmis par voie électronique.

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 au présent Règlement de Consultation.

La non-présentation aux entretiens de négociations pour tout candidat convoqué entraînera l'élimination de la première offre présentée par le candidat.

Pour le jugement de ces offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué au présent règlement de consultation. L'absence de remise d'une nouvelle offre suite aux entretiens de négociation entraînera l'élimination du candidat.

ARTICLE 7 : NOTIFICATION DES RESULTATS

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent mentionnés ci-dessus, le candidat

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	14 / 17

attributaire devra obligatoirement produire l'imprimé NOTI 2 sous un délai de 4 jours à compter de la date de réception de la notification confirmée par lettre avec accusé de réception électronique via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Au cas où ce document ne parviendrait pas au PIC 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 : NEGOCIATION

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le Pouvoir Adjudicateur, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation, qui demeure toutefois facultative.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne retenir en négociation au maximum que **les trois offres économiquement les plus avantageuses, les mieux classées.**

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 le cadre de réponse financier, ou 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.

Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale devra alors être signé.

Les candidats seront informés de la date, de l'heure et du lieu des entretiens si nécessaire par mail via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Si plusieurs candidats sont retenus, ils sont entendus dans des conditions équivalentes (durée de l'entretien, locaux...). Le PIC reçoit en présentiel (ou en webconférence...) chaque candidat représenté par trois personnes au plus, dont une personne habilitée à engager la société. Le

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	15 / 17

temps imparti à chaque candidat est équivalent. Il est déterminé en fonction des points de l'offre à négocier.

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par le Directeur du PIC transmis par voie électronique.

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 au présent Règlement de Consultation.

La non-présentation aux entretiens de négociations et l'absence de remise d'une nouvelle offre suite aux entretiens pour tout candidat convoqué entraînera l'élimination de la première offre présentée par le candidat.

Pour le jugement de ces offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué au présent règlement de consultation

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.

Après 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

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 le 09 octobre 2026 à 12 h** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au niveau de cette consultation dans la section « Question ». **Aucune réponse ne sera apportée aux demandes formulées directement auprès des agents de l'APHP par mail ou téléphone.**

Le PIC SCA - SCB - SMS transmet les réponses à ces questions par mail et sur la plateforme de dématérialisation au plus tard **11 jours** avant la date limite de remise des offres, soit, **soit le 19 octobre 2026 à 12 h00.**

Le titulaire ²

² Indiquer les nom et qualité du signataire du marché et apposer le cachet commercial **après avoir paraphé toutes les pages du présent document**

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	16 / 17

APHP	Consultation PIC 26-010	PIC
MAPA	Règlement de Consultation	17 /17