

Accord-cadre n°	2	0	2	6	0	4	7	D	E	C	O	0	1	6
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Groupe Hospitalo-universitaire AP-HP Nord - Université Paris Cité

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATION DE SERVICES**

***OBJET : Prestations de désinsectisation, dératisation, capture de nuisibles et ramassage d'animaux morts pour les hôpitaux Universitaires
Saint Louis
Robert Debré
Lariboisière (ancien et nouveau)
Fernand Widal***

Date et heure limites de réception des offres :

LE 03 AOUT 2026 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. TYPE DE CONSULTATION	4
2.1. Forme du marché	4
2.2. Durée des accords-cadres.....	5
2.3. Décomposition en lots	5
2.4. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
2.5. Modalités de modification du marché en cours d'exécution :.....	5
2.6. Durée	5
2.7. Variantes.....	5
2.7.1. Variantes à l'initiative des candidats	5
2.7.2. Variantes imposées par l'acheteur public (prestations supplémentaires éventuelles et solutions alternatives).....	5
2.7. Modification du dossier de consultation.....	6
2.9. Délai de validité des offres	6
2.10. Groupement de candidats.....	6
2.11. Sous-traitance	6
ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE	7
3.1. Composition du dossier de consultation	7
3.2. Les conditions de langue	8
3.3. Candidature	8
3.4. Manques ou incomplétudes des documents relatifs à la candidature	9
3.4. Offre technique et financière.....	10
3.4.1. Documents obligatoires.....	10
3.4.2. Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre.....	10
3.4.3. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP	10
3.4.5. Présentation de l'offre dématérialisée	11
ARTICLE 4. Négociations.....	11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
ARTICLE 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES	14
6.1. Recevabilité des offres	14
6.1.1. Manque de documents ou d'informations relatifs à l'offre du soumissionnaire	14
Absence d'un document ou d'une information dans l'offre du soumissionnaire	14
6.1.2. Faculté de l'acheteur public à régulariser une offre	14
6.1.3. Mécanisme des offres détectées anormalement basses	14

6.1.4. Demandes de précisions.....	15
6.1.5. Définition des critères de jugement des offres.....	15
ARTICLE 7. NOTIFICATION DES RESULTATS.....	16
ARTICLE 8. CONSTITUTION DES CATALOGUES	16
ARTICLE 9. VOIES DE RECOURS	17
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	17

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet *la réalisation des prestations de désinsectisation, dératisation, capture de nuisible et de ramassage d'animaux morts*

Il s'agit pour le titulaire d'assurer au sein des hôpitaux Saint Louis, Robert Debré et Lariboisière/ Fernand Widal une prestation de maintenance préventive et curative concernant :

- **La dératisation des sites,**
- **La désinsectisation des sites,**
- **La capture de nuisibles,**
- **Le ramassage des animaux morts.**

Au sein du groupe AP-HP. Nord - Université de Paris, le titulaire sera amené à intervenir sur les 4 sites suivants :

- Site 1 : SAINT LOUIS - 1, av Claude Vellefaux, 75010 PARIS ;
- Site 2 : ROBERT DEBRE - 48, bd Serurier, 75019 PARIS et CMP - 35, r des Tourelles 75020 PARIS ;
- Site 3 : LARIBOISIERE (Ancien) - 2, rue Ambroise Paré, 75010 PARIS ;
LARIBOISIERE (Nouveau) - 41 Boulevard de la Chapelle 75010 PARIS
- Site 4 : FERNAND WIDAL - 200, r du Faubourg Saint Denis, 75475 PARIS.

ARTICLE 2. TYPE DE CONSULTATION

2.1. Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Les prestations seront rémunérées à la fois par application d'un prix global et forfaitaire et par application de prix unitaires aux quantités réellement exécutées/livrées (prix mixtes).

Le marché étant à prix mixtes, pour la partie à prix unitaire, l'ensemble des prestations prévu au BPU font l'objet d'un accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commande, passé en application des articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

En application de l'article R2162-4-2° du même code, il est conclu, sans montant minimum et avec un montant maximum détaillé comme suit :

Période	Montant maximum en € HT
Période ferme de 24 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre	Montant maximum de 200 000 €HT
Soit sur la durée globale de 24 mois : montant maximum de 200 000 €HT	

2.2. Durée des accords-cadres

Le présent marché est conclu pour une période initiale dont la durée commence à sa date de notification pour la durée suivante.

Période	Point de départ	Durée
Période initiale du marché	À sa date de notification	2 ans
Durée totale		2 ans

Le présent marché n'est pas reconductible.

La durée de validité des bons de commande pourra excéder celle de la durée du marché dans la limite de 3 mois sous réserve que le bon de commande ait été établi avant la date d'expiration du marché.

2.3. Décomposition en lots

Les prestations ne sont pas réparties en lots séparés pour le(s) motif(s) suivant(s) : Les prestations ne font l'objet de prestations distinctes.

Les prestations seront rémunérées à la fois par application d'un prix forfaitaire à une partie des prestations, et à la fois par application de prix unitaires aux quantités réellement exécutées/livrées (prix mixtes).

2.4. Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget du GHU Nord.
Le titulaire sera dispensé du versement de la retenue de garantie.

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 R2194-1 du code de la commande publique. Ces modifications pourront intervenir par l'établissement d'avenants en application des clauses du CCAP.

2.6. Durée

La durée du marché est fixée à l'acte d'engagement et les délais d'exécution des prestations sont précisés au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Pour les prestations (ponctuelles) réalisées suite à l'émission de bons de commande, ces derniers pourront préciser des délais d'exécution particuliers.

2.7. Variantes

2.7.1. Variantes à l'initiative des candidats

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

2.7.2. Variantes imposées par l'acheteur public (prestations supplémentaires éventuelles et solutions alternatives)

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur public n'est prévue dans le cadre de cette consultation.

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 10 jours 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. 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 en page de garde 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 ou équivalent 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 3.2.

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 aux articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

❖ Communications et échanges d'informations par voie électronique

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

2.11. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R 2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique.

Néanmoins, au regard des articles L 2193-2 et 3 du Code de la Commande Publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Par ailleurs, conformément à l'article R 2193-1 du Code de la Commande Publique, 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 3.2.

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

3.1. Composition du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- L'annexe financière de l'Acte d'engagement correspondant à l'offre du candidat (BPU/DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG-FCS), non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse :

[Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/arrêté-du-30-mars-2021-portant-approbation-du-cahier-des-clauses-administratives-générales-des-marchés-publics-de-fournitures-courantes-et-de-services)

Nota : Les documents du DCE doivent obligatoirement et dans leur totalité être pris en compte par le candidat pour établir son offre. Une offre qui ne respecte pas les documents de la consultation est considérée comme irrégulière.

Les pièces ci-dessus mentionnées ne doivent en aucun cas être modifiées par les candidats. La modification des documents de la consultation peut entraîner l'irrégularité de l'offre au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique.

Au cours de la consultation :

En cas d'anomalie détectée et/ou d'incohérence entre les pièces du dossier de la consultation qui rendraient difficile la compréhension du projet, l'exécution du marché ou les modalités relatives au dépôt des plis, il appartient aux candidats de prévenir l'acheteur public **durant la période de consultation** des problèmes en l'interrogeant via le profil acheteur indiqué ci-dessous, et selon les modalités définies à l'article 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier **et à vérifier la validité de l'adresse mail indiquée sur la plateforme**, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du

déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

3.2. Les conditions de langue

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

Conformément à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée de deux dossiers intitulés : « candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3.1 et 3.3.2).

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.

3.3. Candidature

En application des articles R 2143-3 à 12 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 aux articles L 2141-5 et L 214- 7 à 11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° **Le formulaire DC2** 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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent :

- 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 ;

4° Les documents et renseignements aux fins d'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats, c'est-à-dire :

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, 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;
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public ;
- Des fiches techniques des produits utilisés ;
- Des certificats écolabel fondés sur les normes européennes ;
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

5° Le document intitulé « Document Unique de Marché Européen » peut être remis au lieu des formulaires DC1 et DC2.

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

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

En cas de non présentation dans le dossier de candidature, ces documents doivent être fournis dans les **5** jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

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

3.4. Manques ou incomplétudes des documents relatifs à la candidature

Conformément aux dispositions R. 2142-26 du Code de la commande Publique, la composition du groupement candidat ne peut être modifiée après la date limite de remise des offres, sauf cas expressément prévus au dit-article.

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il constate que des pièces ou informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

La demande de complément de candidature obéit à la règle suivante : Il peut être demandé au candidat de compléter ou de corriger son dossier initial de candidature pour autant qu'une telle demande porte sur des éléments ou des données dont l'antériorité par rapport à la date limite de remise des offres soit objectivement vérifiable. A contrario, il n'est pas possible dans le cadre d'une demande de complément de candidature, afin de remplir une des conditions de participation, de présenter des documents qui n'existaient pas avant la date limite de remise des offres et/ou qui viennent modifier un des éléments substantiels de la candidature.

Ainsi, tous les opérateurs économiques étant envisagés pour participer à l'exécution du marché devront être identifiés dans le pli initial.

Le complément de candidature ne peut permettre au candidat, pour démontrer qu'il remplit les conditions de participation à la présente procédure, ni de modifier la composition de son groupement, ni de présenter un nouveau sous-traitant, ni d'avoir recouru aux capacités d'une entreprise tierce (mise à disposition de moyens) d'un opérateur non identifié dans l'équipe après l'expiration du délai imparti pour le dépôt des candidatures.

3.4. Offre technique et financière

3.4.1. Documents obligatoires

Chaque candidat formule son offre en produisant :

- L'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement ;
- L'annexe financière dûment complétée et signée ;

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désigné(s). Les prix seront obligatoirement franco de port et d'emballages quelle que soit la quantité commandée.

Dans le cas de groupement autorisé de candidats, 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 (annexe n° 2 du CCTP). La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

3.4.2. Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre

- Fiches techniques,
- Dossier technique

3.4.3. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- 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 9 heures, réception lundi 9 heures).
- Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R2143-8 du Code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités.
- Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile, demande justifiée par les contraintes d'accueil du public dans les hôpitaux, conformément à l'article _ du Cahier des Clauses Particulières de la consultation n° _____.
- Un RIB.
- Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital.
- 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.
- La présentation du contrat logistique si le transport est concédé
- Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Notif disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3.4.5. 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 3.2) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3.1 et 3.3.2).

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.

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/>

ARTICLE 4. Négociations

La présente procédure ne permet pas d'engager des négociations avec les candidats

Une mise au point du marché pourra être effectuée avec l'attributaire pressenti, notamment dans l'hypothèse où le titulaire prévoit, dans son offre et pour réaliser les prestations, de traiter des données à caractère personnel alors que le cahier de charges de l'acheteur public ne le prévoit pas ou le prévoit différemment.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément aux articles R2132-7 et suivants 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 des articles R2132-7 et suivants 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 les date et heure figurant en page de garde du présent règlement de consultation

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 devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

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

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

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018 (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 12 avril 2018.

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'acquies ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

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

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 41-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics).

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 :

**Cellule des marchés du Groupement Hospitalo-Universitaire Nord
Hôpital Bretonneau - 23 rue Joseph de Maistre - 75018 Paris
avant les date et heure figurant en page de garde du présent règlement de consultation**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la cellule des marchés 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 la cellule des marchés 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 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1. Recevabilité des offres

6.1.1. Manque de documents ou d'informations relatifs à l'offre du soumissionnaire **Absence d'un document ou d'une information dans l'offre du soumissionnaire**

D'une manière générale, l'absence des documents ou informations exigés à l'article 3.4 ci-dessus, entraîne l'irrégularité de l'offre.

6.1.2. Faculté de l'acheteur public à régulariser une offre

L'acheteur public se réserve la possibilité de faire usage des dispositions figurant à l'article R2152-1 du Code de la commande publique relatives à la régularisation. Cette faculté est toutefois limitée, conformément à la jurisprudence, à la clarification ou la rectification d'erreurs matérielles, contenues dans l'offre, dont nul ne peut se prévaloir de bonne foi.

La demande de régularisation, qui demeure un choix discrétionnaire de l'acheteur, ne pourra pas être réalisée pour des offres déclarées anormalement basses.

6.1.3. Mécanisme des offres détectées anormalement basses

Dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, les soumissionnaires devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées pour permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du

marché.

Lorsque les éléments fournis ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou lorsqu'il est établi que l'offre est anormalement basse car elle contrevient aux obligations légales et réglementaires applicables en matière de droit de l'environnement, social ou du travail, l'offre devra être rejetée.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'en cas d'absence de réponse ou justifications faisant suite à une suspicion d'offre anormalement basse, l'offre sera réputée, faute d'élément contraire, anormalement basse et donc écartée.

6.1.4. Demandes de précisions

À tout moment de la procédure de passation, l'acheteur se réserve la possibilité de demander des précisions sur la teneur de l'offre des candidats.

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué à l'article R2152-6 du code de la commande publique.

6.1.5. Définition des critères de jugement des offres

Pour le jugement, le RPA procède comme indiqué à l'article L2152-7 -8 et R2152-6 à -12 du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

1	<i>Proposition financière</i>	<i>/70 points</i>
2	<i>Qualité du mémoire technique</i>	<i>/25 points</i>
3	<i>Développement durable</i>	<i>/5 points</i>

Le candidat donne un maximum de renseignements au regard de ces critères de jugement.

- Le critère financier sera noté de manière proportionnelle par rapport à l'offre la moins élevée.
- Le critère Qualité du mémoire technique sera analysé au vu de la grille suivante, également fournie en annexe du CCTP :

Critère n°1 - Prix	Définition du critère financier	Points affectés
PRIX	Prestations forfaitaires (= montant total de la DPGF) Méthode de calcul : Nombre de points affectés X (offre du moins disant / offre étudiée)	50

	Prestations à bons de commande (= total en € TTC indiqué à l'Acte d'Engagement) Méthode de calcul : Nombre de points affectés X (offre du moins disant / offre étudiée)	20
Note totale du critère n°1		70

Critère n°2 - Valeur technique de l'offre - 25pts	
<i>Moyens humains et gestion des ressources humaines</i>	<i>5pts</i>
<i>Moyens techniques et méthodologies mis en œuvre pour assurer la prestation</i>	<i>15pts</i>
<i>Contrôles et démarches « Qualité » de la prestation</i>	<i>5pts</i>
Critère n° 3 - Développement durable - 5pts	
<i>Description de la prise en compte des enjeux de développement durable dans la prestation (matériel, méthode et produits utilisés)</i>	<i>5pts</i>

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 R2144-7 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 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. CONSTITUTION DES CATALOGUES

Le candidat retenu doit également fournir à l'AP-HP l'ensemble des fiches techniques (1 fiche technique par article), sous format dématérialisé, des produits retenus au marché. Elles devront parvenir dans les meilleurs délais, au plus tard 1 mois, à compter de la

réception de la lettre attribuant le projet de marché.

ARTICLE 9. 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

ARTICLE 10. 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 8 jours avant la date limite de remise des offres 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 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/>