Groupe Hospitalo-universitaire AP-HP. Sorbonne Université

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CONSULTATION N° AP-HP.SU 26-038 DU 23/11/2026

APPEL D'OFFRES OUVERT
(en application des articles R2124-1, R2124-2.1, R2131-16 à R2131-18, R2161-3 à R2161-5 du code de la commande publique)

Publication : J.O.U.E. - Avis adressé le 23/11/2026
B.O.A.M.P. - Avis adressé le 23/11/2026
Plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr – le 23/11/2026

Date limite pour la visite obligatoire : 05/01/2027 à 12h00

Date limite pour toute question : le 06/01/2027 à 12h00

Date limite de remise des offres : le 14/01/2027 à 12h00

Lieux d'exécution du présent marché :

Hôpital Rothschild
5 rue Santerre
75012 Paris

Hôpital Trousseau
26 avenue du Docteur Arnold Netter
75012 Paris

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES 3
1.1. Objet 3
1.2. Type et montant 3
1.3. Durée 3
1.4. Délais de validité des offres 3
ARTICLE 2 – CONDITION DE LA CONSULTATION 4
2.1. Etendue de la consultation et modalités 4
2.2. Décomposition en lots et étendue 5
2.3. Variante 5
2.4. Prestations Supplémentaires Eventuelles 5
2.5. Tranches optionnelles 5
2.6. Prix 5
2.7. Unité monétaire 5
2.8. Langue française 5
2.9. Groupement de candidats et forme juridique de l'attributaire 5
2.10. (le cas échéants) Clause d'insertion par l'activité économique (clause sociale) Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 – (le cas échéant) VISITES DES LIEUX 6
ARTICLE 4 - CONSTITUTION DE L'OFFRE 7
4.1 Candidature 7
4.2. OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE 8
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 9
5.1. PROCEDURE PAR VOIE ELECTRONIQUE 9
5.2. COPIE DE SAUVEGARDE 12
ARTICLE 6 - ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES 15
6.1. Validation des candidatures et sélection des candidatures 15
6.2. Jugement des offres 15
ARTICLE 7 - NEGOCIATIONS (si MAPA ou concession) Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 8 - NOTIFICATION DES RESULTATS 16
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 16
ARTICLE 10 – VOIES DE RECOURS 17
ANNEXE 1 du RC – Bulletin de visite 18

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

1.1. Objet

Le présent Règlement de la Consultation, concerne un marché lancé en vue de la réalisation de prestations relatives aux fonctions support logistiques des hôpitaux Armand TROUSSEAU et ROTHSCHILD.

Le GHU AP-HP. Sorbonne-Université est un établissement de l'Assistance-Publique-Hôpitaux de Paris. Il est composé des sites Charles Foix, Pitié Salpêtrière, Rothschild, Saint-Antoine, Tenon, Trousseau, La Roche-Guyon.

Les sites du GHU AP-HP. Sorbonne-Université concernés par le présent marché sont :

- Hôpital ROTSHCHILD, sis 5 rue Santerre - 75012 Paris
- Hôpital Armand TROUSSEAU, 26 avenue du Docteur Arnold Netter - 75012 Paris

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans chaque acte d'engagement ainsi que dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.

1.2. Type et montant

Conformément aux dispositions des articles R2124-1, R2124-2.1, R2131-16 à R2131-18, R2161-3 à R2161-5 du code de la commande publique, il s'agit d'un marché formalisé passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

Le marché prendra par ailleurs, la forme d'un accord cadre mono-attributaire dont l'exécution est partiellement assurée par le biais de bons de commande (articles R2162-2, R2162-4 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 dudit Code).
En l'espèce, le marché se divise entre :

- Une partie forfaitaire relative aux prestations « forfaitaires » de base. Celles-ci concernent :
  - les prestations de collecte interne des déchets, du linge sale et de transport interne des produits de la Pharmacie et de la Biberonnerie de l'hôpital Trousseau,
  - les prestations de collecte interne des déchets, du linge et de transport interne des chariots repas de l'hôpital Rothschild
- Une partie à bons de commande relative aux prestations « hors forfait » en vue de la réalisation de prestations exceptionnelles :
  - prestations ponctuelles particulières de mise à disposition d'heures de main d'oeuvre

Le montant maximum de dépenses couvertes par bons de commande (prestation « hors forfait ») sur la durée totale du marché (48 mois) est fixé à :

- Lot 1 « Prestations de collecte des déchets, du linge sale et de transport des produits de la Pharmacie et de la Biberonnerie – Site A. TROUSSEAU » : 5 000.00 € HT, soit 6 000.00 € TTC
- Lot 2 « Prestations de collecte des déchets, du linge sale et de transport interne des chariots repas – site ROTHSCHILD » : 5 000.00 € HT, soit 6 000.00 € TTC

1.3. Durée

Le marché prendra effet 1 mois après sa date de notification pour une durée de 48 mois.

1.4. Délais 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.

ARTICLE 2 – CONDITION DE LA CONSULTATION

2.1. Etendue de la consultation et modalités

✓ **Composition du dossier de consultation**

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

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

- Le présent règlement de la consultation et son annexe relative au certificat de visite ;
- L'Acte d'engagement de chaque lot à remplir par le soumissionnaire ;
- L'annexe financière de l'Acte d'engagement (DPGF et BPU) de chaque lot correspondant à l'offre du candidat ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes 3 et 4 relatives aux tableaux de reprise du personnel ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Les annexes 1 et 2 jointes au CCTP (Cadre de réponses techniques) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG-FCS), non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043310341

✓ **Modification de détail du dossier de consultation**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation.
Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions et toute modification unilatérale des documents rendra l'offre irrégulière.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élevé aucune réclamation à ce sujet.

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

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative de l'Acheteur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

✓ **Dématérialisation des procédures**

En application de l'article R 2132-2 du code la commande publique, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via le site dont l'adresse Internet est www.marches-publics.gouv.fr

Lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat doit faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions (conformément aux articles R 2132-1 à R 2132-6 du Code de la commande publique).

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par l'AP-HP, les soumissionnaires devront notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

L'Acheteur 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.

2.2. Décomposition en lots et étendue

Le présent marché comporte 2 lots :

- Lot 1 : Prestations de collecte interne des déchets, du linge sale et de transport interne des produits de la Pharmacie et de la Biberonnerie – Site A. TROUSSEAU
- Lot 2 : Prestations de collecte interne des déchets, du linge sale et de transport interne des chariots repas – site ROTHSCHILD

Les candidats peuvent déposer une offre pour tous les lots.

2.3. Variante

Les variantes sont interdites.

2.4. Prestations Supplémentaires Eventuelles

Sans objet

2.5. Tranches optionnelles

Le marché est lancé sans tranche.

2.6. Prix

Les prix seront :

- forfaitaires pour les prestations de :
  - collecte interne des déchets et du linge sale de A. Trousseau et Rothschild,
  - transport interne des produits de la Pharmacie et de livraison des produits de biberonnerie de A. Trousseau,
  - transport interne des chariots repas de Rothschild
- unitaires pour les prestations ponctuelles.

Les prix seront par ailleurs, révisables annuellement.

2.7. Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

2.8. Langue française

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

2.9. Groupement de candidats et forme juridique de l'attributaire

Les candidats peuvent se présenter seuls, sous forme d'entreprise individuelle, ou en groupement d'entrepreneurs conjoints ou solidaires. Dans les deux cas, les membres du groupement désigneront un mandataire. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire dudit groupement sera solidaire de chacun des membres pour leurs obligations contractuelles, en application des articles R 2142-19 à R 2142-27 du code de la commande publique.
Les cotraitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité.

Par ailleurs, les candidats ne peuvent soumissionner sur un même lot en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. En revanche, les candidats peuvent soumissionner en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 3 – VISITES DES LIEUX

Avant de remettre une offre**, la visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire et conditionne la validité de l'offre**. Elle sera matérialisée par la signature, par les deux parties, du certificat de visite annexé au présent Règlement de la Consultation.

Les candidats pourront demander à effectuer une visite avant la date limite précisée en page de garde du présent RC auprès de :

- **Lot 1 – Site A. TROUSSEAU**

✓ **Pour les prestations de collecte des déchets et du linge sale :**
Mme Valérie POIRIER-BURTIN : 01.71.73.83.81 / Mail : valerie.poirier-burtin@aphp.fr
M. Frédéric ROUSSEL : 01 71 73 53 71 / Mail : frederic.roussel2@aphp.fr

✓ **Pour les prestations de transport des produits de la pharmacie :**
M. David LATOU : 01.40.19.34.98 / Mail : david.latou@aphp.fr
Mme Laurence CAILLARD : 01.84.82.83.46 ou 06.34.58.15.69 / Mail : laurence.caillard@aphp.fr

✓ **Pour les prestations de livraison des produits de biberonnerie :**
Mme Bénédicte TEXIER : 01 71 73 85 57 / Mail : benedicte.texier@aphp.fr
Mme Hélène CHANTEREAU : 01 71 73 83 88 / Mail : helene.chantereau@aphp.fr

- **Lot 2 – Site de ROTHSCHILD**

✓ **Pour les prestations de collecte des déchets et du linge sale de ROTHSCHILD :**
Mme Valérie POIRIER-BURTIN : 01.71.73.83.81 / Mail : valerie.poirier-burtin@aphp.fr
M. Alexandre MAGNIN : 01 40 19 31 82 / Mail : alexandre.magnin@aphp.fr

✓ **Pour les prestations de transport interne des chariots repas :**
M. Alexandre MAGNIN : 01 40 19 31 82 / Mail : alexandre.magnin@aphp.fr

La visite est individuelle et est effectuée sur rendez-vous uniquement.
Le rendez-vous devra être pris au minimum 48 heures avant la date de visite souhaitée.

L'offre des candidats n'ayant pas effectué la visite et joint l'attestation de visite remise à cette occasion **sera éliminée**.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions lors de cette visite.

Le candidat doit poser ses questions via de la plate-forme de dématérialisation **www.marches-publics.gouv.fr** selon les modalités décrites dans le présent règlement de consultation au chapitre 8 «Renseignements complémentaires».

La Cellule des Marchés transmet ensuite une note d'information comprenant les questions et les réponses à l'ensemble des candidats qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre.

ARTICLE 4 - CONSTITUTION DE L'OFFRE

Les offres doivent être remises via la plateforme de dématérialisation : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Les plis devront impérativement être déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde.

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.

Le dossier sera constitué des éléments suivants :

4.1 Candidature

Chaque candidat doit présenter à l'appui de sa candidature le dossier suivant :

1) Imprimé DC1 « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants», du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie. Ce document sera **accompagné d'un éventuel pouvoir** décerné à la personne qui habilitée à engager la société si celle-ci n'est pas son représentant légal.

2) Imprimé DC 2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement », du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie indiquant précisément les qualités de la personne habilitée à engager la société. En annexe de ce document, figureront l'ensemble des éléments de preuve relatifs aux capacités professionnelles du candidat.
   En l'espèce, il est attendu des soumissionnaires la présentation de références portant sur des marchés similaires
   Les qualifications des groupements seront étudiées globalement, de sorte qu'il n'est pas nécessaire que chaque membre du groupement dispose de l'ensemble des qualifications requises.

   NB : Lors de l'analyse des candidatures, les offres des candidats ne présentant pas l'ensemble des garanties professionnelles et financières ou les capacités techniques exigées ci-avant seront éliminées, après régularisation de leur dossier. A cet effet, si l'absence de référence n'est pas de nature à éliminer un candidat elle constitue un commencement de preuve des limites afférentes aux capacités du candidat (articles R2142-1 à 4 du code de la commande publique).

3) L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales (attestation URSSAF) de l'année en cours. Après notification du marché, le titulaire devra également transmettre ces attestations tous les 6 mois et ce, durant l'exécution du marché.

4) L'attestation fiscale ou équivalent de l'année en cours délivrée par le comptable public ou équivalent.

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 la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français,

5) Une copie de la police d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité. Le titulaire devra également transmettre une copie tous les ans et ce, durant toute la période d'exécution du marché.

6) Un numéro unique d'identification (SIRET/SIREN)

7) Un RIB ou un RIP

8) Imprimé DC4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires. Les sous-traitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité.

9) La copie du (ou des jugements), si le candidat est en redressement judiciaire

10) Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues),

11) Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des collaborations avec des C.A.T. (Centres d'Aides par le Travail), des Ateliers Protégés ou des Ateliers de réinsertion sociale

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète du candidat 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 de ces documents dans le dossier de candidature, ils devront être fournis dans les 4 jours, suivants l'envoi d'une demande de précision sur la teneur des candidats via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr ; le jour de l'envoi de la demande et le jour de réception ne sont pas comptabilisés.

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

4.2. OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

1) Le bulletin de visite en Annexe n°1 du présent Règlement de la Consultation (RC), complété, daté et signé par les 2 parties. Sa présentation conditionne la validité de l'offre du soumissionnaire

2) l'acte d'engagement de chaque lot dûment complété, daté et signé électroniquement,

3) l'annexe financière de chaque lot (DPGF et BPU) complétée datée et signée électroniquement.
Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations désignées dans le lot. **Le candidat est tenu de respecter la présentation de l'annexe financière définie par l'administration. Tout ajout ou suppression entraînera l'élimination du candidat. Dans**

le cas de groupement (voir art. 2.9), l'acte d'engagement ainsi que son annexe financière devront être signés par le mandataire expressément désigné et tous les membres.

4) Les annexes relatives aux cadres de réponses techniques et développement durable et sociétal (CRTDD), signées électroniquement
Chaque candidat devra répondre à l'ensemble des questions de façon claire et précise sans que l'Acheteur ait besoin de se reporter aux documents fournis dans l'offre.
Toutes les lignes du CRTDD doivent être complétées.
NB : Les documents sont remis par les candidats au format **Excel**. Le CRTDD ne doit pas être converti en format PDF afin de faciliter l'analyse des offres.

5) Le mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comprenant les éléments permettant l'évaluation des critères de jugement 2 et 3. Le mémoire technique devra **impérativement reprendre dans l'ordre les items suivants** :
   1. Les ressources humaines
   2. L'organisation de la prestation
   3. Les équipements et vêtements de travail mis à disposition
   4. L'engagement de la société dans la démarche développement durable et sociétale

   Le candidat présente son mémoire technique en respectant la structure du cadre de réponse technique et développement durable et sociétal (CRTDD).
   Le mémoire technique ne devra pas dépasser 20 pages (hors annexes). Toute page à compter de la 21ème ne sera pas lue.
   Les documents tels que les plannings, graphiques, schémas, procédures/protocoles, fiches techniques, images ou photographies sont considérés comme étant des annexes.

6) Le Manuel Assurance Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001 ou ISO 14000 (management de l'environnement),

7) Les CV du personnel d'encadrement

La production de ces documents dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique. Toutefois, l'acheteur se réserve la faculté d'autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation n'emporte pas une modification substantielle de leur offre, conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du code de la commande publique.

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.

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

5.1. PROCEDURE PAR VOIE ELECTRONIQUE

En application aux articles R 2132-7 et R 2132-8 du Code de la commande publique, la remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire.

Les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre via le site dont l'adresse Internet est www.marches-publics.gouv.fr
Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte de l'indication suivante : lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat doit faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions (conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-6 du code la commande publique).

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par le GHU AP-HP.Sorbonne Université, les candidats doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site www.marches-publics.gouv.fr **au plus tard le 14/01/2027 à 12h00.**

- ✓ **Signature électronique**

Pour répondre sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le candidat doit être inscrite sur le site www.marches-publics.gouv.fr et titulaire d'un certificat électronique afin de signer sa réponse.
Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

IMPORTANT : les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics devront reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, attestation fiscales…).

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, un outil de co-signature électronique est disponible sur la plateforme.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (référentiel général de sécurité) ; dans ce cas, le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES. Il doit être délivré par un prestataire de certification et permettre de faire le lien entre la signature des documents et la personne physique signataire, celle-ci devant avoir le pouvoir d'engager la société candidate.
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 état membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.
Les candidats doivent prévoir **UN DELAI 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.**

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis précisés dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence. Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat peuvent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur

la plate-forme https://www.marches-publics.gouv.fr.
Si ces fichiers sont signés avec un outil de signature différent de celui proposé par la plate-forme, le candidat devra fournir au GHU AP-HP.Sorbonne Université le mode opératoire pour vérifier la signature électronique de ses documents sans qu'il soit nécessaire d'installer un fichier exécutable. Ce mode opératoire 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 une élimination du candidat si ce dernier ne le transmet pas après demande du GHU AP-HP. Sorbonne-Université.

Lors de son dépôt, le candidat doit signer **individuellement** les documents constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique.
Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, …) n'emporte pas signature des documents qu'il contient.

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 l'annexe financière.

✓ **Identification des éléments de réponse**

Les éléments relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre doivent clairement être identifiés comme tels.

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

Les pièces remises par le candidat doivent impérativement être nommées de telle sorte qu'elles permettent l'identification claire de leur contenu par l'Acheteur :
Ces fichiers seront nommés "société_nom_fichier_dossier_.ext" où :
- "société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement)
- "nom_fichier" correspond au nom du document (ex. : "DC4", "Memoire_technique", etc.)
- "dossier" permet de distinguer les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre (noter "cand"pour un fichier relatif à la candidature, et "offre" pour un fichier relatif à l'offre) ;
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plateforme.

✓ **Dépôt sur la plateforme**

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr. Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation, 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.

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

IMPORTANT

Conformément à **l'article R2151-6 du Code de la commande publique**, **le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois**. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.
De la même façon, le pli doit contenir les éléments de l'offre et de la candidature.
Ex : Le soumissionnaire souhaite ajouter des documents à son premier pli déposé, ou en modifier certains. Il doit alors retélécharger l'intégralité des documents de son offre et de sa candidature, auxquels il substitue/ajoute les nouveaux documents qu'il souhaite intégrer dans son offre.
Dans le cas d'une consultation allotie, les candidats souhaitant candidater pour plusieurs lots devront déposer leurs offres dans un seul et même pli. Seul le dernier pli déposé par le candidat sera ouvert par l'Acheteur.

Avertissement :
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.

5.2. COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'article R 2132-11 du code de la commande publique, une copie de sauvegarde peut être envoyée.
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.
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le GHU AP-HP. Sorbonne-Université 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 GHU AP-HP. Sorbonne-Université dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.
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 pli contenant la copie de sauvegarde est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou remis au Secrétariat de la Cellule des Marchés du GHU AP-HP. Sorbonne-Université contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h à 16h.
Le pli doit être remis contre récépissé à :

Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP. Sorbonne Université
Hôpital La Pitié Salpêtrière
Direction Générale
Cellule des Marchés
Cour du marché, porte 04
47, boulevard de l'hôpital - 75651 PARIS CEDEX 13
Téléphone : 01 42 17 60 91

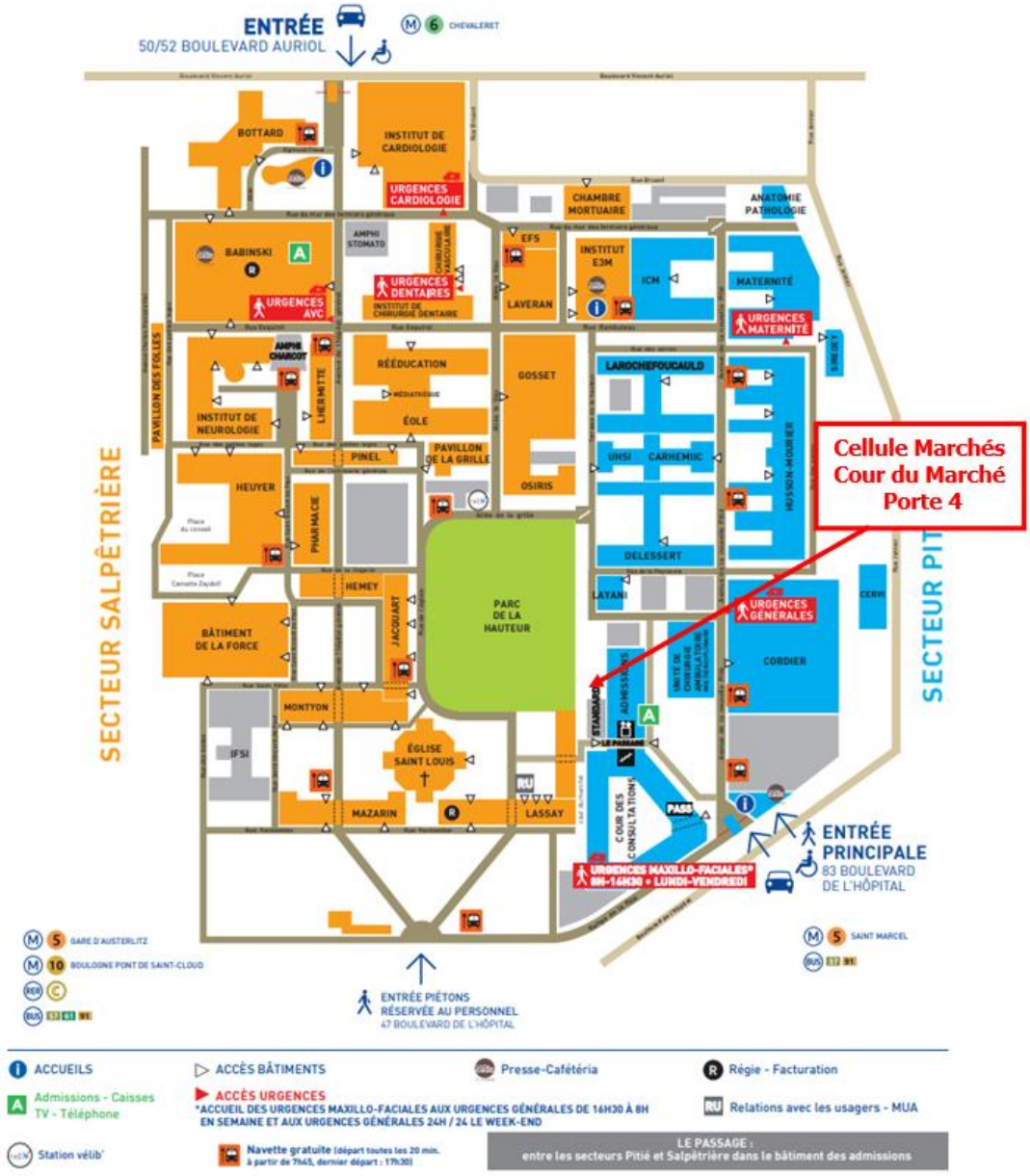
Au plus tard le 14/01/2027 à 12h00

Date et heure limites de remise des plis ou s'il est envoyé par la poste, il doit parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites. Tout pli arrivé après la date et heure limites de remise des plis sera porté sur le registre des dépôts comme étant arrivé hors délai. Le pli sera retourné au candidat sans avoir été ouvert.
Une fois que le candidat a expédié ou déposé son dossier, il ne peut ni le retirer, ni modifier son offre.

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre doivent être signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat électronique dans les mêmes conditions que celles exposées au paragraphe précédent.
Les supports physiques électroniques suivants sont acceptés : Clé USB
Format d'envoi : Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles suivants : Adobe (.pdf), Word (.doc, .docx), ODF (.odt, .ods, .odp, .odg), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx) ou texte universel (.rtf).
Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

PLAN DE L'HÔPITAL **PITIÉ-SALPÊTRIÈRE**

83, Boulevard de l'Hôpital - 75651 Paris Cedex 13 • Standards 01 42 16 00 00 - 01 42 17 60 60



ARTICLE 6 - ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 à R 2152-12 du code la commande publique.

6.1. Validation des candidatures et sélection des candidatures

La commission locale d'appréciation des offres du GHU AP-HP. Sorbonne-Université s'assure que les pièces de candidature demandées ont bien été fournies, et que l'offre transmise est complète et recevable. Elle formule un avis sur les propositions d'élimination des candidats dont l'offre est incomplète ou non recevable.
La commission locale d'appréciation des offres prend également connaissance du rapport d'analyse des offres et propose un avis sur le choix de l'attributaire.

6.2. Jugement des offres

Les offres sont appréciées à l'appui de la liste des critères pondérés et publiés dans l'avis d'appel public à la concurrence pour la consultation.

Pour le jugement, l'Acheteur procède comme indiqué aux articles R.2152-6 à R.2152-12 du code la commande publique, d'après les critères pondérés suivants :

Critère 1 : Prix noté sur 40 points
Le critère financier sera noté par rapport à l'offre la moins élevée, suivant la formule suivante

Note / 40 = (offre la moins disante / offre) x 40

Critère 2 : la valeur technique de l'offre notée sur 50 points évaluée sur la base du cadre de réponse technique selon les éléments d'appréciation suivants :

- Ressources humaines – 20 points
- Organisation de la prestation – 20 points
- Mise à disposition des équipements et des vêtements de travail – 10 points

Critère 3 : Les éléments de réponse du critère Engagement écoresponsable du candidat, noté sur 10 points selon les éléments d'appréciation suivants :

- Prise en compte de la protection de l'environnement – 5 points
- Engagement social et sociétal – 5 points

Le candidat donne un maximum de renseignements au regard de ces critères de jugement.
Tous les sous critères doivent être explicités **dans les cadres de réponses techniques (CRTDD)**.
Il est rappelé que le candidat a l'obligation de compléter les cadres de réponses techniques.
Par ailleurs, afin de permettre l'analyse des offres, **ces documents ne doivent pas faire l'objet de renvoi vers un autre document remis dans l'offre du candidat (ne pas indiquer de mentions telles que : "se référer au document X", "voir document X page Y", etc.).**
Les documents sont remis par les candidats au **format Excel**

Le candidat joint un mémoire technique présentant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comprenant les éléments permettant l'évaluation des critères de jugement 2 et 3. **Le mémoire technique ne devra pas dépasser 20 pages (hors annexes). Toute page à compter de la 21ème ne sera pas lue.**

Dans le cas où des erreurs d'arithmétique ou de report sont constatées dans l'annexe financière de l'offre, 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 sera 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'AP-HP de la financer.

La commission locale d'appréciation des offres se réserve le droit de proposer à l'Acheteur de déclarer la consultation infructueuse si elle n'a pas reçu d'offres conformes, acceptables, régulières, recevables.

L'Acheteur se réserve le droit de déclarer la consultation sans suite.

ARTICLE 7 - NOTIFICATION DES RESULTATS

Après avis de la commission locale d'appréciation des offres du GHU AP-HP. Sorbonne-Université, un courrier est adressé par la Cellule des Marchés du GHU AP-HP. Sorbonne-Université au candidat classé n°1, l'informant du projet d'attribution du marché.

L'attributaire devra produire les pièces suivantes si celles-ci n'ont pas été remises lors de la candidature :

a) Les pièces mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours de cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 8221-1, L 8221-3, L 8251-1, L 8231-1, L 8241-1, L 5212-1, L 5212-2, L 5212-5, L 5212-6, L 5212-7,L 5214-1, D8222-5, L 8222-1 et L 8222-2.
b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

L'attributaire devra obligatoirement les produire à la demande du GHU AP-HP. Sorbonne-Université via la plateforme - www.marches-publics.gouv.fr .
Le refus ou l'absence de transmission via la plateforme - www.marches-publics.gouv.fr desdites pièces dans les délais mentionnés par l'Acheteur entrainera le rejet de l'offre du candidat. La même demande sera alors faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la commande publique).

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'Acheteur, selon les dispositions fixées par l'article R 2181-1 à R 2181-4 du code de la commande publique.

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme - www.marches-publics.gouv.fr une copie de l'acte d'engagement signé du représentant légal de l'établissement. En application de l'article R 2191-46 du code de la commande publique, l'exemplaire unique est délivré au titulaire à la demande de celui-ci et non plus systématiquement.

ARTICLE 8 - 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 à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr au niveau de cette consultation.
La date limite d'envoi de demande de renseignements est fixée au **06/01/2027 à 12h00**.

La Cellule des Marchés du GHU AP-HP. Sorbonne-Université transmettra les réponses à ces questions à l'ensemble des candidats, 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 de Consultation des Entreprises sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/

ARTICLE 9 – VOIES DE RECOURS

Conformément à l'article R 221-3 du Code de justice administrative, les parties portent devant le Tribunal Administratif de Paris, tout litige juridictionnel pouvant surgir à l'occasion de la passation ou de l'exécution du marché :
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

Dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet de leur candidature ou de leur offre, les candidats peuvent former un recours gracieux (auprès de la directrice du GHU AP-HP. Sorbonne Université) ou hiérarchique (auprès de la direction générale de l'AP-HP).

Un référé précontractuel peut être déposé auprès du tribunal administratif de Paris depuis le début de la procédure de passation et avant la signature du marché. Le GHU AP-HP. Sorbonne Université respectera un délai minimal de onze jours entre la notification du rejet de la candidature ou de l'offre et avant la signature du marché.
Un recours de droit commun peut être exercé dans les deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution du marché.

ANNEXE 1 du RC – Bulletin de visite

Pour rappel la réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.
Le candidat ne visite que le site/les sites pour lequel/lesquels il remettra une offre

Société : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Pour la société Nom : Fonction :	Signature	Date de la visite
Pour le GHU AP-HP. Sorbonne-Université		
Lot 1 : Prestations de collecte des déchets, du linge sale et de transport des produits de la Pharmacie et de la Biberonnerie – Site A. TROUSSEAU		
✓ **Secteur « Collecte des déchets et du linge sale »** Nom de la personne en charge de la visite : Fonction :	Signature	Date de la visite
✓ **Secteur « Pharmacie »** Nom de la personne en charge de la visite : Fonction :	Signature	Date de la visite
✓ **Secteur « Livraison des produits de biberonnerie »** Nom de la personne en charge de la visite : Fonction :	Signature	Date de la visite
Lot 2 : Prestations de collecte des déchets, du linge sale et de transport interne des chariots repas – site ROTHSCHILD		
✓ **Secteur « Collecte des déchets et du linge sale »** Nom de la personne en charge de la visite : Fonction :	Signature	Date de la visite
✓ **Secteur « Transport interne des chariots repas sale »** Nom de la personne en charge de la visite : Fonction :	Signature	Date de la visite