C:\Users\3252336\Documents\2017 Works\0 IFCS\Communication IFCS\0 - charte graphique 2015\Logos\LOGO-BLEU-APHP1-300x60.jpg

REGLEMENT DE CONSULTATION

Consultation DELF 2020-11

Marché passé après procédure adaptée

relevant de l’article 28 du décret 2016-360 du 25 mars 2016

relatif aux marchés publics

**Consultation en vue de mettre en place un cursus de formation offrant la possibilité aux étudiants cadres de santé de l’Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S) de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) d’acquérir tout ou partie des ECTS correspondant à une deuxième année de Master dans le cadre de la formation certificative cadre de santé, pour le compte du Centre de la Formation et du Développement des Compétences de l’AP-HP.**

**Calendrier prévisionnel**

**Publication avis de marché : 15/12/2020**

**Date limite de réponse aux questions : 05/01/2021**

**Réponse aux questions : 08/01/2020**

**Date limite de réception des offres : 15/01/2021**

**Audition des candidats :**

*Ce document comprend 11 pages*

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE 3](#_Toc367349428)

[ARTICLE 2. CONDITIONS DU MARCHE 3](#_Toc367349429)

[2.1 Modalités de la consultation 3](#_Toc367349430)

[2.2 Forme du marché 3](#_Toc367349431)

[2.3 Décomposition en lots 3](#_Toc367349432)

[2.4 Modalités essentielles de financement et de paiement 3](#_Toc367349433)

[2.5 Période d’exécution 3](#_Toc367349434)

[2.6 Nomenclature communautaire 3](#_Toc367349435)

[2.7 Variante 3](#_Toc367349436)

[2.8 Contenu du dossier de consultation 4](#_Toc367349437)

[2.9 Modification de détail du dossier de consultation 4](#_Toc367349438)

[2.10 Délai de validité des offres 4](#_Toc367349439)

[2.11 Groupement de candidats 4](#_Toc367349440)

[2.12 Sous-traitance 4](#_Toc367349441)

[ARTICLE 3. CONSTITUTION DU DOSSIER 4](#_Toc367349442)

[3.1 LANGUE ET SIGNATURES 4](#_Toc367349443)

[3.2 DOCUMENTS A PRODUIRE 5](#_Toc367349444)

[3.3 Documents complémentaires souhaités par l’AP-HP 6](#_Toc367349445)

[3.4 Communications et échanges d’informations par voie électronique 7](#_Toc367349446)

[ARTICLE 4. CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 7](#_Toc367349447)

[4.1 Procédure au format papier 7](#_Toc367349448)

[4.2 Procédure par voie électronique 8](#_Toc367349449)

[ARTICLE 5. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES 10](#_Toc367349450)

[5.1 Enregistrement des offres 10](#_Toc367349451)

[5.2 Jugement des offres 10](#_Toc367349452)

[5.3 Audition des candidats 10](#_Toc367349453)

[5.4 Décision du Représentant du Pouvori adjudicateur 10](#_Toc367349454)

[ARTICLE 6. NOTIFICATION DES RESULTATS 11](#_Toc367349455)

[ARTICLE 7. VOIES DE RECOURS 11](#_Toc367349456)

[ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 11](#_Toc367349457)

# OBJET DU MARCHE

La présente consultation porte sur la mise en place d’un cursus de formation offrant la possibilité aux étudiants cadres de santé de l’Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S) de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) d’acquérir tout ou partie des ECTS correspondant à une deuxième année de Master dans le cadre de la formation certificative cadre de santé, pour le compte du Centre de la Formation et du Développement des Compétences de l’AP-HP ».

L’Assistance Publique Hôpitaux de Paris est un établissement public de santé.

# CONDITIONS DU MARCHE

* 1. **Modalités de la consultation**

La procédure de consultation est la procédure adaptée prévue par les dispositions des articles 28 et 30 du code des marchés publics 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).

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l’article 35.II.6 du code des Marchés Publics.

* 1. **Forme du marché**

Marché à prix global forfaitaire, calculé en fonction du nombre d’étudiants inscrits dans la promotion.

* 1. **Décomposition en lots**

Sans objet

* 1. **Modalités essentielles de financement et de paiement**

L’exécution du marché sera financée par le budget du Centre de la Formation et du Développement des Compétences, et sera régie par le titre IV de la première partie du code des marchés publics. Le ou les fournisseurs seront dispensés du versement de la retenue de garantie. Il ne sera pas accordé d’avance facultative.

* 1. **Période d’exécution**

La période d’exécution du marché débute le 1er septembre 2021.

Sa durée est de 3 années sans reconduction.

Cependant, le Directeur du CFDC peut proposer au titulaire de négocier un marché portant sur des prestations similaires, dont la notification interviendrait le cas échéant, au cours de la période normale d’exécution du marché objet du présent règlement de la consultation.

La durée maximale du marché similaire ne pourra pas excéder 36 mois au-delà de la date normale d’échéance de la présente consultation (soit le 31 août 2024).

* 1. **Nomenclature communautaire**

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

| Code | Intitulé |
| --- | --- |
|  | Services de formation de personnel |

* 1. **Variantes**

Variantes autorisées : les candidats souhaitant proposer une offre variante devront expliquer de façon détaillée les modifications qu’ils souhaitent proposer à l’offre de base (prix, prescriptions techniques…).

* 1. **Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé par les documents mentionnés suivants :

* le présent Règlement de la Consultation,
* le cahier des charges :
  + l’Acte d’Engagement et son annexe financière,
  + le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  + le Cahier des Clauses Techniques Particulières et son annexe d’Expression du besoin
  1. **Modification de détail du dossier de consultation**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux fiches techniques du dossier de consultation.

Ils doivent respecter l’intégralité des prescriptions.

* 1. **Délai de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres fixée à l’article 4 du présent Règlement de Consultation.

* 1. **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 candidatures et les offres devront être soit co-signées par l’ensemble des entreprises groupées, soit signées 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.

Les candidats ne sont pas autorisés 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 groupements.

Communications et échanges d’informations par voie électronique :

Si le groupement de candidats choisit de répondre de manière dématérialisée, un outil de co-signature est disponible sur le site <http://marches-publics.gouv.fr> .

* 1. **Sous-traitance**

Le candidat doit clairement présenter les sous-traitants pressentis pour cette opération. Chaque sous-traitant doit faire l’objet d’un document DC4 disponible sur le site  <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-dc4-et-notice-explicative> ; les moyens techniques des sous-traitants doivent y être présentés.

L’agrément de chaque sous-traitant est conditionné par la production des pièces citées à l’article 3.1. pour chacun d’eux.

# CONSTITUTION DU DOSSIER

* 1. **LANGUE ET SIGNATURES**

3.1-1. Langue

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d’une traduction en français, certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l’ensemble des documents remis dans l’offre.

3.1-2. Signatures

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit être originale (pour une réponse par voie papier) ou électronique (pour une réponse par voie dématérialisée). Quelle que soit la forme du dépôt (par voie papier ou dématérialisée), la signature doit émaner d’une personne habilitée à engager le candidat, à savoir : le représentant du candidat ou bien une personne bénéficiant d’une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

* 1. **DOCUMENTS A PRODUIRE**

3.2-1 Pièces de la candidature

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ces formulaires sont disponibles gratuitement sur le site du ministère de l'économie, des finances, de l’action et des comptes publics :

<http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm>

Ces documents contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

1. Les renseignements concernant la situation juridique de l’entreprise tels que prévus à l’article 44 du code des marchés publics :

* Pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
* La lettre de candidature (imprimé DC1) ou tout document équivalent rédigé sur papier libre reprenant intégralement les éléments figurant dans le formulaire DC1 dûment daté et signé ;
* La déclaration du candidat (imprimé DC2) ; les mentions du capital et du chiffre d’affaires doivent être suivies de l’unité monétaire correspondante ;

1. Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l’entreprise tels que prévus à l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics - Articles 45 à 50 et au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics - Articles 48 à 55 :

* Déclaration concernant le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant les prestations, objet des contrats, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
* Déclaration appropriée de banques ou preuve d’une assurance pour les risques professionnels;

1. Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l’entreprise tels que prévus à l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics - Articles 45 à 50 et au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics - Articles 48 à 55

* Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l’importance du personnel d’encadrement pour chacune des trois dernières années ;
* Liste des principales missions de partenariat effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les missions sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l’opérateur économique ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques sur lesquels il s’appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques. En outre, pour justifier qu’il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l’exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs économiques.

**NOTA : Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu’elle figure dans le SIRET, à l’exclusion des appellations abrégées et commerciales.**

3.2.2 Offre technique et financière

Chaque candidat formule son offre en produisant en **deux exemplaires dont un original sous forme reproductible :**

* **l’acte d’engagement** **complété** (compte bancaire ; n° de compte et adresse de l’établissement financier désigné ; code banque, code guichet, clé) accompagné de sa ou ses grilles tarifaires, signées et portant le cachet du candidat. Le candidat est tenu de répondre à la totalité desprestations désignées dans le marché*.* Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l’administration. Tout ajout ou suppression entraînera l’élimination du candidat. Dans le cas de groupement autorisé de candidats (voir art. 2.9.), l’acte d’engagement ainsi que les annexes financières devront être signés (électroniquement si offre dématérialisée) par le mandataire expressément désigné et tous les membres. Le mandataire d’un groupement solidaire peut signer seul, s’il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.
* **Le dossier technique** (un exemplaire original + 1 copie reproductible) paginé et avec sommaire, ainsi constitué :
  + la proposition de cursus de formation en lien avec le diplôme cadre de santé pour tout ou partie d'une deuxième année de master,
  + le Curriculum Vitae des enseignants,
  + la description précise des prestations proposées :
    - Trame de deuxième année de Master, incluant les temps de formation des enseignants de l’I.F.C.S.,
    - Contenu des prestations et découpage horaire,
    - Méthodes, organisation et supports pédagogiques,
    - Intitulé du ou des Masters visés.

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

**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.**

* 1. **Documents complémentaires souhaités par l’AP-HP**

1. **la** **photocopie de l’état annuel** des certificats reçus (ou imprimé NOTI2) **délivré au 31/12 de l’année 2019** par le Trésorier Payeur Général. Cette photocopie devra être certifiée conforme par le candidat.

Si le NOTI2 n’est pas présenté dans le dossier de candidature, ce document doit être fourni dans les 4 jours suivant l’envoi du courrier par @ à l’adresse

[sap-marches-delegation-a-la-formation@aphp.fr](mailto:sap-marches-delegation-a-la-formation@aphp.fr)

confirmé par envoi postal, informant le candidat qu’il est classe n° 1 : le jour de du fax et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).

Tout document certifié conforme doit être signé par le candidat, représentant légal de la société.

1. le Cahier des Clauses Particulières (CCAP + CCTP), paraphé sur chaque page ou signé électroniquement. Seul le CCP conservé par l’AP-HP fait foi.
2. une copie de la police d’assurance de responsabilité civile,
3. un RIB ou un RIP
4. le Manuel Assurance Qualité, si le candidat est certifiée selon la Norme ISO 9001,
5. une facture vierge,
6. un extrait du Kbis ou un SIRET (datant de moins de 3 mois à la date d’envoi de la candidature),
7. toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou à des établissements et services d’aide par le travail
8. Imprimé DC 4 en cas de sous-traitance, date et signature obligatoirement originales ou date et signature électroniques obligatoires.
9. Si le signataire des pièces de ce marché n’est pas le représentant légal du candidat, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire
   1. **Communications et échanges d’informations par voie électronique**

Dans le cas d'une transmission par voie électronique, le dossier constitué de la candidature et de l’offre technique et financière est remplacé par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments et scindés en deux fichiers ou deux groupes de fichiers l’un relatif à la candidature, l’autre relatif à l’offre.

Chaque fichier qui nécessite la signature du candidat doit être signé électroniquement à l’aide d’un certificat électronique. L’absence de signature électronique entraînera l’élimination du candidat.

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 et une police utilisés dans les documents du DCE.
* Lors du téléchargement du DCE, le candidat doit faire part des nom et adresse électronique du candidat, 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.

Les documents électroniques téléchargés ont des contenus strictement identiques aux documents « papier » diffusés dans le même cadre.

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 comme indiqué à l’article 2.9.

Le format informatique et la version du logiciel utilisés pour les documents listés au paragraphe 3.2.1 doivent répondre avec un format et une version informatique à minima compatible et qui peut être retraitée (pas de version au format PDF), et de préférence identique avec le format et la version informatique utilisés dans les documents ci-dessus de façon à permettre le traitement des données transmises sans réserve. A défaut, le candidat sera éliminé.

# CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

* 1. **Procédure au format papier**

Le pli contenant la candidature et l’offre est transmis par lettre recommandée avec demande d’avis de réception postale ou remis au **Service des marchés – Centre de la Formation et du Développement des Compétences** contre récépissé, du lundi au vendredi de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 16 h30.

Les candidats transmettent leur offre sous enveloppe anonyme et cachetée.

L’enveloppe doit porter obligatoirement l'indication de la consultation

**« Consultation n° DELF 2020-11 – Formation universitaire cadres de santé –  
 - NE PAS OUVRIR »**

A l'intérieur de cette enveloppe, les candidats doivent mettre les enveloppes intérieures également cachetées. Ces dernières portent le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions:

D’une part les documents indiqués à l’article 3.1 ci-dessus, et d’autre part les offres proprement dites à savoir les pièces indiquées à l’article 3.2.1. et les documents mentionnés à l’article 3.2.2.

Le pli doit être remis contre récépissé à :

**Assistance Publique – Hôpitaux de Paris**

**Campus Picpus**

**Centre de la Formation et du Développement des Compétences**

**Cellule Marchés**

**Bureau 552 ou 551**

**33, boulevard de Picpus**

**CS 21705**

**75571 PARIS Cedex 12**

**De 9h30 à 12h30 – de 14h00 à 16h30**

**avant la date de remise des offres indiquée en page 1 du présent document**

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

* 1. **Procédure par voie électronique**

En application de l'article 56 du Code des marchés publics, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr> .

**Le candidat envoie son offre selon les modalités indiquées dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence. Toutefois, sa candidature ou son offre ne sera pas rejetée si elle est transmise selon une autre modalité.**

Les offres reçues par voie postale et les offres transmises par le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> **ont la même valeur juridique**

Le retrait de documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre et inversement.

Le candidat doit choisir au moment du dépôt de sa candidature entre la transmission sur support papier, sur support physique électronique ou par voie électronique. Il ne peut en aucun cas utiliser conjointement, dans le cadre d’une même consultation, plusieurs modes de transmission différents sous peine de rejet de l’ensemble de ses réponses.

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

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

**avant la date indiquée en page 1 du présent document.**

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 candidats doivent insérer dans l’enveloppe électronique l’ensemble des documents requis précisés dans l’AAPC.

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.

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 documents constitutifs de la candidature et de l’offre doivent être signés. A cet effet, les candidats doivent être en possession d’un certificat électronique. Le certificat électronique doit être conforme aux exigences du Règlement européen du 23 juillet 2014 n° 910/2014/UE sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « EIDAS » et des articles 1316-1 et 1316-4 du Code Civil. I

l 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. 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 échanges sont sécurisés grâce à l’utilisation du protocole https.

**La plate-forme de gestion de l’AP-HP accepte les catégories de certificats de signature référencées et listée à l’adresse** <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

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

Sans préjudice des dispositions prévues à l’article 56 du CMP relatives à la copie de sauvegarde, **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 voie électronique** ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres »

**Avertissements :**

Tout fichier constitutif de la **candidature et de l’offre**, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

→ **copie de sauvegarde :**

Lorsque l’offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut-être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l’économie (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 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.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l’AP-HP 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 l’AP-HP dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

→ **Support physique électronique**

Les candidats peuvent envoyer les dossiers de candidature et d’offre sur support physique électronique. Les éléments relatifs à la candidature et à l’offre doivent être clairement identifiés comme tels.

Le dépôt des candidatures et des offres transmises sur support physique et électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de réception. Les candidatures et les actes d’engagements envoyés sur support physique électronique sont signés par le candidat au moyen d’un certificat de signature électronique dans les conditions exposées précédemment.

Le support physique électronique constitué d’une Clef USB 1 Go est acceptée.

.

# ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES

L’enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles 59 et 60 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

* 1. **Enregistrement des offres**

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.

* 1. **Jugement des offres**

L’AP-HP contrôle avant classement final des offres, que les offres sont bien régulières, acceptables et appropriées.

Une offre est :

* régulière lorsqu’elle a apporté une réponse complète à l’ensemble du dossier, a respecté les exigences formulées par l’AP-HP dans les publicités et les documents de consultation,
* appropriée lorsqu’elle est en rapport avec l’objet et les besoins définis par l’AP-HP,
* acceptable lorsqu’elle est en conformité avec la législation en vigueur et que l’AP-HP est en mesure de la financer.

Si une ou plusieurs offres s’avéraient inappropriées, irrégulières ou inacceptables, celles-ci seraient rejetées et non classées.

Le jugement des offres et le choix des titulaires se fait en tenant compte des critères pondérés suivants :

* **Critère 1 (coefficient : 40 %) :** Qualité de la proposition de cursus de formation proposé,
* **Critère 2 (coefficient : 30 %) :** Qualité des profils d’intervenants proposés,
* **Critère 3 (coefficient : 30 %) :** Prix par stagiaire,

Au vu de ces critères, les offres des candidats sont classées par ordre décroissant. La commission technique donne son avis sur ce classement.

* 1. **Audition des candidats**

Le directeur du CFDC auditionnera les candidats dont les offres sont classées aux trois premières places, suite au classement des offres établi par l’application des critères évoqués ci-dessus.

Les candidats seront convoqués par l’envoi d’un courriel 7 jours au plus tard avant la date prévue. L’audition durera de 45 à 60 mn et permettra aux candidats de présenter leurs offres.

Le candidat dans un premier temps, présentera et motivera son offre. Dans un second temps, le directeur du CFDC pourra poser des questions au candidat sur l’offre ainsi présentée et demander des précisions le cas échéant.

Un nouveau cadre d’acte d’engagement pourra être adressé aux candidats afin de comporter une nouvelle offre financière après audition.

De même, les candidats pourront préciser leur mémoire technique (proposition de cursus de formation proposé et profils d’intervenants proposés) afin de mieux tenir compte des points évoqués lors de l’audition.

Un même délai sera laissé à chacun des candidats pour remettre une offre améliorée.

* 1. **Décision du Représentant du Pouvoir adjudicateur**

Le Directeur du CFDC, représentant du pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d’appréciation des offres, retient l’offre mieux classée, économiquement la plus avantageuse.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d’addition ou de reports étaient 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.

# NOTIFICATION DES RESULTATS

**En cas d’absence de l’imprimé NOTI2 ou équivalent cité à l’article 3 dans le dossier de candidature, le candidat attributaire devra obligatoirement produire l’imprimé NOTI2** sous un délai de 4 jours à compter de la date de réception du fax confirmé par lettre avec accusé de réception. Au cas où ce document ne parviendrait pas au CFDC dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (art 46 CMP).

Après signature du marché, le candidat retenu reçoit par envoi postal recommandé la copie de l’acte d’engagement signée du représentant légal de l’établissement, revêtue de la mention « exemplaire unique » pour valoir titre en cas de nantissement.

# VOIES DE RECOURS

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 du Directeur du CFDC) 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. L’AP-HP doit respecter un délai minimal de onze ou seize jours entre la notification du rejet de la candidature ou de l’offre et celle 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.

# RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les **renseignements administratifs** **et techniques** complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent s’adresser par télécopie ou par mail à :

**Centre de la Formation et du Développement des Compétences de l’AP-HP**

Mail : [marches.delform@sap.aphp.fr](mailto:marches.delform@sap.aphp.fr) ou [sap-marches-delegation-a-la-formation@aphp.fr](mailto:sap-marches-delegation-a-la-formation@aphp.fr)

Toute question relative au dossier de consultation doit parvenir par écrit au **Centre de la Formation et du Développement des Compétences** au plus tard **à la date indiquée en page 1 du présent document.**

Aucune réponse orale n’est apportée aux questions du candidat. Un relevé comprenant les questions des candidats et les réponses est élaboré par le service concerné et transmis à l’ensemble des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres. L’ensemble des candidats a ainsi les mêmes éléments en possession afin de constituer leur offre, une note reprenant les questions et les réponses.