

GHU APHP UNIVERSITAIRE PARIS SACLAY
DIRECTION DES ACHATS DE LA LOGISTIQUE
& DE LA QUALITE HOTELIERE
Cellule des Marchés
11, rue Chardon Lagache
75016 PARIS

Pour nous contacter :
Cellulemarches.gh10@spr.aphp.fr

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° GH10-2020/060

MAPA – Art R2123-1-1° du code de la commande
publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019

**Objet : MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMELIORATION DE LA SECURITE INCENDIE DU BATIMENT
MAURICE-DEPARIS DE L'HOPITAL PAUL-BROUSSE – GHU PARIS-SACLAY – AP-HP**

Publication : BOAMP (via plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>)
Avis adressé le 23/12/2020

Date limite d'obtention des documents : le 19/01/2021 à 12 heures

Date limite pour toute question : le 11/01/2021 à 12 heures

Date limite pour la visite obligatoire : le 11/01/2021 à 12 heures

Date limite de remise des offres : le 19/01/2021 à 12 heures

Ce document comprend 18 **pages**

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	CONTENU DU MARCHE	3
ARTICLE 2.	MODALITES DE LA CONSULTATION	4
2.1	Choix de la procédure de passation.....	4
2.1	Forme du marché	5
2.2	Date limite de remise des candidatures et des offres.....	5
2.3	Variante.....	5
2.4	Délai de validité des candidatures et des offres	5
2.5	Modification du dossier de consultation	5
2.6	Avance.....	6
2.7	Groupement des candidats	6
2.8	Visite des candidats	6
ARTICLE 3.	CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET DES DOSSIERS D'OFFRE	7
3.1	Les conditions de langue :.....	7
3.2	Candidature	8
3.3	Offre technique et financière	10
3.4	Présentation de l'offre dématérialisée	11
ARTICLE 4.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	13
ARTICLE 5.	ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET des OFFRES.....	16
5.1	Sélection des candidatures	16
5.2	Analyse des offres	16
ARTICLE 6.	Négociations	17
ARTICLE 7.	NOTIFICATION DES RESULTATS.....	17
ARTICLE 8.	VOIES DE RECOURS	18
ARTICLE 9.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18

ARTICLE 1. CONTENU DU MARCHÉ

1.1. Objet :

Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles.

La consultation porte sur une « maîtrise d'œuvre pour l'amélioration de la sécurité incendie du Bâtiment Maurice Deparis de l'Hôpital Paul Brousse » destiné au GHU APHP Université Paris Saclay, établissement de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris.

L'objectif de cette mission est d'améliorer la sécurité incendie de l'infrastructure du bâtiment Maurice Deparis de l'Hôpital Paul Brousse. Le bâtiment est en avis défavorable depuis 1996 et nécessite des travaux d'amélioration de la sécurité incendie. Ces travaux sont commandités par la préfecture du Val de Marne.

La mission se déroulera en plusieurs phases. A l'issue de chaque phase la maîtrise d'ouvrage émettra ses observations, définira les directions à suivre et au besoin arrêtera les choix. Le maître d'ouvrage pourra demander au bureau d'études toutes les modifications et les précisions nécessaires concernant les documents qui lui seront remis.

Le détail des prestations faisant l'objet du marché est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières.

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

1.2. Durée :

Le présent marché est conclu pour une durée de 53 mois à compter de la réception de la date de notification ou de sa date d'effet.

1.3. Prix :

1.3.1. Forme du prix

Au sens de l'article R.2112-6 de la commande publique, le marché est conclu sous la forme de prix forfaitaires appliqués aux quantités réellement livrées.

1.3.2. Typologie des prix

Le marché est conclu à prix révisables au sens de l'article R.2112-13 du Code de la commande publique dans les conditions fixées à l'article 5 du CCAP.

1.3.3. Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget du GHU APHP Université Paris Saclay. Le ou les fournisseurs sont dispensés du versement de la retenue de garantie.

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

1.4. Organisation de l'achat :

L'opération fera appel à des missions d'OPC, CSPS, Bureau de Contrôle, CSSI déléguées à des prestataires tiers.

Les travaux seront dévolus en marchés séparés.

L'estimation financière du projet de 3 672 000 € HT Travaux ne saurait être dépassée. Les études seraient reprises en conséquence par le prestataire le cas échéant.

Le présent marché est constitué d'un lot unique et comporte une tranche ferme et deux tranches optionnelles en application des articles R2113-4, R2113-5, R2113-6 du code de la commande publique.

Le titulaire exécute la tranche ferme. Les tranches optionnelles ne seront exécutées par ce même titulaire après notification de la décision d'affermissement.

En cas de non affermissement ou d'absence de décision d'affermissement des tranches optionnelles, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité de dédit.

En cas d'affermissement des tranches optionnelles, le titulaire ne pourra pas en refuser l'exécution.

Aucune indemnité d'attente n'est fixée.

- Tranche ferme : Phase APS / APD
- Tranche optionnelle n°1 : Phase PRO / DCE / ACT
- Tranche optionnelle n°2 : Phase VISA / DET / AOR / DOE

Coût prévisionnel des travaux : 3 672 000 € HT.

ARTICLE 2. MODALITES DE LA CONSULTATION

2.1 Choix de la procédure de passation

En application de l'article R2123-1-1 du code de la commande publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, la présente consultation est mise en œuvre sous forme d'une procédure adaptée (MAPA).

Le dossier de consultation est composé par les documents mentionnés suivants et est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement et annexe financière (missions et répartitions des honoraires) ,
- CCTP - PROGRAMME MOE,
- CCAP,
- CCAP PREAMBULE,
- 2 PV (avis favorable du schéma directeur) :
 - ✓ 2014.02.13 PV Commission de Sécurité Maurice Deparis.pdf
 - ✓ 2017.06.12 PV Commission de Sécurité Maurice Deparis.pdf
- 7 plans :
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-R01 A3PA (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-R02 A3PA (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-R03 A3PA (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-R04 A3PA (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-R05 A3PA (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-RDC A3PO (1).pdf
 - ✓ Paul Brousse_PBR-01_010-00_PBR-01-010-00-S01 A3PA (1).pdf

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à 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.

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 R2122-7 du code de la commande de la commande publique.

2.1 Forme du marché

Le marché est un marché fractionné à tranches optionnelles selon des articles R2113-4, R2113-5, R2113-6 du code de la commande publique.

☐ **Tranche Ferme** : Affermie en 2021,

☐ **Tranche Optionnelle 1** :

Affermie dans les 53 mois qui suivront la date d'effet du marché, fonction des évolutions budgétaires globale des opérations du GH,

☐ **Tranche Optionnelle 2** :

Affermie dans les 53 mois qui suivront la date d'effet du marché, fonction des évolutions budgétaires globale des opérations du GH,

2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres

La date limite de remise des offres est fixée le **19/01/2021 à 12h00**

Ce délai peut être prolongé dans les conditions fixées à l'article R. 2151-4 du Code de la Commande publique :

- Lorsqu'un complément d'informations, nécessaires à l'élaboration de la candidature de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2136-6 du Code de la commande publique
- Lorsque les modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation. La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les offres reçues hors délais sont éliminées, et ceci, dans l'éventualité même de quelques secondes de la date limite de remise des offres au moment du dépôt.

2.3 Variante

La présente consultation est lancée sans variante.

Le candidat doit respecter les prescriptions du CCTP et les documents de la consultation.

2.4 Délai de validité des candidatures et 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 2-2 du présent règlement de la consultation.

2.5 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.

Ils doivent respecter l'intégralité des prescriptions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres et des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du projet de marché.

Le RPA informera alors tous les candidats en respectant le principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur base du dossier modifié.

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

2.6 Avance

Le titulaire bénéficie de l'avance, sous réserve des conditions visées aux articles R.2191-3 à R.2191-19 du nouveau code de la commande publique. Il peut y renoncer en mentionnant expressément sur l'acte d'engagement.

2.7 Groupement des 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 l'ensemble des pièces demandées à l'appui de la candidature conformément à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.

Un même candidat ne pourra 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 groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R.2142-24 du code de la commande publique le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

➤ 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.

2.8 Visite des candidats :

La visite est obligatoire. Elle conditionne la validité de l'offre.

Elle doit avoir lieu avant la date limite fixée en page 1 du présent règlement de la consultation.

Les visites se déroulent à l'adresse suivante :

HOPITAL PAUL-BROUSSE
12, Avenue Paul Vaillant Couturier 94 804 Villejuif Cedex

2.9.1 Modalités d'organisation de la visite

Les entreprises doivent contacter :

M Richard MAILLOS	☎ 01 45 59 30 32 richard.maillos@aphp.fr
Ou M Boris MEDAERTS	☎ 01 45 59 66 20 boris.medaerts@aphp.fr

L'entreprise se munira, pour la visite, de la fiche annexée au présent règlement de consultation.

La fiche de visite - signée par l'entreprise et le représentant du site - est à remettre avec l'offre. Elle conditionne la validité de l'offre.

Pour tout problème lié à la **prise de rendez-vous** pour réaliser la visite, contacter :
cellulemarches.gh10@spr.aphp.fr

2.9.2 Questions pendant la visite

Aucune réponse orale n'est apportée aux questions du candidat pendant la visite.

Le candidat doit poser ses questions via l'espace « Question » associé à la consultation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/> selon les modalités décrites dans le présent règlement de consultation au chapitre « Renseignements complémentaires ».

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

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

3.1 Les conditions de langue :

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

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction certifiée en langue française.

¹ Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire d'application du 19 mars 1996 publiée au JORF du 20 mars 1996.

3.2 Candidature

3.2.1. Constitution du dossier de candidature :

En application de l'article R. 2143-3 du code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° **Le formulaire DC1** ou équivalent daté.

OU Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° **Le formulaire DC2** ou équivalent, les mentions du capital et du chiffre d'affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante.

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie sur le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent, les documents et renseignements listés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité économique et financière, c'est-à-dire :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

4° les documents et renseignements listés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacités techniques et professionnelles, c'est-à-dire :

- une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché public ;
- l'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage ;
- une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

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

- a) **L'attestation de régularité fiscale au 31/12 de l'année n-1 par le comptable public ou équivalent.** L'année n correspondant à l'année de publication de la présente consultation ainsi que **l'attestation sociale délivrée par l'URSAFF**. Si les 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, confirmé 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 le mercredi 9h00, réception lundi 9h00). Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire des documents listés à l'article R.2143-5 du Code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités ;
- b) **Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile**, demande justifiée par les contraintes d'accueil du public dans les hôpitaux, conformément aux exigences déterminées dans le CCAP.
- c) **Un extrait Kbis ou équivalent** (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital ;
- d) Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés ;**
- e) **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 ;
- f) **Les documents mentionnés dans la partie F1**, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Not1 disponible sur le site <http://www.economie.gouv.daj.fr/daj/formulaires> ;

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le signataire des pièces de candidature et des offres n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le K-bis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

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.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-4 du code de la commande publique.

3.2.2. Mise à disposition des documents et renseignement par le biais d'un système électronique

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 à R.2143-14 du code de la commande publique ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra en revanche fournir l'annexe au DCE (Attestation du Candidat) dûment remplie et signée par la personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement et retourner les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation

3.3 Offre technique et financière

3.3.1. 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 (partie B de l'acte d'engagement et en cas de groupement, la partie E) et ses annexes ;
- L'annexe financière (DPGF ;) ;
- Le mémoire technique ;
- L'attestation de visite dûment signée
(sans le bulletin de visite, l'offre sera considérée irrecevable.)

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

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désigné(e)s dans le lot. Les prix seront obligatoirement franco de port et d'emballages quelle que soit la quantité commandée / dès que le montant (ou quantité) minimum est atteint.

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. 2.7), l'acte d'engagement ainsi que les annexes financières devront être signés (électroniquement si l'offre est dématérialisée) soit par le mandataire expressément désigné et tous les membres soit par le mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

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

3.3.2. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- 1° le cahier des clauses administratives particulières de la consultation ainsi que le préambule au cahier des clauses administratives datés, signés et portant le timbre commercial de la société. (Seul le CCAP conservés par la Cellule des Marchés du GHU APHP Université Paris Saclay fait foi en cas de litige.
- 2° Un RIB
- 3° Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues).
- 4° Le Manuel Qualité, si la société est certifiée selon la norme ISO 9001
- 5° Imprimé DC4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électronique obligatoire.

3.4 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)
- « **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 fichiers du pli dématérialisé doivent respecter une règle de nommage

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

le nom de l'opérateur économique (ex : société, association, personne publique) : il peut être entier, ou bien être raccourci

Suivi de :











la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible

Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence (Cf. exemple), ces pièces sont notamment:









- l'Acte d'engagement
- Le CCAP et ses annexes
- Le CCTP et ses annexes
- Le CRDT
- le tableau d'offre de prix
- la délégation de pouvoir ou de signature
- le DC1
- le DC2
- le Kbis
- l'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux,
- le RIB,

Exemple :

- Pour le dossier relatif aux pièces de candidature :

 _Nom_DC1
 _Nom_DC2
 _Nom_Kbis
 _Nom_Pouvoir
 _Nom_RIB
 Nom_Attestations fiscales et sociales
 Nom_Bilans
 Nom_Certificats ISO
 Nom_Déclaration chiffres d'affaires
 Nom_Effectifs

- Pour le dossier relatif aux pièces de l'offre

 _Nom_AE
 _Nom_CDRF
 _Nom_CDRT
 Nom_CV
 Nom_facture vierge
 Nom_fiches techniques
 Nom_rapport RSE
 Nom_références

Les documents suivants doivent être présentés dans un format et une version informatique à minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

- Acte d'engagement ;
- Annexe financière (DPGF)

Ce format permettra le traitement par la Direction des Achats, de la Logistique et de la Qualité Hôtelière, des données transmises.

Les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par le RPA (hormis la partie administrative de l'acte d'engagement réservée à l'administration et page de visas).

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat **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 entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat (hors dépôt de la copie de sauvegarde).

En application des articles R.2132-7 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 la date et l'heure limite mentionnées 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 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.

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 22 mars 2019 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS »); les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation :

https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 2.7.

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 R.2132-11 du code de la commande publique, 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 22 mars 2019 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 doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

HÔPITAL SAINTE PERINE
CELLULE DES MARCHES du GHU APHP Université Paris Saclay
Pavillon JOSEPHINE 3^{ème} étage
11. Rue CHARDON-LAGACHE – 75016 PARIS

**du lundi au vendredi sauf fériés de 09H00 à 12H00 et 14H00 à 16H00
avant la date et l'heure limite mentionnées page 1 du présent document.**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque LA CELLULE DES MARCHES PUBLICS du GHU APHP Université Paris Saclay 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 MARCHES PUBLICS du GHU APHP Université Paris Saclay 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.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R.2184-12, R.2184-13 et R.2384-5 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle est détruite.

ARTICLE 5. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles L 2152-1 à L 2152-13 du code de la commande publique.

5.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont appréciées selon les exigences minimales requises suivantes, notamment au regard de leurs références professionnelles similaires dans le milieu hospitalier :

1. Capacités économiques et financières,
2. Capacités professionnelles et techniques : documents de références de réalisation de missions identiques (le candidat devra présenter des compétences reconnues dans ce type de mission au sein d'un hôpital)

5.2 Analyse des offres

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés, pour l'ensemble de la consultation :

Critères d'évaluation des offres :

🔗 - Critère 1 Valeur technique de l'Offre (coefficient : 60 %)	<p>Valeur technique de l'Offre</p> <p>Critère 1a – 20% : Note d'organisation du candidat pour réaliser l'ensemble des missions et l'approche que le candidat envisage pour la bonne gestion du chantier en site occupé,</p> <p>Critère 1b – 15% : Composition de l'équipe pressentie sur le projet objet du marché, organisation interne, compétence et qualifications de chacun (CV, et tous documents permettant d'apprécier les compétences particulières des intervenants)</p> <p>Critère 1c – 15% : Note sur la mise en œuvre du planning et des tâches associées, toutes phases confondues,</p> <p>Critère 1d - 10% : Description du projet dans les grandes lignes démontrant la compréhension de <i>celui-ci</i>.</p>
🔗 - Critère 2 Le Prix (coefficient : 40 %)	<p>Le candidat devra formuler son offre en proposant un chiffrage de chaque phase.</p>

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme non cohérente.

Une offre peut être déclarée inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'Assistance Publique de la financer.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

En application de l'article R.2185-1 à R.2185-2 du code de la commande publique, la peut être déclarée sans suite par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 6. Négociations

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le Représentant du Pouvoir adjudicateur **se réserve de négocier** avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre.

Toutefois, le marché pourra être attribué sans être négocié. Aussi, les candidats sont invités à transmettre leur meilleure offre lors du dépôt de leur dossier.

Les négociations porteront notamment sur les points suivants, mais pas exclusivement :

- un échange sur les moyens d'améliorer la qualité des offres en faisant évoluer les Cahiers des Clauses Particulières initiaux et/ou l'annexe financière de l'Acte d'engagement tout en respectant l'égalité des candidats.
- l'effort tarifaire demandé au candidat pour se mettre en conformité avec le budget de la personne publique.

Dans ce cas, les cahiers des clauses particulières pourront être modifiés par l'administration contractante suite à ces négociations. Les candidats sélectionnés seront alors invités à télécharger les nouveaux Cahier des Clauses Particulières et un nouvel acte d'engagement, puis invités à remettre une nouvelle offre conformément aux conditions définies à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par courrier de la Cellule des Marchés **transmis par voie électronique**.

A compter de la mise à disposition du nouveau dossier de consultation, modifié sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, un délai identique est accordé aux candidats afin de déposer une nouvelle offre dans les conditions définies à l'article 4 du présent Règlement de Consultation

Pour le jugement de ces offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué à l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

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 demande confirmée par lettre avec accusé de réception.

Au cas où ces documents ne parviendraient pas au GROUPE HOSPITALIER dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (art R.2144-7 du code de la commande publique).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du code du travail (Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire NOTI 1 ou équivalent).

Dès réception des imprimés OUV7 et des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent (pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du code du travail), l'ensemble des candidats est informé courrier **transmis par voie électronique**.

Si la signature électronique est invalide, l'attributaire du marché devra signer l'acte d'engagement et ses annexes financières, cette signature conditionnera la validité du marché

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plateforme de dématérialisation ou par télécopie une copie de l'acte d'engagement ou par lettre recommandée avec AR. 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. 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

Téléphone : (+33) 1 44 59 44 00.

Télécopie : (+33) 1 44 59 46 46

Courrier électronique : greffe.ta-paris@juradm.fr.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser **une question sur un fichier informatique type word ou pdf** au plus tard le **11/01/2021 à 12h00** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « **Question** ».

Les réponses à ces questions sont transmises 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/>

Annexe - FICHE DE VISITE



Référence de la consultation

N° GH10/2020-060

Objet de la consultation	MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'AMELIORATION DE LA SECURITE INCENDIE DU BATIMENT MAURICE-DEPARIS DE L'HOPITAL PAUL-BROUSSE – GHU PARIS-SACLAY – AP-HP
Dates pour la visite obligatoire	11/01/2021 à 12h00
Date limite de dépôt des offres	19/01/2021 à 12h00

Raison sociale du candidat SIRET	
Adresse	
Nom et prénom	
Adresse électronique	
Numéro de télécopie	

Nous, [Nom du candidat], souhaitons effectuer la visite du site conformément aux dispositions mentionnées dans le RC.

A _____, le ____/____/____

Signature :

+ Cachet de la société

A renseigner

☐ la visite a été effectuée le ____/____/____

A _____, le

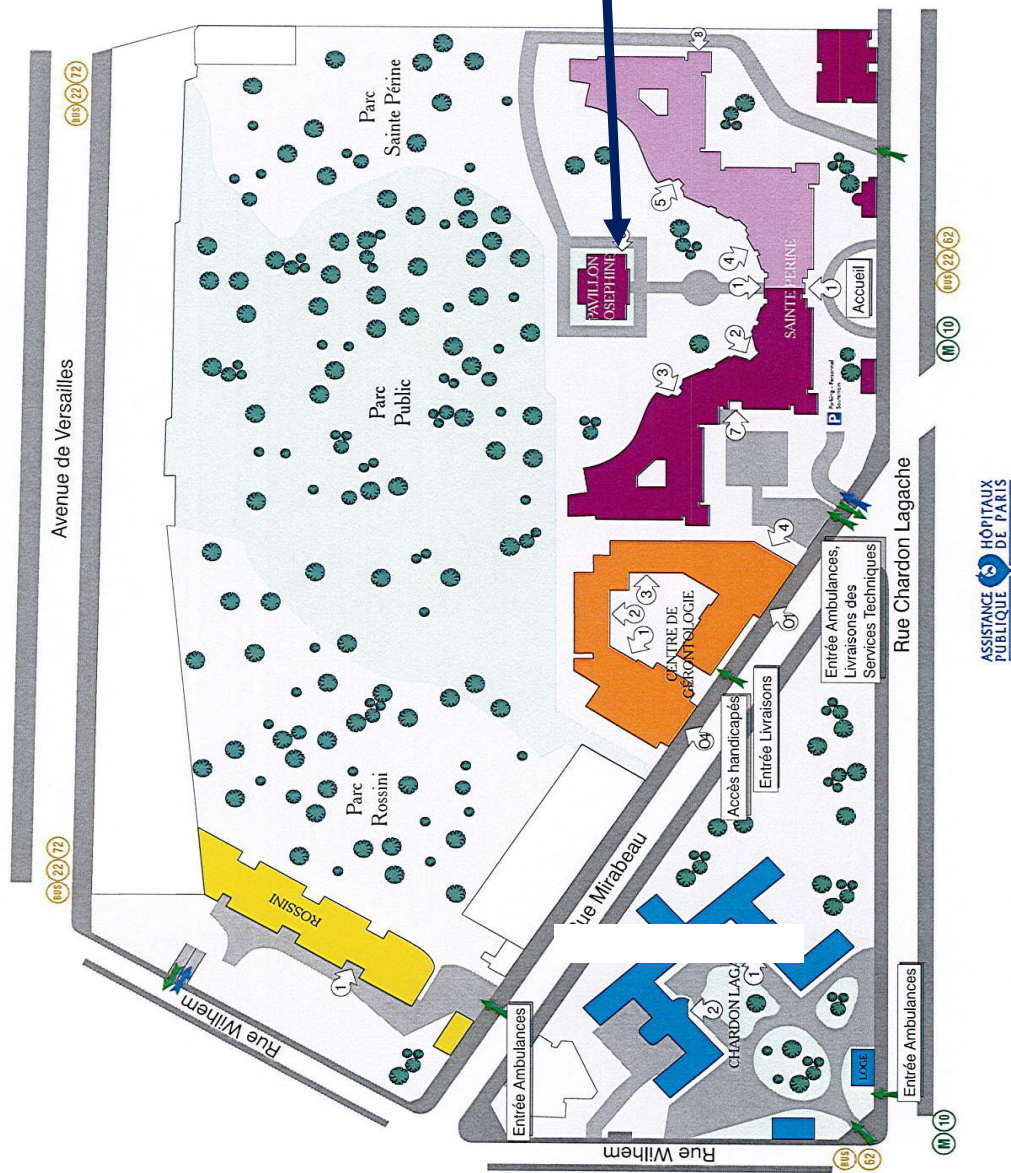
____/____/____

Signature, nom et fonction



GROUPE HOSPITALIER SAINTE PÉRINE

SAINTE PÉRINE - CHARDON LAGACHE - ROSSINI



Le lieu de dépôt des copies de sauvegarde

Cellule des Marchés

Pavillon Joséphine – Porte 6 (3^{ème} étage)
11. rue CHARDON-LAGACHE 75016 PARIS

Avant le 19/01/2021 à 12h00