

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **APPEL D'OFFRES OUVERT N° 24-001E**

**Fourniture, livraison, installation, mise en service d'armoires sécurisées et informatisées à usage pharmaceutique et fourniture des prestations de maintenance et des consommables captifs associés destinés à l'ensemble des établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris**

**Marchés ou accords-cadres prenant effet à la date de notification**

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **APPEL D'OFFRES OUVERT**

**N° 24-001E**

---

### **RECEPTION DES PLIS :**

Date à respecter impérativement

Date et heure limite de réception des candidatures et des offres :

**au plus tard le 27/01/2025 à 16 heures**

---

## SOMMAIRE

<b>I -</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE SUIVIE .....</b>	<b>4</b>
<b>II -</b>	<b>MODALITES DE CONSULTATION ET DE RETRAIT DU DCE (DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES) .....</b>	<b>5</b>
<b>III -</b>	<b>DELAI ET MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES, ET DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
<i>III.A -</i>	<i>DELAI DE DEPOT .....</i>	<i>6</i>
<i>III.B -</i>	<i>MODALITES DE DEPOT .....</i>	<i>6</i>
<i>III.B.1 -</i>	<i>MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</i>	<i>6</i>
<i>III.B.2 -</i>	<i>REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS .....</i>	<i>8</i>
<b>IV -</b>	<b>CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE.....</b>	<b>8</b>
<i>IV.A -</i>	<i>DISPOSITIONS GENERALES .....</i>	<i>8</i>
<i>IV.B -</i>	<i>DOSSIER DE CANDIDATURE .....</i>	<i>9</i>
<i>IV.C -</i>	<i>DOSSIER D'OFFRE .....</i>	<i>11</i>
<i>CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE.....</i>		<i>11</i>
<b>V -</b>	<b>CONDITIONS RELATIVES AUX OFFRES.....</b>	<b>12</b>
<i>V.A -</i>	<i>PRECISIONS SUR LA REPONSE ATTENDUE .....</i>	<i>12</i>
<i>V.B -</i>	<i>PROPOSITION FINANCIERE DU CANDIDAT .....</i>	<i>15</i>
<i>V.C -</i>	<i>CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE .....</i>	<i>16</i>
<i>V.D -</i>	<i>EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES .....</i>	<i>16</i>
<b>VI -</b>	<b>CONCLUSION DU MARCHE .....</b>	<b>18</b>
<i>VI.A -</i>	<i>PROCEDURE D'ATTRIBUTION.....</i>	<i>18</i>
<i>VI.B -</i>	<i>CONDITIONS PREALABLES A LA SIGNATURE D'UN MARCHE .....</i>	<i>18</i>
<b>VII -</b>	<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
<i>VII.A -</i>	<i>COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....</i>	<i>18</i>
<i>VII.B -</i>	<i>DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</i>	<i>19</i>

## I - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE SUIVIE

Cette consultation a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service d'armoires sécurisées et informatisées à usage pharmaceutique et la fourniture des prestations de maintenance et des consommables captifs associés. Ces prestations sont destinées à l'ensemble des établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

**Le marché prévoit la fourniture des équipements et des prestations en coûts complets. Les offres seront financièrement analysées sur leur réponse au besoin en matière d'équipements et d'informatique associée, de maintenance et de formation. Le marché aura pour objet un lot unique monoattributaire.**

**La consultation se décompose en un lot unique :**

N° lot	Désignation du lot	Quantité* estimée
1	Fourniture, livraison, installation, mise en service d'armoires sécurisées et informatisées à usage pharmaceutique et fourniture des prestations de maintenance et des consommables captifs associés  Lot mono attributaire	350 armoires et maintenance associée sur 8 ans

(\*) : Cette quantité est une donnée estimative, communiquée à titre d'information et non contractuelle.

On considère une armoire comme l'ensemble formé d'une armoire principale (comportant la partie informatique) et des armoires auxiliaires reliées à celle-ci.

Le marché public issu de cette consultation sera passé sous la forme d'accord-cadre à bons de commande au sens des articles R.2162-1, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique (CCP).

Pour ce lot, en application de l'article R 2162-4, l'accord-cadre sera établi avec un montant minimum et un montant maximum en valeur. Il est précisé que le pouvoir adjudicateur est engagé sur le montant minimum de l'accord-cadre, le futur titulaire sur son maximum. Les montants minimum et maximum en valeur de l'accord-cadre seront déterminés comme suit : le montant minimum correspondra à 30% du montant de l'offre retenue basé sur la quantité estimée, le montant maximum correspondra à 150% du même montant afin de pouvoir intégrer les éventuelles modifications de déploiement décidés par les sites.

Sous réserve des cas de résiliations prévus dans le Cahier des Clauses Administratives Générales et dans le présent document, le marché public est conclu pour une période de 4 (quatre) ans reconductible 4 (quatre) fois deux ans par tacite reconduction, soit une durée maximale de 12 (douze) ans à compter de sa date de notification.

La première période de 4 ans permettra aux hôpitaux d'acheter les équipements et l'ensemble des prestations. A l'issue de cette période, seules les prestations de maintenance, prestations informatiques, pièces détachées, consommables et accessoires complémentaires aux équipements pourront être commandés. Ainsi, les équipements acquis à la fin de la période de 4 ans pourront bénéficier d'une durée d'exploitation maximum de 8 ans. Toutefois, en cas d'ouverture concurrentielle pour la fourniture d'accessoires ou des prestations de maintenance, le marché pourra être dénoncé au moment des reconductions.

Dans le cadre de la présente consultation, il est fait recours à une **procédure d'Appel d'Offres Ouvert**, conformément au 1° de l'article R. 2124-2 du CCP.

## **II - MODALITES DE CONSULTATION ET DE RETRAIT DU DCE (DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES)**

En application de l'article R. 2132-2 du CCP, les sociétés ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité, via la **plateforme des achats de l'Etat PLACE** dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Afin d'accéder à cette application, le candidat peut, au préalable, s'inscrire sur le site. Pour cela, après avoir cliqué sur le bouton d'accès à la création d'un nouveau compte, il renseigne les différents champs proposés puis valide son inscription.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est appelée sur le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Pour tout renseignement relatif au site de dématérialisation, le candidat peut accéder au guide d'utilisation du site, en téléchargeant la documentation gratuite sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Afin de télécharger le DCE, le candidat doit impérativement vérifier sa configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement, il doit notamment disposer d'un Applet JAVA dont la version à jour de la JRE « Java Runtime Environment » est téléchargeable en ligne à l'adresse suivante :

[https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Cette adresse liste également les prérequis et permet au candidat de tester sa configuration et de s'entraîner sur une consultation test. Il peut aussi, pour tout problème de connexion ou de téléchargement contacter le service clients PLACE par téléphone au 01.76.64.74.07 ou en suivant ce lien [Assistance](#).

Pour garantir au mieux le bon déroulement de la consultation dématérialisée le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- Lors du téléchargement du DCE, le candidat doit s'identifier grâce à ses identifiant et mot de passe afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.
- Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par l'AP-HP, les sociétés doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : **ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF**.

La possession d'un certificat électronique de signature n'est pas requise au stade du retrait du DCE via le site.

### III - DELAI ET MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES, ET DES OFFRES

#### III.A - DELAI DE DEPOT

La date et l'heure limites de réception des plis (candidatures et offres et, le cas échéant, de leur copie de sauvegarde) sont les suivantes :

**Au plus tard le 27/01/2025 - 16H00**

**AVERTISSEMENT** : Les dossiers parvenant après le délai fixé ne seront pas ouverts.

#### III.B - MODALITES DE DEPOT

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, pour répondre à une consultation, le candidat ne peut plus répondre au format papier, seules les réponses électroniques sont autorisées. Le profil d'acheteur de l'AP-HP est la **plateforme PLACE** <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

##### **III.B.1 - Modalités de remise des candidatures et des offres**

Les modalités de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés sont régies, notamment, par les articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP, l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le candidat dépose les documents de candidature et d'offre sur la plateforme PLACE. **L'acte d'engagement est signé électroniquement par une personne ayant le pouvoir d'engager la société. Si le candidat signe électroniquement l'acte d'engagement indépendamment du dépôt sur la plateforme, avec le certificat de la personne habilitée à engager la société, la signature doit être lisible et vérifiable par l'AGEPS sans qu'il soit nécessaire d'installer un programme ou un logiciel particulier.**

**LA PLATEFORME OBLIGE A REpondre LOT PAR LOT, LE CANDIDAT EST NEANMOINS AUTORISE A DEPOSER L'ENSEMBLE DE SES DOCUMENTS SUR UN SEUL LOT MEME S'IL PRESENTE UNE OFFRE SUR PLUSIEURS LOTS. DANS CE CAS, LES CANDIDATS SONT PRIES DE STRUCTURER CORRECTEMENT L'ARBORESCENCE DE LEUR DOSSIER EN CREANT NOTAMMENT UN SOUS-DOSSIER PAR LOT POUR LES FICHES TECHNIQUES.**

- Dans l'enveloppe électronique, **les fichiers contenant les documents demandés ne peuvent être transmis autrement que sous l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.** Les documents doivent être présentés selon des formats utilisés dans les documents du DCE tels que décrits au paragraphe IV-C.

**Attention : signer un dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est insuffisant. En effet, tout comme sur support papier, c'est la signature de chaque document qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe qui les contient. En conséquence, si le candidat choisit de déposer ses documents de candidature et d'offre sur la plateforme sous la forme d'un dossier compressé contenant l'ensemble des fichiers, les documents de candidature et l'acte d'engagement devront avoir été, au préalable et indépendamment du dépôt sur la plateforme, signés individuellement. Tout acte d'engagement non signé électroniquement entraînera le rejet de l'offre du candidat.**

La personne habilitée à engager le soumissionnaire doit **être inscrite sur le site** et **titulaire d'un certificat électronique valide** afin de signer sa réponse.

Pour procéder à la signature électronique de ses documents, le soumissionnaire doit disposer d'un navigateur web compatible à Internet Explorer® 5.5 ou Netscape Navigator® 7.2 ou Mozilla 1.7.3.

Le certificat électronique valide doit être conforme aux exigences de la Directive Européenne n°1999/93/CE, des articles 1316-1 et 1316-4 du Code Civil et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les listes de catégories de certificats dites listes de confiance, sont mises à disposition des candidats par voie électronique :

- Par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>)
- Par la Commission européenne  
([http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm))

Dans le cas où le candidat n'utilise pas l'outil de signature proposé par la plate-forme PLACE, il doit fournir à l'appui de son offre :

- un outil de vérification de la validité de la signature (ou un lien vers cet outil en accès libre)
- une notice d'utilisation de cet outil de vérification
- les documents permettant d'évaluer la conformité du certificat

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

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

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

**AVERTISSEMENT :**

Pour les documents de candidature, conformément au terme de l'article R. 2144-2 du CCP, le Pouvoir Adjudicateur dispose de la faculté de demander au soumissionnaire d'adresser à nouveau ou de compléter sa candidature, dans les délais impartis.

Le candidat peut (ce n'est pas une obligation) faire parvenir au Pouvoir Adjudicateur, une copie de sauvegarde dûment signée au format papier ou sur support physique électronique (ex : clé USB).

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde, Appel d'Offres n° 24-001E – « Fourniture, livraison, installation, mise en service d'armoires sécurisées et informatisées à usage pharmaceutique, fourniture des prestations associées ainsi que de leurs consommables captifs destinés à l'ensemble des établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris ».

Elle est adressée ou déposée dans des délais identiques à ceux décrits dans les paragraphes III.A à l'adresse suivante :

**AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE (AGEPS)**

**10, rue des Fossés Saint Marcel – BP 09 - 75221 Paris cedex 05**

**Direction des Achats - Secrétariat-Logistique du Service Equipements**

**Bureau 108 (1<sup>er</sup> étage)**

**(Adresse à respecter impérativement)**

**NB** : les horaires d'ouverture sont, du lundi au vendredi, de 09 heures 30 à 16 heures.

Ce pli scellé contient les copies des documents de candidature et d'offre signées en original. Cette copie

de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 28 juillet 2018. A l'issue de la procédure dématérialisée, toute copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

### **III.B.2 - Règle de nommage des fichiers**

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 la société : il peut être entier, ou bien être raccourci

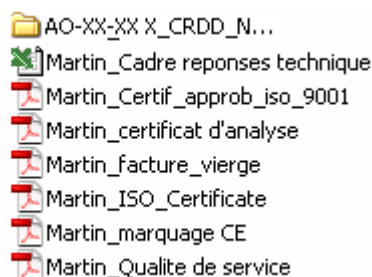
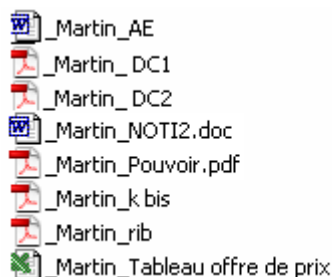
Suivi de :

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

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

- l'acte d'engagement,
- le tableau d'offre de prix,
- le DUME,
- le pouvoir,
- le DC1,
- le DC2,
- le Kbis,
- le RIB, s'il est produit dès la phase de candidature.

Exemple :



## **IV - CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE**

### **IV.A - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **➤ Conditions de langue :**

**La langue devant être utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français<sup>1</sup>.**

Conformément à l'article R. 2143-16 du CCP, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigée en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

#### **➤ Conditions liées au groupement d'opérateurs économiques :**

Le groupement d'opérateurs économiques est autorisé.

Dans le cadre du groupement d'opérateurs économiques :

<sup>1</sup> Conformément à la loi n°94-665 du 04 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire d'application du 19 mars 1996 publiée au JO du 20 mars 1996.



- Sur le formulaire DC1, doit être précisé si le groupement est solidaire ou conjoint et son mandataire expressément désigné.
- Chaque membre du groupement doit fournir les documents demandés au titre de la candidature.

#### **AVERTISSEMENT :**

Conformément à l'article R. 2142-4 du CCP, une personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

### ➤ **Conditions liées à l'exécution du marché public par un mandataire :**

Les opérateurs économiques sont autorisés à confier à un ou plusieurs autres opérateurs économiques dits mandataires, l'exécution du marché public (gestion des commandes et/ou des livraisons et gestion de la facturation pour le compte du mandant), à condition de produire une convention de mandat, conclue, le cas échéant, avec chacun des mandataires et précisant leurs engagements vis-à-vis du mandant ou d'en attester sur l'honneur l'existence.

L'AP-HP invite les opérateurs à privilégier cette forme d'exécution du marché public plutôt que celle des groupements moins adaptés aux marchés publics de produits de santé.

#### *IV.B - DOSSIER DE CANDIDATURE*

**Conformément aux dispositions des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du CCP, les candidats 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 8 au DCE (Attestation du Candidat) dûment remplie et signée par la personne habilitée à engager la société et refournir les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.**

L'acte d'engagement, au format PDF ou Word 2010 ou compatible, à fournir sera contenu dans l'enveloppe électronique et sera signé électroniquement et individuellement.

Documents requis au titre de l'article R. 2143-3 du CCP :

#### ➤ **Les documents suivants :**

- ☐ **Le formulaire type DC1\*, dûment rempli. Le cas échéant, il sera fourni un DC1 pour chaque membre du groupement.**
- ☐ **Le formulaire type DC2\* dûment rempli auquel seront joints un ou des documents relatifs aux moyens et références du candidat ainsi qu'un ou des documents relatifs aux**

\* Les imprimés DC1, DC2 auxquels il est fait référence, sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**attestations et certification de la capacité professionnelle\*\*. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre produira ces documents.**

**Le candidat fournit un seul DC2 pour l'ensemble des lots.**

*\*\*Par attestations et certification de la capacité professionnelle, il faut comprendre, soit des certificats de qualifications professionnelles (identifications ou certificats délivrés par des organismes professionnels) soit des certificats de qualité (certificat attribué par un organisme certificateur ou attestant de l'existence d'un manuel de qualité et de procédures, Norme de la série NF-EN-ISO 9001, 9002, 9003 ou équivalent).*

**LE CANDIDAT PEUT, EN LIEU ET PLACE DES DOCUMENTS DC1 et DC2, PRESENTER SA CANDIDATURE SOUS LA FORME DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) OBLIGATOIREMENT REDIGE EN FRANCAIS.**

La possibilité pour l'AP-HP de demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces mentionnées, au sens des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du CCP, encadre les dispositions ci-dessus.

**Après sélection des offres, le candidat dont l'offre a été classée première est tenu de produire les documents de preuve suivants :**

**Pour le candidat établi en France :**

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société
- Une attestation de versement de cotisations et de fourniture de déclarations sociales datant de moins d'un mois ainsi que l'attestation de vigilance émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales. Les candidats peuvent obtenir cette attestation directement sur le site de [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) en adhérant au service "mon urssaf en ligne".
- Une attestation fiscale n° 3666, datant de moins d'un mois, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales émanant de l'administration fiscale. Les candidats peuvent obtenir cette attestation directement sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) à partir du service "consulter mon compte fiscal" de leur espace abonné.
- Le cas échéant, le candidat produira également une (des) convention(s) de mandat ou une attestation sur l'honneur de l'existence d'une (de) convention(s) de mandat accompagnée du RIB du mandataire

**Pour le candidat établi ou domicilié à l'étranger :**

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ou, à défaut un document équivalent.
  - ☐ Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :
    - En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
  - OU
  - Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
  - ☐ Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°-b du code du travail) :
    - Du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.
  - OU
  - Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales.

- ☐ **Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**

*Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.*

- ☐ **Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :**

- **Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.**

**OU**

- **Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'il soit mentionné le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.**
- **Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.**

Le candidat possédera de préférence, un compte bancaire français et un stock avancé sur le territoire français, dont il devra indiquer l'importance pour les produits objet de la soumission, et la localisation.

#### **AVERTISSEMENT :**

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R. 2143-3 du CCP, le Pouvoir Adjudicateur procédera aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché ou accord-cadre dans les conditions prévues à l'article 32 du C.C.A.G./FCS. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

#### ***IV.C - DOSSIER D'OFFRE***

Conformément à l'article R. 2151-6 du CCP, 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. Cette dernière offre doit donc être complète et contenir tous les documents constituant la candidature et l'offre même s'ils ont été déposés dans un pli précédent.

#### **Contenu du dossier d'offre**

Les candidats doivent constituer leur pli comprenant les fichiers suivants :

- ❖ **L'Acte d'Engagement, page 2 paragraphe III**, dûment rempli et signé par la personne habilitée à engager la société (*Format Word 2010 ou équivalent*).
- ❖ **Les Annexes financières**, dûment remplies selon les indications données au paragraphe V.B du présent Règlement :
  - **Pour le lot, une annexe pour l'offre Achat et Exploitation** avec 24 onglets : BPU, notice offres consommables, prix des consommables, scénario d'analyse informatique, 5 dotations d'analyse et les 5 configurations d'analyse associées, glossaire de conditionnement, formation et 8 onglets pour la maintenance : 1 - Prestations forfaitaires / 2 - Prestations à l'attachement / 3 - Horaires

d'intervention / 4 - Pièces détachées / 5 - Prêt d'équipement / 6 - Op. Maintenance Préventive / 7 - Fins de maintenance / 8 – Autres prestations de maintenance (*Format Excel 2010 ou compatible*).

- ❖ **Les modalités d'exécution**, dûment remplies (*Format Word 2010 ou équivalent*).  
Il est demandé au candidat de remplir un document par lot si nécessaire.
- ❖ **Le barème des prix de référence** : tarif général clientèle du candidat ou tarif particulier clientèle (hospitalier) du candidat (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Les attestations de conformité** liées au cadre législatif et réglementaire précisées au paragraphe V.C du présent Règlement (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Les cadres de réponses techniques**, dûment remplis selon les indications données au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format Excel 2010 ou compatible*) :
  - Annexe 2 - CRT équipement, accessoires et consommables, un onglet
  - Annexe 3 - CRT maintenance, un onglet
  - Annexe 4 - CRT formation et accompagnement,
  - Annexe 5 - CRT sécurité d'approvisionnement
  - Annexe 6 – CRT Informatique
  - Annexe 18 – CRT QCRA
- ❖ **L'annexe 19 « Cadre de réponses Développement Durable »**, dûment rempli selon les indications données au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format Excel 2010 ou compatible*).
- ❖ **Les pièces complétant les Cadres de réponses techniques et les éléments du Dossier Technique** comme demandé au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Le mémoire technique pour la présentation des offres** comme indiqué au CCTP (paragraphe IV.D)
- ❖ **L'annexe 20 « Coordonnées des correspondants et interlocuteurs de l'entreprise »** dans laquelle figurera obligatoirement une adresse mail générique "service marchés" ou, à défaut, au moins trois adresses mail nominatives de correspondants du service des marchés. **C'est à cette ou à ces adresses que sera transmise électroniquement l'éventuelle notification du ou des marchés ou accords-cadres** (*Format Word 2010 ou équivalent*).
- ❖ **Un Relevé d'Identité Bancaire** du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'Acte d'Engagement. (Dans le cas où le recouvrement des créances est confié à une société d'affacturage, le candidat doit indiquer à l'AE son propre RIB et joindre aux factures celui de la société d'affacturage) (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Un spécimen de facture vierge** (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité** (*Format libre parmi les formats lus par Office 2010, PDF, DWG, DXF*).

## V - CONDITIONS RELATIVES AUX OFFRES

### V.A - PRECISIONS SUR LA REPONSE ATTENDUE

**Les offres doivent répondre au descriptif technique tel qu'il est présenté dans le Cahier des Clauses techniques particulières (C.C.T.P.).**

L'AP-HP se réserve la possibilité de demander aux candidats de régulariser leur offre au sens de l'article R. 2152-2 du CCP.

### ➤ Délai de validité de l'offre :

Le délai minimum de validité des offres est de **12** mois à compter de la date limite de réception des offres.

➤ **Variante** (articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du CCP) :

Pas de variante autorisée.

➤ **Matériels et accessoires complémentaires** :

Il est possible de proposer des matériels et accessoires complémentaires non expressément demandés dans le cahier des charges techniques si le candidat les juge utiles et aptes à satisfaire l'attente des utilisateurs.

➤ **Critères d'attribution** :

Critères d'attribution	Pondération des critères (sur 100 points)	Sous-critères d'attribution	Pondération des sous-critères (sur 100 points)
Evaluation technique	45	<b>Showroom</b>	<b>24</b>
		Scenario 1 – Approvisionnement d'une armoire, incluant un stupéfiant	4
		Scenario 2 – Retrait d'une liste de médicaments incluant un stupéfiant	4
		Scenario 3 – Pilotage des armoires	4
		Scenario 4 – Prélèvement d'une référence, en fonctionnement mode dégradé	6
		Adaptabilité et modularité	6
		<b>Sur CRT</b>	<b>21</b>
		Traçabilité	10
		Configurations d'analyse	5
		Système informatique	6
Evaluation des prestations de maintenance, d'accompagnement et de formation	12	Sur CRT	<b>12</b>
RSE	3	RSE	<b>3</b>
Coût d'achat et d'exploitation	40	Coût d'achat et d'exploitation des 350 armoires estimées	<b>40</b>
Totaux	100		<b>100</b>

**Évaluation technique de l'offre :**

L'évaluation technique des offres sera faite à l'aide de deux outils : le showroom et les réponses apportées aux CRT.

**SHOWROOM :**

Le showroom a pour objectif d'évaluer les solutions techniques présentées, notamment en matière d'adaptabilité et modularité, d'ergonomie et de sécurité d'utilisation.

Il est donc demandé à chaque candidat de présenter une armoire principale et une armoire auxiliaire équipées a minima des différentes options mentionnées en base et en PSEO dans le CCTP.

A noter que les quatre scénarii suivants devront être présentés aux utilisateurs :

- Scénario 1 : Approvisionnement d'une armoire, incluant un stupéfiant
- Scénario 2 : Retrait d'une liste de médicaments incluant un stupéfiant
- Scénario 3 : Pilotage des armoires
- Scénario 4 : Prélèvement d'une référence, en fonctionnement mode dégradé

Pour leur bon déroulé, les candidats devront pouvoir simuler un ou plusieurs dossiers patients en lien avec une prescription.

Les candidats pourront également montrer tout accessoire ou fonctionnalité autre présents dans leurs offres qu'ils jugent importants. Pour des raisons logistiques, les accessoires en lien avec la gestion du stockage réfrigéré ne seront toutefois pas évalués au showroom.

**Pour le sous-critère « Showroom », une note strictement inférieure à 10 points (sur 24 points maximum) est éliminatoire et aura pour effet l'écart de l'offre sans classement.**

Le planning prévisionnel de la consultation prévoit l'organisation du showroom entre le 3 et le 14 février 2025. Un courrier/mél d'information sera adressé par l'AGEPS à cet effet aux candidats.

Le candidat devra prévoir les personnes ressources nécessaires pour présenter et répondre aux questions des utilisateurs présents lors de ce showroom.

### SUR CRT

La traçabilité, les configurations d'analyse et le système informatique seront analysés sur CRT.

En ce qui concerne les configurations d'analyse, cinq dotations d'armoires ont été établies : Hospitalisation critique (« petit » et « grand » services de réanimation), Hospitalisation conventionnelle (service de soin), Hôpital De Jour (HDJ) et Service d'Accueil d'Urgence (SAU). Ces dotations sont respectivement décrites dans les onglets « Dotation analyse 1 », « Dotation analyse 2 », « Dotation analyse 3 », « Dotation analyse 4 » et « Dotation analyse 5 » de l'« Annexe 1 – Annexe financière ».

Les dotations et les niveaux de sécurité attendus permettront aux candidats de proposer les cinq configurations attendues.

### **Evaluation du coût de d'achat et d'exploitation :**

Ce critère sera évalué sur la durée du marché (12 ans dont 8 ans d'exploitation par armoire) selon la méthodologie décrite ci-dessous.

Le coût des configurations d'analyse pour chacune des dotations mentionnées plus haut et le coût des forfaits de maintenance seront pris en compte sur la base du nombre estimé d'armoires.

### COÛT D'ACHAT

Les candidats décomposeront le prix des cinq configurations d'analyse dans les onglets suivants de l'annexe financière : « Configuration analyse 1 », « Configuration analyse 2 », « Configuration analyse 3 », « Configuration analyse 4 » et « Configuration analyse 5 ».

Le coût d'achat total des armoires correspondra à la somme des prix des 350 armoires attendues réparties comme suit :



Configurations d'analyse	Nombre d'armoires
Petite Réanimation	66
Grande Réanimation	22
Service de soin (grand)	204
SAU	29
HDJ	29
<b>Total</b>	<b>350</b>

### COÛT DE MAINTENANCE

L'analyse du coût de maintenance sera effectuée sur la base des prix proposés par les candidats par configuration d'analyse et par type de contrat de maintenance (M1, M2 sans pièces détachées et M2 avec pièces détachées) selon la clé de répartition suivante :

Configurations d'analyse \ Contrat de maintenance	M2 avec pièces détachées	M2 sans pièces détachées	M1	Total
Petite Réanimation	17	43	6	<b>66</b>
Grande Réanimation	6	14	2	<b>22</b>
Service de soin (grand)	54	132	18	<b>204</b>
SAU	8	19	3	<b>29</b>
HDJ	8	19	3	<b>29</b>
<b>Total</b>	<b>93</b>	<b>227</b>	<b>30</b>	<b>350</b>

### COUT DU SYSTEME INFORMATIQUE ASSOCIE

Les candidats indiqueront le prix des différents éléments informatiques prévus au CCTP, ainsi que ceux de toutes autres prestations informatiques, dans l'onglet « BPU – Annexe financière » de l'« Annexe 1 – Annexe financière ».

Pour analyser le coût de la partie informatique sera considéré le scénario de 14 sites (13 sites utilisant ORBIS et Copilote et un site utilisant DxCare et PHARMA), 25 armoires étant déployées par site.

Les candidats détailleront la réponse qu'ils proposent à ce scénario dans l'« Annexe 1 – Annexe financière » dans l'onglet « Scenario analyse informatique ».

### ***VB - PROPOSITION FINANCIERE DU CANDIDAT***

#### Escompte pour paiement rapide

**Le candidat pourra indiquer, dans son offre, un % de remise consentie sur chaque commande en cas de paiement rapide ainsi que le délai en deçà duquel ce taux sera appliqué.**

### ➤ Offre de prix :

**Aucune colonne ne doit être ajoutée ou supprimée et aucun libellé de colonne ni aucune mention préinscrite ne doit être modifié dans le tableau d'offre de prix.**

Les prix sont indiqués avec **2 décimales si possible**. Au-delà, la règle de l'arrondi pourra être appliquée<sup>2</sup>.

Les prix unitaires seront présentés selon l'unité de mesure précisée au regard de chaque article.

**Seul le prix unitaire remis hors taxe sera contractuel.**

### ➤ Onglet offre de prix des consommables :

La fréquence de changement, correspond à la fréquence préconisée par le fabricant. Elle peut être exprimée en fonction de l'utilisation (en nombre de patients, en nombre d'heures d'utilisation, en nombre de stérilisations, etc.) ou de façon périodique (en jour, mois, années).

Les prix sont indiqués avec **2 décimales si possible**. Au-delà, la règle de l'arrondi pourra être appliquée<sup>2</sup>.

#### *V.C - CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE*

La fourniture et les prestations associées au titre de la présente consultation sont conformes à la législation et à la réglementation en vigueur à la date du dépôt de l'offre.

Le candidat doit disposer, pour la totalité des consommables proposés au titre de l'offre, d'un marquage CE conforme et valide à la date limite de dépôt des offres (si le marquage CE est nécessaire).

Le candidat doit fournir les **attestations de conformité en cours de validité** correspondantes, et en particulier :

- ✓ **Le certificat de marquage CE et ses annexes**, délivré par un organisme notifié, au sens du **règlement européen (UE) n° 2017/745** (publié au JOUE le 5 mai 2017)
- ✓ **Les éléments justifiant le degré de conformité aux normes** françaises, européennes ou autres normes reconnues équivalentes des différents produits proposés ;
- ✓ **Les éléments de démonstration de la compatibilité** revendiquée entre les consommables, et autres matériels et produits et l'équipement, annoncés « captifs » de celui-ci ;

#### *V.D - EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES*

### ➤ Cadres de réponses techniques :

Les candidats doivent **se conformer au modèle annexé au Dossier de Consultation**.

Les réponses apportées engagent le candidat de façon contractuelle.

Les réponses servant à l'analyse et à la comparaison des offres, il est de l'intérêt des candidats d'y répondre de la façon la plus claire et la plus exhaustive possible ; **toute absence de réponse est considérée comme une réponse négative** (c'est-à-dire possibilité ou fonctionnalité inexistante).

**Il est rappelé que les cadres de réponses techniques dûment remplis, doivent figurer dans le pli ainsi que les pièces le complétant.**

<sup>2</sup> Conformément aux dispositions des articles 4 et 5 du règlement CE n°1103-97 du 17 juin 1997.



## ➤ **Cadre de réponses Développement Durable (CRDD) :**

Les candidats doivent **se conformer au modèle annexé au Dossier de Consultation**. Celui-ci comporte deux onglets : consommables et équipements.

Les réponses apportées engagent le candidat de façon contractuelle.

La réponse servant à l'analyse et à la comparaison des offres, il est de l'intérêt des candidats d'y répondre de la façon la plus claire et la plus exhaustive possible ; **toute absence de réponse est considérée comme une réponse négative**.

**Les documents de preuve apportés à l'appui des réponses du CRDD doivent être présentés sous la forme d'annexes numérotées. Ces dernières doivent être mentionnées dans les cases concernées. De plus, dans le cas d'annexes volumineuses, le numéro de la page ou des pages où figurent les éléments de preuve devra également être indiqué. A défaut, la réponse sera considérée comme négative.**

**Tout document justificatif cité mais non joint à la réponse sera considéré comme inexistant.**

**POUR FACILITER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS, IL EST DEMANDE DE PLACER LE CRDD ET LES DOCUMENTS DE PREUVE DANS UN DOSSIER SPECIFIQUE NOMME "AO n° 24-001E CRDD NOM DU CANDIDAT".**

**Il est rappelé que le cadre de réponse développement durable dûment rempli, doit figurer dans le pli ainsi que les pièces le complétant.**

## ➤ **Dossier technique :**

Les candidats constitueront un « **Dossier technique** » composé des différents éléments suivants, de préférence en langue française :

- **Le certificat de marquage CE.**
- **Les déclarations CE de conformité du marquage CE.**
- **Les déclarations CE de conformités relatives au système d'assurance qualité.**
- **Une notice d'instructions et documents d'accompagnements (manuel d'utilisation et caractéristiques techniques).**
- **Un exemplaire de la notice technique détaillée et du manuel de maintenance de chaque matériel.**
- **Un schéma du principe de fonctionnement.**
- **Les spécifications techniques des équipements.**
- **Les préconisations en matière de consommables et compatibilités revendiquées.**
- **Les certificats de compatibilités revendiquées.**
- **Les rapports d'essais techniques et/ou évaluations cliniques correspondants.**
- **Les rapports d'analyse des risques.**
- **Les publications concernant la validation de nouvelles technologies.**
- **Un document explicatif détaillé relatif aux modalités de formation des utilisateurs et des techniciens biomédicaux : nombre de session de formation, durée des sessions, programme, modalités d'évaluation des connaissances, etc.**

- Document ou support pédagogique remis aux utilisateurs : fiche d'utilisation simplifiée, poster, vidéo, e-learning, etc.
- Les didacticiels prévus pour la formation des utilisateurs sous format informatique.
- Les informations concernant les procédés de nettoyage, désinfection, les protocoles et produits de désinfection recommandés et non recommandés.
- Les Cadres de Réponses Techniques
- Le mémoire technique pour la présentation des offres comme indiqué au CCTP (paragraphe IV.D)

## VI - CONCLUSION DU MARCHE

### VI.A - PROCEDURE D'ATTRIBUTION

L'AP-HP procédera au classement des offres considérées comme régulières, acceptables et appropriées. Conformément aux dispositions des articles R. 2152-6, R2152-7, R. 2152-11 et R. 2152-12 du CCP, le classement établi par le Pouvoir Adjudicateur en fonction des critères d'attribution énoncés au paragraphe V-A du présent règlement de la consultation, permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si elle n'a pas reçu d'offre qui lui paraisse régulière, acceptable ou appropriée, l'AP-HP pourra déclarer tout ou partie de l'appel d'offres infructueux.

Après attribution, le Pouvoir Adjudicateur vérifiera que l'attributaire répond aux conditions préalables à la signature du marché public indiquées ci-après. Il avisera alors, par écrit, les candidats non retenus et, sous réserve de l'accord des autorités de contrôle, notifiera le marché public à l'attributaire.

L'AP-HP se réserve le droit de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite.

### VI.B - CONDITIONS PREALABLES A LA SIGNATURE D'UN MARCHE

#### ➤ **Justificatifs :**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-4 du CCP, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer un marché public devra produire dans un **délai maximum de cinq (5) jours francs** (à compter de la demande de la Direction des achats adressée via la plateforme PLACE), les documents et moyens de preuve justifiant qu'il n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

**Au-delà de ce délai, faute de production, conformément à l'article R. 2144-7 du CCP, l'offre sera rejetée et le projet de marché public conclu avec le candidat classé en deuxième position, sous réserve, que celui-ci produise les documents et moyens de preuve nécessaires, et ainsi de suite.**

## VII - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### VII.A - COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le Dossier de Consultation (DCE) comprend :

<i>Intitulé des documents</i>	<i>Fichiers informatiques correspondants</i>
<b>L'avis d'appel à la concurrence publié au JOUE</b>	<b>JOUE</b>
<b>Le présent Règlement de la Consultation</b>	<b>AO24-001E RC</b>
<b>Le paragraphe III de l'acte d'engagement (page 2)</b>	<b>AE page 2</b>
<b>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières</b>	<b>AO24-001 E CCAP</b>
<b>L'Annexe I au CCAP : bilan annuel de maintenance</b>	<b>AAO24-01E Annexe 17 – Bilan annuel maintenance</b>
<b>Le Cahier des Clauses Techniques Particulières</b>	<b>AO24-001E CCTP</b>

<b>Annexes à l'acte d'engagement :</b>	
-Annexe 1 - Annexe financière : tableaux d'offres financière	AO24-001E Annexe 1 - Annexe financière
<b>Annexes au DCE :</b>	
-Annexe 2 : cadres de réponses techniques équipements et consommables	AO24-001E Annexe 2 - CRT équipement et consommables
-Annexe 3 : cadre de réponses techniques pour la maintenance	AO24-001E Annexe 3 - CRT maintenance
-Annexe 4 : cadre de réponses techniques pour la formation et l'accompagnement	AO24-001E Annexe 4 - CRT formation et accompagnement
-Annexe 5 : cadre de réponses techniques pour la sécurité de l'approvisionnement	AO24-001E Annexe 5 - CRT sécurité approvisionnement
-Annexe 6 – cadre de réponses techniques pour l'informatique	AO24-001E Annexe 6 - CRT informatique
-Annexe 7 – Formules de maintenance	AO24-001E Annexe 7 - formules maintenance
-Annexe 8 – CCT	AO24-001E Annexe 8 – CCT-APHP
-Annexe 9 – Cadre d'interopérabilité AP-HP	AO24-001E - Annexe 9 -Cadre d'interopérabilité AP-HP
-Annexe 10 – Cadre d'urbanisation AP-HP	AO24-001E - Annexe 10 - Cadre Urbanisation APHP
-Annexe 11 – Guide d'interopérabilité intra-hospitalier de Interop'Santé 2020	AO24-001E - Annexe 11 - Guide d'interopérabilité intra-hospitalier de Interop'Santé 2020
-Annexe 12 - Extension française InteropSanté	AO24-001E - Annexe 12 - Extension française InteropSanté IHE PAM
-Annexe 13 - RDE Outbound Interface Documentation APHP	AO24-001E - Annexe 13 - RDE Outbound Interface Documentation APHP
-Annexe 14 – Bon Usage SI	AO24-001E - Annexe 14 - BonUsageSI 2021
-Annexe 15 – RGPD	AO24-001E - Annexe 15 - RGPD
-Annexe 16 – Fournisseur sécurité	AO24-001E - Annexe 16 - Fournisseur Sécurité
-Annexe 17 – Bilan annuel de maintenance	AO24-001E – Annexe 17 – Bilan annuel maintenance
-Annexe 18 – Questionnaire continuité et reprise d'activité	AO24-001E – Annexe 18 – CRT QCRA
-Annexe 19 – CRDD	
-Annexe 20 - Coordonnées	
-Annexe 21 - Attestation candidature	

### VII.B - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire concernant le Cahier des Charges, peut être demandé en posant une question à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans l'onglet "Question" de la consultation.

Pour permettre au Pouvoir Adjudicateur de répondre aux exigences de l'article R. 2132-6 du CCP, les candidats devront transmettre leurs éventuelles demandes de renseignements complémentaires, **au plus tard le 20/01/2025 16H00**

Les réponses se feront exclusivement via la plateforme PLACE de la manière suivante :

Les candidats ayant retiré le DCE seront invités, par mail, à consulter la question/réponse dans une annexe au document intitulé DCE. Cette annexe sera également disponible lors du téléchargement du DCE pour les candidats retirant celui-ci postérieurement au dépôt d'une ou plusieurs questions/réponses.