

ACHATS CENTRAUX
HOTELIERS, ALIMENTAIRES ET
TECHNOLOGIQUES
Hôpital Bicêtre
78, rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin-Bicêtre
Tél : 01 53 14 69 00

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N°26.012

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet : Fournitures de bureau, tampons, portes badges et ordonnances médicalisées sécurisées

Date limite pour toute question : 25/05/2026

Date limite de remise des candidatures et des offres : 05/06/2026 à 12h00.

Date limite de remise des échantillons : 05/06/2026 de 9h00 à 12h00

Ce document comprend 22 pages

Ce document comprend 2 annexes.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 1 sur 22

SOMMAIRE

1. Contenu du Marché.....	4
1.1 Objet.....	4
1.2 Organisation de l'achat	4
1.2.1 Forme du marché	4
1.2.2 Allotissement.....	4
1.3 Durée	4
1.4 Prix.....	5
1.4.1 Forme des prix	5
1.4.2 Typologie des prix.....	5
1.4.3 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
2. Modalités de la consultation.....	5
2.1 Choix de la procédure de passation	5
2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres.....	5
2.3 Variante	6
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles	6
2.5 Délai de validité des candidatures et des offres.....	6
2.6 Modification du dossier de consultation	6
2.7 Groupement de candidats.....	6
3. Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre	7
3.1 Conditions de langue	7
3.2 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	7
3.2.1 Situation juridique	7
3.2.2 Capacité technique et professionnelle	7
3.3 Offre technique et financière	8
3.3.1 Documents obligatoires.....	8
3.3.2 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP	9
3.4 Echantillons	9
3.5 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées	9
4. Conditions d'envoi et de remise des plis	11
5. Dépôt d'échantillons	13

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 2 sur 22

6.	Sélection des candidatures et analyse des offres	14
6.1	Sélection des candidatures.....	14
6.2	Analyse des offres	14
6.2.1	Analyse des échantillons.....	17
7.	Notification des résultats.....	17
8.	Avances	18
9.	Constitution des catalogues – Dématérialisation des bons de commande	18
9.1	Organisation des catalogues :	18
9.2	Définition des rôles des intervenants :	18
9.3	Processus de création et de mise à jour du catalogue sur la plateforme de dématérialisation :	19
9.4	Lot 1 : Catalogue de produits en ligne dit Catalogue « punch out »	19
10.	Voies de recours	19
11.	Renseignements complémentaires	20

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 3 sur 22

1. Contenu du Marché

1.1 Objet

Le présent marché est un marché de fourniture.

Le présent marché a pour objet : Fournitures de bureau, tampons, portes badges et ordonnances sécurisées, nécessaire aux besoins de l'AP-HP.

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

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

1.2 Organisation de l'achat

1.2.1 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens de l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique.

1.2.2 Allotissement

L'ensemble des prestations est réparti en lots comme suit :

Numéro	Intitulé du lot	Quantités prévisionnelles
01	Fourniture de bureau	937 540 unités
02	Fourniture de tampons	44 646 unités
03	Fourniture de portes badges	57 000 unités
04	Fourniture d'ordonnances médicalisées sécurisées	702 000 unités

Pour le lot 01, la partie « articles listés au BPU » est estimée à 90 % du volume financier annuel. La partie catalogue est estimée à 10 % du volume financier annuel.

Pour le lot 02, la partie « articles listés au BPU » est estimée à 85 % du volume financier annuel. La partie catalogue est estimée à 15 % du volume financier annuel.

Pour le lot 03, la partie « articles listés au BPU » est estimée à 95 % du volume financier annuel. La partie catalogue est estimée à 5 % du volume financier annuel.

Pour le lot 04, la partie « articles listés au BPU » est estimée à 100 % du volume financier annuel. La partie catalogue est estimée à 0 % du volume financier annuel.

Les candidats peuvent soumissionner pour tout ou partie des lots.

Les offres des candidats sont appréciées lots par lot.

Un opérateur économique peut se voir attribuer la totalité des lots.

1.3 Durée

Le marché est conclu pour la période allant de la date du 01/09/2026 jusqu'au 31/08/2030.

Les bons de commandes émis avant la date d'échéance des accords-cadres issus de la consultation demeurent exécutoires deux mois après le terme du marché.

Les marchés issus de la présente consultation seront résiliables sans indemnités à la seule initiative de

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 4 sur 22

l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin du marché.

1.4 Prix

1.4.1 Forme des prix

Tous les lots sont à prix unitaires pour l'ensemble des prestations listées au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.4.2 Typologie des prix

Les prix des lots sont révisables au sens des articles R2112-15 à R2112_18 du Code de la Commande publique et dans les conditions déterminées par le CCAP.

1.4.3 Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget des hôpitaux, des pôles d'intérêt commun et directions du Siège concernés.

Le ou les fournisseurs seront dispensés du versement de la retenue de garantie.

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

2. Modalités de la consultation

2.1 Choix de la procédure de passation

La présente consultation est mise en œuvre sous la forme suivante : Appel d'offres ouvert, en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique 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).

Lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises (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 recourir ultérieurement à la procédure négociée pour la réalisation de livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial au sens de l'article R. 2122-4 du Code de la Commande Publique.

Ce marché pourra être suivi d'un marché complémentaire portant sur les pièces détachées d'une durée de 3 ans à la fin de l'accord-cadre à bons de commande, en application de l'article R. 2122-4 du Code de la commande publique.

2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres

La date limite de remise des plis est fixée au : 05/06/2026 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, nécessaire à l'élaboration de la candidature et l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique ;
- Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnelle à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les offres reçues hors délais sont éliminées, et ceci, dans l'éventualité même d'un dépassement de quelques

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 5 sur 22

secondes de la date limite de remise des offres au moment du dépôt.

2.3 Variante

Il n'y a **pas de variante** prévue dans la consultation.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

2.5 Délai de validité des candidatures et des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

2.6 Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du CCTP.

Ils doivent respecter l'intégralité des prescriptions.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres et des candidatures**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Groupement de candidats

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et les annexes financières devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article « Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre ».

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément 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.

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.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 6 sur 22

3. Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre

3.1 Conditions de langue

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

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

3.2 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

3.2.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Attestation Russie : Déclaration sur l'honneur sur la situation du candidat vis à vis de la Russie

3.2.2 Capacité technique et professionnelle

- Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et 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.
- Attestation d'assurance : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration de bilan : bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

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

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

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis à l'exclusion des dénominations abrégées et commerciales.

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

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 7 sur 22

En cas de non présentation dans le dossier de candidatures, ces documents doivent être fournis dans les délais impartis par le RPA et indiqués dans la demande de complément de candidature.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché 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, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

3.3 Offre technique et financière

3.3.1 Documents obligatoires

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot**
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Imprimé DC4 ou équivalent en cas de sous-traitance (date et signature électroniques obligatoires)

La signature des documents ci-dessus est souhaitée dès le dépôt des plis, cependant l'absence ou l'invalidité de la signature constatée lors de l'ouverture des plis n'est pas éliminatoire. 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 désignés

Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'administration. Tout ajout ou suppression peut entraîner l'élimination du candidat.

Dans le cas de groupement de candidats, l'acte d'engagement ainsi que les annexes financières devront être signés électroniquement soit par le mandataire expressément désigné et tous les membres soit par le mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

- Le cadre de réponse technique dûment renseigné et signé

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

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 8 sur 22

3.3.2 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de trois mois à la date d'envoi de la candidature)
- Un RIB
- Une facture vierge (les conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues).
- Le Manuel Qualité, si la société est certifiée selon la norme ISO 9001

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés contribue à la validité de l'offre. La faculté de régularisation des offres, telle que prévue à l'article R 2152-2 du Code de la commande publique, est laissée à la discrétion de l'administration.

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.

3.4 Echantillons

Afin de réaliser un examen technique des produits de la présente consultation, il est demandé au candidat de déposer, pour chacun des lots auquel il soumissionne, les échantillons, obligatoires pour les lots 1 et 3, dont la liste figure en annexe du CCTP, le candidat est tenu d'échantillonner la totalité des articles demandés pour le lot auquel il souhaite répondre pour voir son offre validée.

Les échantillons seront conformes aux spécifications techniques stipulées dans le CCTP.

Chaque produit est livré dans son emballage commercial d'origine et comporte une étiquette mentionnant l'intitulé du produit, sa référence commerciale, le nom du candidat, le numéro de consultation et le lot auxquels il correspond.

Le candidat est tenu de fournir le bordereau de livraison sur lequel doivent être **obligatoirement** mentionnés son **nom**, son **adresse**, la **mention « Échantillons de la consultation n°26.012 »** ainsi que la **liste détaillée des produits déposés**.

3.5 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées

Lors de la transmission par voie électronique, l'enveloppe du candidat sera constituée de deux dossiers intitulés :

- « **Candidature** » comprenant les éléments demandés à l'article relatif aux « éléments nécessaires à la sélection des candidatures »
- « **Offre technique et financière** » comprenant les éléments demandés à l'article relatifs aux « éléments nécessaires au choix de l'offre ».

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE

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

Les documents suivants doivent être présentés dans un format et une version informatique a minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. :

- Acte d'engagement ;
- Annexes financières ;
- Cadre de réponse technique.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 9 sur 22

Ce format permettra le traitement par ACHAT, des données transmises. Il est entendu que les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par ACHAT (hormis la partie administrative de l'acte d'engagement – p1 et 3).

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 le 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 CDRF
- le CDRT
- la délégation de pouvoir ou de signature
- le DC1
- le DC2
- le K Bis
- l'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux
- le RIB

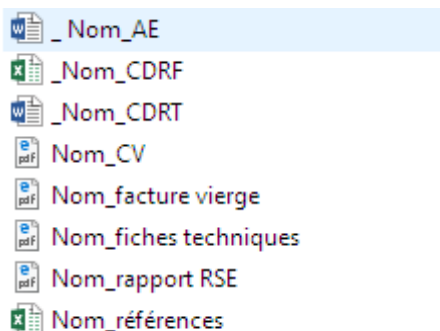
Exemple :

- 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

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 10 sur 22



Ce format permettra le traitement par ACHAT, des données transmises. Il est entendu que les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par ACHAT (hormis la partie administrative de l'acte d'engagement – p1 et 3).

4. Conditions d'envoi et 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 candidatures et 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 de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats doivent 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/>

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

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 11 sur 22

consultation (DCE) via la plate-forme.

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

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

Afin d'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, l'ensemble des membres du groupement doivent signer en utilisant à tour de rôle l'outil de signature disponible sur la plate-forme de dématérialisation.

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.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 12 sur 22

Copie de sauvegarde

Lorsque, conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, la candidature et l'offre sont 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 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

**ACHAT
CHU de Bicêtre
Bâtiment Pierre Lasjaunias
Porte 77
78 rue du Général Leclerc
94270 LE KREMLIN-BICETRE
(Cf. annexe jointe – plan d'accès)**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsqu'ACHAT 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 ACHAT 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.

5. Dépôt d'échantillons

Les échantillons (obligatoires pour les lots 1et 3) doivent porter obligatoirement le numéro et l'intitulé de la consultation et être déposés à :

**ACHAT
CHU de Bicêtre
Bâtiment Portail des Champs
Porte 72
Echantillothèque
78, rue du Général Leclerc
94 270 LE KREMLIN-BICETRE
A l'attention de : Mme Margot POTHET
Le : 05/06/2026 de 9h00 à 12h00**

Toute remise d'échantillon au-delà de cette date et heure limites implique obligatoirement l'élimination du candidat.

Les échantillons déposés sont soumis à l'appréciation d'une commission d'utilisateurs et d'experts dont la composition est fixée par ACHAT. A l'issue de cet examen technique, une synthèse d'information est rédigée.

Les échantillons du candidat dont l'offre a été retenue sont conservés par l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris. Les autres candidats sont tenus de récupérer leurs échantillons dans un délai de 60 jours à compter de la réception de la lettre les informant du rejet de leur candidature ou de leur offre.

En aucun cas, les échantillons fournis ne font l'objet d'une indemnisation.

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 13 sur 22

6. Sélection des candidatures et analyse des offres

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R2152-13 du Code de la commande publique.

6.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont appréciées selon les capacités techniques, professionnelles et financières du candidat.

6.2 Analyse des offres

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

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour le lot n°01 - Fourniture de bureau :

Critères	100 %
1 : Prix	55 %
2 : Qualité des produits et des prestations	35 %
3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental et critère social	10 %

Critère n°1 : Prix	55 %
1-1 BPU	90 %
1-2 Remise de fin d'année	10 %

Critère n°2 : Qualité des produits et des prestations	35 %
2-1 : Logistique et qualité de service	50 %
2-2 : Qualité des produits et des échantillons	40 %
2-3 : Clarté du catalogue personnalisé APHP et étendue de la gamme	10 %

Critère n°3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental et critère social	10 %
3-1 : Matière écoresponsable, Eco Label, Certification	25 %
3-2 : Transports et livraisons (pourcentage de livraisons effectuées avec un véhicule à faible impact carbone, véhicule utilisé pour les derniers kilomètres)	25 %
3-3 : Emballage et Suremballage	25 %
3-4 : Critère social (personne en situation de handicap pour la réalisation de la prestation, parité Homme/Femme, partenariat avec un ESAT)	25 %

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 14 sur 22

Pour le lot n°02 – Fourniture de tampons

Critères	100 %
1 : Prix	55 %
2 : Qualité technique, logistique et qualité de service	35 %
3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental lié à la fourniture des pro	10 %

Critère n° 1 : Prix	55 %
BPU	100 %

Critère n° 2 : Qualité technique, logistique et qualité de service	35 %
2-1 : Fréquence maximale d'utilisation de la cassette d'encrage intégrée	30 %
2-2 : Logistique et qualité de service	30 %
2-3 : Délai de livraison et traitement des commandes	30 %
2-4 : Clarté du catalogue personnalisé APHP et étendue de la gamme	10 %

Critère n°3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental et critère social	10 %
3-1 : Matière écoresponsable, Eco Label, Certification	25 %
3-2 : Transports et livraisons (pourcentage de livraisons effectuées avec un véhicule à faible impact carbone, véhicule utilisé pour les derniers kilomètres)	25 %
3-3 : Emballage et Suremballage	25 %
3-4 : Critère social (personne en situation de handicap pour la réalisation de la prestation, parité Homme/Femme, partenariat avec un ESAT)	25 %

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 15 sur 22

Pour le lot n°03 – Fourniture de portes badges

Critères	100 %
1 : Prix	50 %
2 : Qualité des produits et des prestations	40 %
3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental lié à la fourniture des pro	10 %

Critère n° 1 : Prix	50 %
BPU	100 %

Critère n° 2 : Qualité des produits et des prestations	40 %
2-1 : Analyse des échantillons	30 %
2-2 : Délai de livraison et traitement des commandes (livraisons standard et en cas d'urgence)	35 %
2-3 : Logistique et qualité de service (montant minimum de commande, organisation du circuit des réclamations, effectifs dédiés...)	35 %

Critère n°3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental et critère social	10 %
3-1 : Matière écoresponsable, Eco Label, Certification	25 %
3-2 : Transports et livraisons (pourcentage de livraisons effectuées avec un véhicule à faible impact carbone, véhicule utilisé pour les derniers kilomètres)	25 %
3-3 : Emballage et Suremballage	25 %
3-4 : Critère social (personne en situation de handicap pour la réalisation de la prestation, parité Homme/Femme, partenariat avec un ESAT)	25 %

Pour le lot n°04 - Fourniture d'ordonnances médicalisées sécurisées

Critères	100 %
1 : Prix	55 %
2 : Qualité des produits et des prestations	35 %
3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental lié à la fourniture des pro	10 %

Critère n° 1 : Prix	55 %
BPU	100 %

Critère n° 2 : Qualité technique de l'Offre		35 %
2-1 : Délai de livraison et traitement des commandes (livraisons standard et en cas		50 %
AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 16 sur 22

d'urgence)

2-2 : Logistique et qualité de service (montant minimum de commande, organisation du circuit des réclamations, effectifs dédiés...)

50 %

Critère n°3 : Mesures destinées à limiter l'impact environnemental et critère social

10 %

3-1 : Matière écoresponsable, Eco Label, Certification

25 %

3-2 : Transports et livraisons (pourcentage de livraisons effectuées avec un véhicule à faible impact carbone, véhicule utilisé pour les derniers kilomètres)

25 %

3-3 : Emballage et Suremballage

25 %

3-4 : Critère social (personne en situation de handicap pour la réalisation de la prestation, parité Homme/Femme, partenariat avec un ESAT)

25 %

6.2.1 Analyse des échantillons

L'expertise des échantillons fournis par les différents candidats consiste à analyser les éléments d'appréciation des produits proposés par le soumissionnaire au cours d'une séance d'analyse.

L'évaluation sur 5 points de l'ensemble des produits concernés porte notamment sur la présentation, la conception et l'ergonomie du produit, ses facilités d'utilisation.

Les testeurs (membres d'un groupe référent AP-HP / experts) auront le choix de classement entre 0 et 5 points et une cotation collégiale sera attribuée pour l'ensemble des produits avec des remarques le cas échéant (très satisfaisant : 5 points ; satisfaisant : 4 points ; moyennement satisfaisant : 2.5 points ; peu satisfaisant : 1 point ; non-conforme : 0 point).

Au vu des critères pondérés de jugement des offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur classe les offres des soumissionnaires par ordre décroissant. Il retient l'offre économiquement la plus avantageuse, la mieux classée.

Les offres sont examinées lot par lot.

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 irrégulière.

Une offre peut être déclarée inacceptable si son prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

En application des articles R. 2185-1 à R. 2185-2 du Code de la commande publique, la procédure peut être déclarée sans suite par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

7. Notification des résultats

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent mentionnés ci-dessus, 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 à ACHAT dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la commande

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 17 sur 22

publique).

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

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

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

Après signature du marché par les autorités compétentes, le candidat retenu reçoit via la plate-forme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement. S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution du marché, il lui appartient de solliciter la remise d'une copie revêtue de la mention « exemplaire unique ».

8. Avances

Le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct bénéficie d'une avance calculée en application du code de la commande publique dès lors que le marché respecte les conditions mentionnées à l'article R. 2191-3.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant est une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance mentionné à l'article R. 2191-10 est fixé à 30 %.

Lorsque le titulaire ou le sous-traitant n'est pas une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, le taux de l'avance est fixé au taux minimal de 5% prévu à l'article R. 2191-7 du code de la commande publique.

L'avance est versée et remboursée selon les dispositions du code de la commande publique.

9. Constitution des catalogues – Dématérialisation des bons de commande

Un catalogue correspond à un instant donné, à la description du contrat en vigueur ou marché (tarifs, libellés, références...).

9.1 Organisation des catalogues :

Le fournisseur renseigne le catalogue marché (format Excel) correspondant à l'ensemble des références articles et produits définis au marché selon les données obligatoires décrites dans le CCAP de la présente consultation.

Pour information, certains catalogues gérés par l'AP-HP seront internes (l'AP-HP se chargeant de saisir l'ensemble des informations nécessaires pour enrichir les catalogues sur la plateforme de dématérialisation), d'autres seront partagés entre l'AP-HP et le fournisseur (certains attributs du catalogue sont renseignés par le fournisseur et d'autres par l'AP-HP). Un catalogue interne pourra par la suite devenir partagé et réciproquement au cours de l'exécution du marché, selon les accords qui seront convenus entre l'AP-HP et le fournisseur.

9.2 Définition des rôles des intervenants :

- Fournisseur :

- Dans le cadre des catalogues partagés, il télécharge le catalogue marché à partir de la plateforme de dématérialisation « eContent » de PROACTIS (catalogue initié par l'AP-HP constitué des informations transmises lors de la soumission de son offre : bordereau de prix de l'appel d'offres)

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 18 sur 22

qu'il doit ensuite compléter a minima des données obligatoires du catalogue ;

- Charge éventuellement son catalogue public (catalogue de tous ses produits avec tarification publique éventuellement remisé) dans le cadre de marchés de fournitures lorsque c'est prévu au marché pour les produits non contenus au niveau du bordereau de prix unitaire, en lien avec l'objet du marché et retenus après accord par l'APHP.

- PROACTIS :

- Valide la conformité technique des données avec le format de recueil de données (fichier Excel décrits en annexe du CCAP) défini par l'AP-HP (processus automatisé dans eContent) ;
- Assiste les acheteurs de l'AP-HP et les fournisseurs dans l'utilisation d'eContent.

- Acheteur de l'AP-HP :

- Charge le catalogue interne ou dans le cas de catalogue mixte, accepte ou rejette les propositions de création puis de mise à jour des catalogues grâce aux outils de comparaison rapide et de simulations mis à sa disposition dans eContent.

- Administrateur de catalogue AP-HP :

- Enrichit les catalogues avec les données propres à l'AP-HP pour intégration dans le système de gestion économique et financière de l'AP-HP (exemple : attributs internes du produit permettant les imputations comptables).

9.3 Processus de création et de mise à jour du catalogue sur la plateforme de dématérialisation :

Le CCAP décrit les rôles en lien avec les différentes étapes de création du catalogue. Toute mise à jour se fera de la même manière.

Dans le cas d'une gestion des catalogues en mode partagé entre l'AP-HP et le fournisseur, ce dernier pourra utiliser la dernière version chargée. Il modifiera directement dans le catalogue au format Excel les données à mettre à jour (données contractuelles, photos, descriptions, fiches techniques...) et rechargera son catalogue dans eContent conformément aux stipulations du marché (signature d'avenant, clause de révision de prix...).

9.4 Lot 1 : Catalogue de produits en ligne dit Catalogue « punch out »

Le candidat est tenu de mettre à disposition (accessible par internet) le catalogue en ligne des produits correspondant à son marché dans un délai maximum de **4 mois** à compter de la lettre d'attribution du marché. Cette modalité d'accès à ce catalogue correspondant au périmètre du marché s'appelle « Catalogue punch-out ». Ainsi, dans le logiciel d'approvisionnement de l'AP-HP et à partir de la demande d'achat initiée par un utilisateur AP-HP, cet utilisateur est redirigé vers le catalogue « punch out » du fournisseur pour le consulter et constituer un panier qui est ensuite rapatrié dans la commande AP-HP, soumise ensuite au circuit de validation interne.

Le périmètre retenu pour ce catalogue « Punch-out » correspond à l'objet du marché. Ce catalogue « Punch-out » est systématiquement soumis à ACHAT (de l'AP-HP) pour validation (produits, conditionnements, prix...) avant tout usage par les utilisateurs de l'AP-HP. Chaque produit de ce catalogue doit être illustré avec une image le représentant et faire l'objet de documents associés accessibles en 1 clic (fiche technique, marquage CE, mode d'emploi, etc.). Toute modification ultérieure de ce catalogue au cours de la vie du marché doit être validée au préalable par ACHAT, notamment suppression ou substitution d'article, modification de conditionnement ou de prix.

Le non-respect de cette exigence peut entraîner l'application de pénalités et éventuellement la résiliation du marché aux torts du titulaire.

10. Voies de recours

Cette consultation peut faire l'objet :

- d'un référé précontractuel : avant la conclusion du marché et jusqu'à sa date de notification dans les

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 19 sur 22

conditions prévues à l'article L 551-1 à L551-12 du code de justice administrative ;

- d'un référé contractuel : dans les conditions définies aux articles L551-13 et L.551-23 et suivants du Code de Justice Administrative ;

- d'un recours de plein contentieux : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché public.

Auprès du Tribunal Administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04.

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

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Médiateur de la république

Contact : consulter la rubrique « où trouver les délégués ? » sur <http://www.mediateur-republique.fr/>

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

Médiation interne au Pôle d'Intérêt Commun ACHAT : Achats Centraux, Hôteliers, Alimentaires et Technologiques

Il est possible, pour les parties au présent contrat, de saisir le médiateur interne à ACHAT concernant les difficultés dans l'exécution du présent marché.

E mail : mediation.interne.aca@aphp.fr

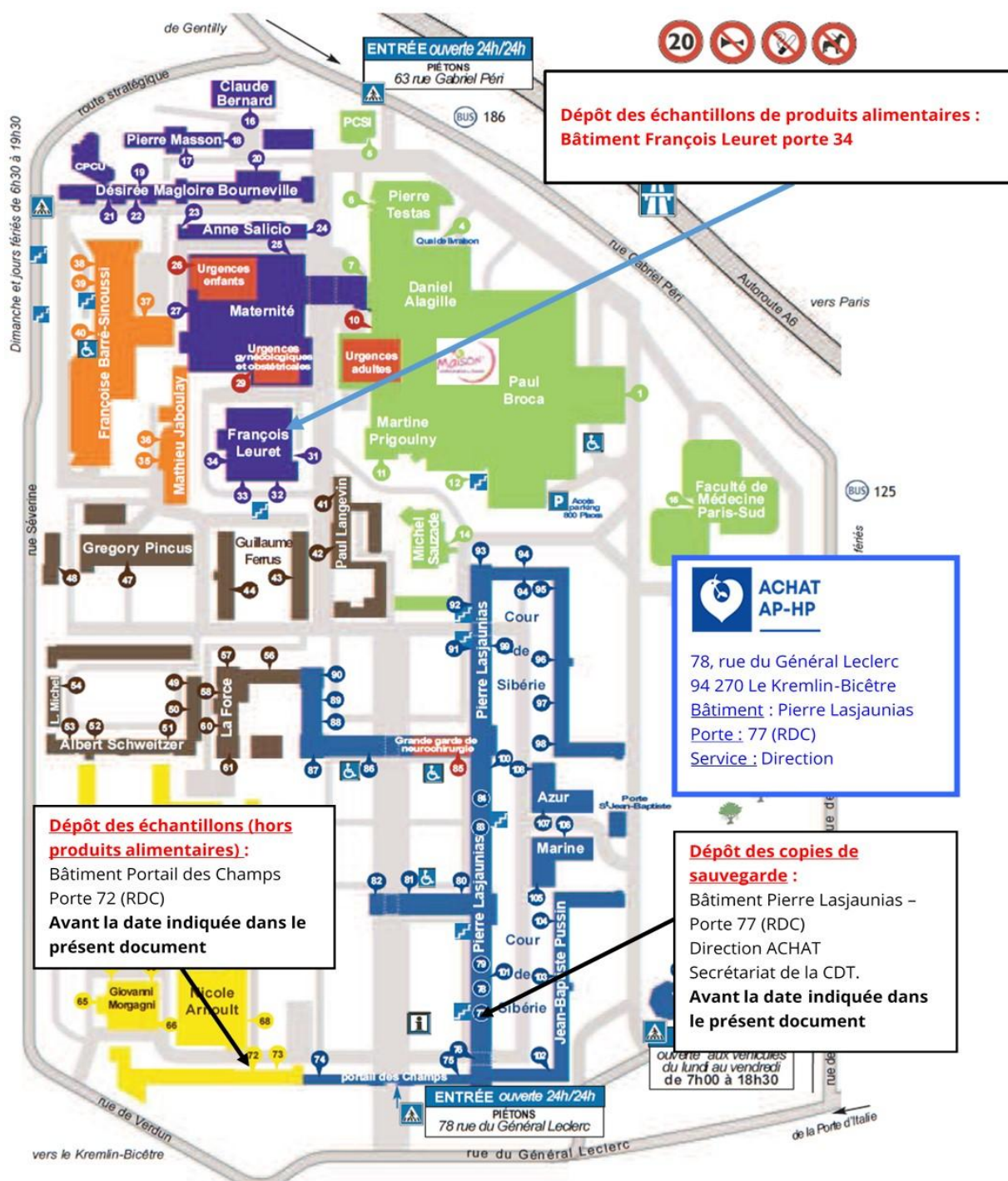
11. Renseignements complémentaires

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 25/05/2026 à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

ACHAT transmet les réponses à ces questions au plus tard le 26/05/2026 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/>

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18/03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 20 sur 22

Annexe 1. Plan pour la remise des copies de sauvegarde et des éventuels échantillons



Les candidats sont invités à prendre leurs dispositions pour l'accès au site dans le cadre des formalités de contrôle du plan VIGIPIRATE

C.H.U de BICETRE
78, Rue du Général Leclerc
94 270 Le Kremlin Bicêtre

AP-HP RC.17 18/03/2026	Consultation n°26.012 Dernière mise à jour du : 01/04/2026	ACHAT Page 21 sur 22
------------------------------	---	---------------------------------------

Annexe 2. Modèle type Attestation RUSSIE

ACHATS CENTRAUX HOTELIERS,
ALIMENTAIRES
ET TECHNOLOGIQUES
Hôpital Bicêtre
78, rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin Bicêtre
Tél. : 01 53 14 69 00
Fax : 01 53 14 69 99

Identification du candidat

Muriel BROSSARD-LAHMY
Directrice
Tel : 01.53.14.69.61
Secr :01.53.14.69.60

ATTESTATION

Le.....

Je soussigné,, représentant légal de la société,

Candidat à l'attribution du marché issu de la consultation n° 26.012 relative à Fournitures de bureau, tampons, portes badges et ordonnances sécurisées publiée par l'Assistance publique – hôpitaux de Paris ;

Ou

Agissant en qualité de sous-traitant de l'entreprise XXX candidat à l'attribution du marché relatif à

Déclare sur l'honneur :

- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- Ne pas être détenu à plus de 50 %, et ce, de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- Ne pas agir pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- Ne pas avoir recours à un ou des sous-traitant, fournisseur ou toute entité aux capacités de laquelle il est recouru pour exécuter ce marché qui se trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, et dont le montant des prestations ou fournitures représente plus de 10 % de la valeur du marché.

Je suis par ailleurs informé(e) que l'établissement d'une fausse déclaration, incomplète ou erronée m'expose à des sanctions pénales et à la résiliation du marché dont je suis titulaire.

Date et signature de la personne habilitée

AP-HP	Consultation n°26.012	ACHAT
RC.17 18//03/2026	Dernière mise à jour du : 01/04/2026	Page 22 sur 22