

CONSULTATION N°26-TV102BRC
MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ET MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Réfection des toitures-terrasses des bâtiments de l'hôpital Broca Groupe hospitalier APHP.Centre Université Paris Cité
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Règlement de la consultation

Date limite pour la réalisation de la visite	Le 08/04/2026
Date limite pour toute question	Le 10/04/2026 à 16h00
Date limite pour l'envoi des réponses	Le 15/04/2026 à 16h00
Date limite de remise de l'offre	Le 20/04/2026 à 12h00

SIGLES

DLRO : Date Limite de Remise des Offres

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CPV : Common Procurement Vocabulary

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

H.T. : Hors taxe

DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

PLACE : Plate-forme des achats de l'Etat

PSE : Prestations supplémentaires éventuelles

RC : Règlement de la consultation

SOMMAIRE

Article 1. Identification du pouvoir adjudicateur	5
Article 2. Objet de la consultation.....	5
Article 3. Nature de la consultation	5
Article 4. Structuration de la consultation	5
4. 1. Allotissement	5
4. 2. Forme du contrat.....	5
Article 5. Durée du contrat	5
5. 1. Date de début d'exécution.....	5
5. 2. Date de fin d'exécution.....	5
5. 3. Reconduction du contrat	5
Article 6. Modalités financières	6
6. 1. Montant du contrat	6
6. 2. Forme des prix.....	6
6. 3. Actualisation ou révision des prix.....	6
Article 7. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	6
7. 1. Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)	6
7. 2. Variantes à l'initiative de l'acheteur (variantes exigées)	6
7. 3. Prestations supplémentaires éventuelles	6
Article 8. Documents de la consultation et compléments.....	6
8. 1. Documents de la consultation	6
8. 2. Renseignements complémentaires.....	7
Article 9. Modification du DCE	7
Article 10. Modalités de communication entre l'AP-HP et les candidats	8
10. 1. Langue.....	8
10. 2. Echanges électroniques.....	8
Article 11. Visites des locaux.....	9
11. 1. Modalités d'organisation de la visite	9
11. 2. Questions pendant la visite	9
Article 12. Groupement d'entreprises	9
Article 13. Sous-traitance.....	10
13. 1. Présentation d'un sous-traitant au stade de la candidature	10
13. 2. Tâches essentielles	10
Article 14. Modalités et critères d'attribution	11
14. 1. Examen des candidatures.....	11

14. 2. Examen et critères de sélection des offres	12
Article 15. Négociations	13
15. 1. Recours à la négociation	13
15. 2. Conditions des négociations.....	13
Article 16. Contenu des réponses.....	13
16. 1. Présentation de la candidature	13
16. 2. Règle de nommage des fichiers	15
16. 3. Niveau minimal exigé de chiffres d'affaires, capacité technique et d'effectifs	15
16. 4. Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats	16
16. 5. Sommaire du mémoire technique	16
Article 17. Modalités de transmission des réponses.....	17
17. 1. Remise dématérialisée.....	17
17. 2. Copie de sauvegarde.....	18
17. 3. Délai de validité des offres	19
Article 18. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.....	19
Article 19. Signature et notification du contrat.....	20
Article 20. Délais et voies de recours	21

Article 1. Identification du pouvoir adjudicateur

L'ASSISTANCE PUBLIQUE HÔPITAUX DE PARIS (APHP)

Etablissement d'hospitalisation

dont le siège est situé au 55 Boulevard Diderot – 75012 Paris
représentée par Nicolas Revel agissant en qualité de Directeur général.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour but la passation d'un contrat portant sur une mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la réfection des toitures terrasses des bâtiments de l'Hôpital Broca – Groupe hospitalier AP-HP Centre Université Paris Cité.

Les nomenclatures achat pertinentes concernant cette consultation sont :

- CPV : 71335000-5 Études techniques

Article 3. Nature de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée passé en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique.

Article 4. Structuration de la consultation

4. 1. Allotissement

La consultation n'est pas allotie en vertu de l'article L2113-10 du code de la commande publique.

Elle est décomposée en lot unique de la manière suivante :

Lot n°	Intitulé du lot
Unique	Mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la réfection des toitures terrasses des bâtiments de l'Hôpital Broca

L'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination des prestations distinctes.

4. 2. Forme du contrat

La consultation donnera lieu à la passation d'un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

Article 5. Durée du contrat

5. 1. Date de début d'exécution

Le contrat commence à s'exécuter à compter de sa date de notification.

5. 2. Date de fin d'exécution

Le contrat prend fin :

- A la date d'expiration du délai de garantie de parfait achèvement

5. 3. Reconduction du contrat

Sans objet.

Article 6. Modalités financières

6. 1. Montant du contrat

Le contrat est conclu pour un montant forfaitaire dont le montant est fixé dans l'annexe financière.

6. 2. Forme des prix

Le marché est à prix forfaitaire au sens de l'article R.2112-6 2° du Code de la commande publique.

6. 3. Actualisation ou révision des prix

Les éventuelles modalités d'actualisation ou de révision des prix sont décrites dans le CCAP.

Article 7. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Une variante est définie comme une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation et constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement dans le cahier des charges et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

Une prestation supplémentaire éventuelle matérialise une fourniture ou une prestation en lien avec l'objet du contrat que l'acheteur se réserve le droit de retenir ou de ne pas retenir au moment de l'attribution du contrat.

En vertu du 2° de l'article R2151-8 du code de la commande publique, pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation.

7. 1. Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

7. 2. Variantes à l'initiative de l'acheteur (variantes exigées)

La présente consultation ne prévoit pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

7. 3. Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne contient pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Article 8. Documents de la consultation et compléments

8. 1. Documents de la consultation

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces électroniques suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
 - o Annexe 1 « Fiche visite » ;
 - o Annexe 2 « coordonnées des différents correspondants/interlocuteurs de l'entreprise »
- L'acte d'engagement

- La DPGF (répartition des honoraires MOE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le préambule au CCAP
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Pièces écrites :
 - o PE 05 Programme Terrasses BRC janvier 2025 MOE (annexe CCTP)
 - o PE 06 DAAT
 - o PE 07 « expériences significatives au regard du projet objet de la présente consultation »
- Pièces graphiques :
 - o PG 01 - Plan masse site Broca avec le bâtiment principal, le bâtiment logements et le bâtiment recherche
 - o PG 02 Plan des terrasses
 - o PG 03 Plan des bâtiments
 - o PG 04 Pavillon bleu
 - o PG 05 Photos

Ces documents sont accessibles uniquement par téléchargement sur la plateforme PLACE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'AP-HP, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- .zip/.rar ;
- .doc, .xls, .pdf.

8. 2. Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, la seule voie autorisée est le portail de dématérialisation PLACE (Plate-forme des achats de l'Etat).

Les réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais, indiqués en page de garde du présent document.

Aucune réponse ne sera donnée oralement.

Article 9. Modification du DCE

L'AP-HP se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation dans le **même délai que celui relatif à la réponse aux questions posées indiqué en page de garde du présent document.**

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, l'AP-HP en informera, tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions prévues à l'article 10 du présent document.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes de modification ou de compléments aux documents de la consultation.

Article 10. Modalités de communication entre l'AP-HP et les candidats

10. 1. Langue

Les correspondances, réunions et discussions relatives à la présente consultation et à l'exécution du contrat se déroulent en langue française.

Les documents fournis par le candidat seront rédigés en langue française. Le français sera également la langue d'exécution du contrat. Les personnes qui dans le cadre de ce contrat seront en contact avec l'AP-HP devront avoir une parfaite maîtrise de la langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produit un document constituant, accompagnant ou émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat est réputé attester de l'exactitude et de la conformité avec l'original.

10. 2. Echanges électroniques

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre l'AP-HP et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

A cette fin, l'outil de communication choisi par l'AP-HP pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation de l'Etat : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dont l'accès est gratuit.

L'AP-HP entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui seront posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du contrat.

L'AP-HP attire l'attention des candidats sur le fait que seule l'identification des candidats lors du téléchargement du dossier de la consultation permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation, et de déposer une réponse.

Pour ce faire, les candidats peuvent compléter en ligne un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, l'adresse postale et le SIREN ainsi que le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel valide permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les candidats doivent en outre s'assurer que les courriels provenant de la plateforme PLACE ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de leur messagerie électronique.

L'AP-HP décline donc toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre.

Article 11. Visites des locaux

La visite des locaux est **obligatoire** et conditionne la validité des offres.

Les visites seront individuelles. Elles auront lieu uniquement sur rendez-vous au plus tard le :

Voir page de garde

11. 1. Modalités d'organisation de la visite

Il appartient aux candidats de prendre directement rendez-vous, afin **de convenir d'un jour et d'une heure de visite au cours de cette période**, auprès de :

Nom et fonction	Horaires sur RDV	Tél et Mail
Cyrille CAVIER Responsable du service technique	Lundi au vendredi de 09h00 à 16h00	01 44 08 35 81 cyrille.cavier@aphp.fr
Alexis DELABALLE Adjoint au responsable du service technique		01 44 08 35 77 alexis.delaballe@aphp.fr

Pour la visite, les candidats doivent se munir de la fiche visite : annexe n°1 au présent règlement de consultation.

La fiche de visite signée par le représentant du site est à remettre avec l'offre.

11. 2. Questions pendant la visite

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

Le candidat doit poser ses questions via l'espace « Echange avec l'organisme » de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les modalités décrites dans le présent règlement de consultation à l'article 8.2 « Renseignements complémentaires »

Article 12. Groupement d'entreprises

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement, conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R.2142-20 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du contrat).
- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le contrat) ;

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du contrat de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même contrat.

Les candidats sont en outre informés que :

- Il leur est interdit de présenter pour le présent contrat plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- Il leur est interdit de présenter pour le présent contrat plusieurs offres en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du contrat.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

Article 13. Sous-traitance

13. 1. Présentation d'un sous-traitant au stade de la candidature

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R.2193-24 à 34 du Code de la Commande Publique et par les articles L.2193-1 à 7 et 10 à 14 du Code de la Commande Publique relatifs à la sous-traitance.

Néanmoins, au regard des articles L. 2193-1 à L. 2193-3 le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat ou de l'accord cadre.

Il lui est donc fortement recommandé au candidat de déclarer les sous-traitants dans le cadre de la présentation de sa candidature.

13. 2. Tâches essentielles

Sans objet.

Article 14. Modalités et critères d'attribution

14. 1. Examen des candidatures

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat.

L'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des contrats, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le contrat.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le contrat est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'AP-HP se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans cette hypothèse, si l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée numéro 1 conduit à constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée.

La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Motifs d'exclusion au stade de l'analyse des candidatures

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'AP-HP constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Seuls les candidats présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du contrat public.

L'absence de références relatives à l'exécution de contrats de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas l'AP-HP d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai raisonnable fixé dans un courrier de demande à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

14. 2. Examen et critères de sélection des offres

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le contrat public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au contrat public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, l'AP-HP peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

L'AP-HP procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le contrat au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau ci-après.

Tableau des critères de sélection des offres (sur un total de 20 points)

CRITERE / Sous-critère		Pondération
1. VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		12 pts
Sous critère 1.1	Méthodologie et organisation de la mission	6 pts
	La cohérence de l'équipe, les compétences et CV des intervenants dédiés à l'opération, l'organisation et la méthodologie envisagée pour assurer la mission. Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat.	
Sous critère 1.2	Programme	4 pts
	La compréhension du programme. Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat.	
Sous critère 1.3	Références	2 pts
	Expériences ou opérations significatives au regard du projet. Apprécié sur la base du mémoire technique du candidat.	
3. PRIX		8 pts
	Apprécié au vu de la proposition du montant des honoraires	

Article 15. Négociations

15. 1. Recours à la négociation

L'AP-HP se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans recourir à la négociation. Par conséquent, les candidats sont donc invités à remettre leur meilleure proposition dès le stade de la remise des offres. Dans cette hypothèse, l'AP-HP pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

15. 2. Conditions des négociations

Les négociations seront engagées avec les candidats dont la candidature est recevable et dont les offres sont les mieux classées après une première analyse fondée sur les critères de sélection.

Après vérification de la recevabilité des candidatures et analyse des offres au regard des critères de notation, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations, pour chaque lot :

- Soit avec l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre ;
- Soit avec les trois soumissionnaires ayant présenté les offres les mieux classées.

Pour y participer, les candidats devront justifier de leur régularité fiscale et sociale en produisant les documents requis dans le délai imparti. À défaut, leur candidature sera rejetée et le candidat suivant dans le classement sera sollicité, selon le même principe, jusqu'à épuisement des offres classées.

Les négociations peuvent se dérouler en une ou plusieurs phases, par écrit ou à l'oral (en présentiel ou à distance). Une convocation précisera les modalités pratiques.

Elles seront conduites dans le respect strict de l'égalité de traitement, elles visent à préciser ou adapter les documents de consultation et les offres, y compris sur le plan financier, sans modifier substantiellement les caractéristiques essentielles du contrat. Les échanges sont confidentiels et aucune information ne sera communiquée de manière discriminatoire.

À l'issue des négociations, les candidats concernés seront invités à compléter ou à déposer une nouvelle offre dans le délai fixé.

Article 16. Contenu des réponses

16. 1. Présentation de la candidature

Les documents suivants doivent être obligatoirement fournis, dûment complétés et en cours de validité :

Pièces générales	
Libellé du document	Origine du document
DC1	Les formulaires de déclaration du candidat Ministère de l'Économie des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
DC2	
DC4 (si besoin)	
Kbis (moins de 6 mois)	→ A fournir par le candidat
	A fournir par le candidat

RIB	
Attestation de vigilance URSSAF (moins de 3 mois)	
Attestation de régularité fiscale (moins de 3 mois)	
Coordonnées	Dans le DCE
Fiche de visite	
Capacité financière du candidat	
Libellé du document	Origine du document
Chiffre d'affaires global et spécifique aux prestations objet de la consultation ou du lot concerné pendant les trois (3) dernières années	DC2 et à fournir par le candidat si différent
Attestation prouvant la souscription à une police d'assurance couvrant les risques relatifs aux prestations objet de la consultation ou du lot concerné	A fournir par le candidat
Capacités techniques et professionnelles du candidat	
Libellé du document	Origine du document
Moyens humains et matériels dédiés au projet, cohérence de l'équipe, noms et qualifications professionnelles (CV, titres d'études et expériences professionnelles) des membres du personnel, chargés de l'exécution du marché, en matière d'architecture et dans ses composantes techniques et économiques	A fournir par le candidat
Des références de réalisation de prestations de moins de six ans (certifications et attestations pertinentes de bonne exécution contrôlables, réalisés en propre par chacun des candidats (BET) dans les opérations de taille et complexité équivalentes et qualifications professionnelles) avec précisions des montants, du client public ou privé, et des dates de réalisation	
Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants	

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'AP-HP 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

16. 2. Règle de nommage des fichiers

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

- Le nom de la société ;
- Suivi de la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et simple possible ;
- Pas d'accent ou de caractère spéciaux dans l'intitulé du document.

Voici, à titre d'exemple, ce qui est attendu (les pièces de cet exemple ne sont pas nécessairement celle de la consultation) :

 Societe_BPU
 Societe_CA
 Societe_CRT
 Societe_DC1
 Societe_DC2
 Societe_RIB

Cette règle de nommage s'applique à l'ensemble des pièces demandées dans le cadre de la consultation.

16. 3. Niveau minimal exigé de chiffres d'affaires, capacité technique et d'effectifs

Lot unique	Compétences (Qualification ou références équivalentes)	Effectif	CA annuel (classification) (*)
BET	• Qualifiée OPQIBI pour la Maîtrise d'œuvre • Qualification : 1223 • Maîtrise d'œuvre des corps d'état de clos couvert • Références équivalentes	>3 ingénieurs	CA1

(*) Pour rappel : Le CA minimum exigé ne peut être supérieur à 1,5 fois le montant annuel du marché.

- CA1 : moins de 225K€ // CA2 : au moins 225 K€ // CA3 : au moins 450K€ // CA4 : au moins 900K€
- EFF2 : au moins 6 // EFF3 : au moins 21
- Classe 3 : de 11 à 49 exécutants (nomenclature des référentiels II).

En application de l'article R 2142-3, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat.

16. 4. Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats

Les documents suivants doivent être obligatoirement fournis, dûment complétés et en cours de validité :

Pièces financières	
Libellé du document	Origine du document
Annexe financière	Dans le DCE
Acte d'engagement	
Pièces techniques	
Libellé du document	Origine du document
Mémoire technique	A fournir par le candidat

Toute modification de l'annexe financière (sauf s'il cela explicitement autorisé dans le document visé) entraînera l'irrégularité de l'offre qui doit être, par ailleurs, intégralement complétée.

Il est obligatoire de signer l'acte d'engagement au stade du dépôt de l'offre.

En cas de groupement il est nécessaire d'indiquer la répartition financière entre les différents membres.

En cas de présentation de variante(s), le candidat présente un sous-dossier distinct complet par offre. Il veillera à identifier l'ensemble des avantages financiers et techniques découlant de sa solution variante, notamment au regard de la solution de base.

16. 5. Sommaire du mémoire technique

Le mémoire technique précisera les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Le candidat doit fournir dans son mémoire technique, les éléments pertinents permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

→ Le mémoire technique et organisationnel devra impérativement reprendre chaque item des critères de jugement ci-dessus par la maîtrise d'ouvrage, dans l'ordre prescrit : Seuls les critères demandés seront analysés, toutes les autres indications et documents fournis par l'entreprise ne seront pas pris en compte et ne pourront être contractuels si le candidat est retenu.

Le mémoire technique rédigé par l'entreprise devra contenir un maximum de 20 pages au format A4 (police Calibri - taille 11), illustrations et schémas compris.

Sommaire du mémoire technique : (doit correspondre aux critères techniques)

1. Les noms et qualifications professionnelles (CV, titres d'études et expériences professionnelles) des membres du personnel, chargés de l'exécution du marché, en matière d'architecture et dans ses composantes techniques et économiques

2. Les fiches de renseignements : « *PE07 - expériences significatives au projet* » et « fiche de visite » annexée au présent règlement de consultation.
3. L'organisation envisagée par le groupement pour réaliser le marché objet de la présente consultation, (relations avec les différents prestataires, répartition des tâches entre les différentes composantes architecturales, techniques, économiques). Si le candidat envisage de sous-traiter une partie des prestations, il sera précisé la part sous-traitée et la raison sociale et les qualifications du sous-traitant pressenti.
4. La note présentant les éléments d'identification des points clés du programme fonctionnel et technique
5. La méthodologie proposée en vue de respecter les délais d'études.

Article 17. Modalités de transmission des réponses

La date et l'heure limite de remise des réponses à la présente consultation est indiquée sur la page de garde du présent document.

17. 1. Remise dématérialisée

En application de l'article R.2132-7 et suivants du code de la commande publique, la transmission des documents en réponse à la consultation par voie électronique est obligatoire. Elle s'effectue en utilisant la plateforme PLACE disponible à l'adresse suivante :

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

Lorsque plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte et examinée, conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique.

Les candidats trouveront sur ce site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État PLACE, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé. Notamment, l'envoi des documents sur une boîte mail d'un contact AP-HP identifié n'est pas autorisé.

Horodatage :

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

Sécurité et confidentialité des candidatures :

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé https. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Format des fichiers électroniques :

Les formats compatibles avec le système informatique de l'AP-HP sont les suivants :

- .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf. ; rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx ;

Le candidat est invité à :

- Le cas échéant, transmettre le bordereau de prix au format .xls ou .xlsx et pdf et le cadre de sa réponse technique au format .xls ou .xlsx
- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;
- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

Anti-virus :

- Les candidats s'assurent avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature doit préalablement être traité par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre ;
- Si un virus était détecté, la copie de sauvegarde transmise le cas échéant sera ouverte.

En cas d'absence de copie de sauvegarde ou lorsque cette même copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique contient un virus, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en est averti.

17. 2. Copie de sauvegarde

Lorsque, conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (arrêté du 22 mars 2019 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 indiqués sur la page de garde du présent document**, à l'adresse suivante :

**Hôpital Cochin Port-Royal
Cellule des Marchés
Bâtiment le Cloître Porte 4 – 2ème étage
123 Boulevard Port-Royal - 75014 PARIS
(Du lundi au vendredi hors jours fériés de 9h à 12h et de 14h à 16h)**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la Cellule marchés du GHU APHP Centre Université Paris Cité 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 Cellule des marchés du GHU AP-HP Centre Université Paris Cité 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.

17. 3. Délai de validité des offres

Les offres ont une durée de validité de 180 jours à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Article 18. Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'AP-HP n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Le candidat retenu devra fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire du contrat ou de l'accord cadre, les documents listés ci-dessous dans un délai qui sera imparti par l'AP-HP.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, sa candidature sera rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement sera alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Les candidats 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 qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis à l'AP-HP lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature du contrat ou de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le contrat ou par l'accord cadre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du contrat.

Les documents suivants doivent être fournis, dûment complétés et en cours de validité :

Régularité du candidat	
Libellé du document	Origine du document
Convention de cotraitance ou de groupement momentané d'entreprise	A fournir par le candidat s'il est un groupement
Copie du ou des jugements et preuve d'autorisation de poursuite de l'activité pendant la durée du contrat	A fournir par le candidat en liquidation judiciaire
Lutte contre le travail dissimulé pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger	
Libellé du document	Origine du document
Document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article	A fournir par le candidat

286 ter du code général des impôts. A défaut, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France	
Document attestant de la régularité de la situation sociale ou émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes ou une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale	
Document des autorités tenant le registre professionnel ou équivalent	A fournir par le candidat lorsque l'immatriculation à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation
Ou devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, où sont mentionnés la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel	
Ou document de moins de six (6) mois de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation	
Lutte contre l'emploi d'étranger sans titre de travail	
Libellé du document	Origine du document
Liste nominative des salariés étrangers employés par l'employeur et soumis à l'autorisation de travail, établie à partir du registre unique du personnel, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail	A fournir par le candidat

Article 19. Signature et notification du contrat

La signature en original doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).

La signature des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société.

La signature doit être électronique. En cas d'impossibilité technique dûment justifiée, la signature manuscrite est autorisée.

Dans cette hypothèse, l'attributaire pressenti sera invité par l'AP-HP à fournir un exemplaire physique de chacune des pièces constitutives de la candidature et de l'offre pour lesquelles une signature manuscrite originale est requise. Le scan d'une signature manuscrite n'est pas considéré comme un original.

La notification du contrat s'effectue par voie dématérialisée, via le profil acheteur de l'AP-HP, par la transmission d'une copie du contrat signée par la personne habilitée de l'AP-HP. La lecture de ce document par le titulaire du contrat déclenchera l'émission d'un accusé de réception électronique.

Article 20. Délais et voies de recours

En cas de manquement par l'AP-HP aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise la passation du (des) contrat(s), les personnes susceptibles d'être lésées par ce manquement et ayant intérêt à conclure ce contrat, peuvent exercer les recours suivants:

- Un référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat ;
- Un référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- Un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées au sens de la décision Département de Tarn-et-Garonne (CE, Ass., 4 avril 2014, no358994). Ce recours en contestation de validité peut être assorti d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du code de justice administrative, à la suspension de l'exécution du contrat.

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Paris :

Tribunal Administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Pour tout renseignement concernant l'introduction de recours, le candidat devra s'adresser au Tribunal Administratif de Paris dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.