

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° 2026 033 DECO 004

APPEL D'OFFRES OUVERT

(ARTICLES R2124-2 1°, R2161-2 A 5 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

**OBJET : SERVICE DE NETTOYAGE ET BIONETTOYAGE DES LOCAUX DES HOPITAUX
BEAUJON ET BRETONNEAU DU GHU APHP NORD UNIVERSITE PARIS CITE - 2 LOTS**

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :
LE MARDI 5 MAI 2026 A 12 HEURES**

LIEUX D'EXECUTION

HOPITAL BEAUJON

100, BOULEVARD DU GENERAL LECLERC
92110 CLICHY

HOPITAL BRETONNEAU

23, JOSEPH DE MAISTRE
75018 PARIS

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 MODALITES DE LA CONSULTATION	3
2.2 DECOMPOSITION EN LOTS ET ETENDUE	3
2.3 FORME DES ACCORDS-CADRES	4
2.4 DUREE DES ACCORDS-CADRES.....	4
2.5 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
2.6 MODALITES DE MODIFICATION DU MARCHE EN COURS D'EXECUTION	4
2.7 VARIANTE ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
2.8 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.10 GROUPEMENT DE CANDIDATS	5
2.11 SOUS-TRAITANCE.....	5
2.12 VISITE DES CANDIDATS :.....	5
ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE	6
3.1 LES CONDITIONS DE LANGUE :	6
3.2 PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE	6
3.3 CANDIDATURE.....	6
3.4 OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE	7
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	8
ARTICLE 5. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
5.1 ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES	10
5.2 JUGEMENT DES OFFRES	10
5.3 MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 6. NOTIFICATION DES RESULTATS	12
ARTICLE 7. VOIES DE RECOURS.....	12
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage et de bionettoyage des locaux des hôpitaux Beaujon et Bretonneau du Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP Nord Université Paris Cité - 2 lots.

L'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris est un établissement public de santé dont fait partie le Groupe Hospitalier Université Paris Cité composé des hôpitaux Beaujon et Bretonneau.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Modalités de la consultation

La procédure de consultation mise en œuvre est l'appel d'offres ouvert, en application notamment des articles R 2124-2 1° et R2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

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

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe relative au bon de visite obligatoire
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière comportant :
 - La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cadre de mémoire technique à renseigner par le candidat
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots et ses deux annexes :
 - Annexe 1 : Modèle pour transmission des statistiques,
 - Annexe 2 : Modèle pour la transmission des données relatives à la reprise du personnel.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot et ses annexes ;
- Les recommandations pour le bionettoyage des surfaces à l'hôpital ;
- La cartographie de l'hôpital Beaujon ;
- Le détail des surfaces de l'hôpital Bretonneau ;
- Les plans propres à chaque établissement ;
- Les données relatives à la reprise du personnel pour chaque lot conformément à l'article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.



Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à faire part de son nom, d'une adresse, ainsi que du nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

L'APHP Nord communiquera uniquement de manière électronique pour les échanges éventuels avec les candidats, notamment en cours d'analyse.

Il est précisé que le courriel indiqué lors du retrait du DCE servira de courriel de référence.

2.2 Décomposition en lots et étendue

Les prestations sont décomposées en 2 lots géographiques détaillés comme suit :

N° du lot	Intitulé du lot
1	Hôpital Beaujon
2	Hôpital Bretonneau

Chacun de lots donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou la totalité des lots.

2.3 Forme des accords-cadres

La consultation vise à la conclusion de deux (2) accords-cadres mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R 2162-1 à 14 du Code de la Commande Publique.

Chaque accord-cadre sera conclu à prix mixtes, comportant une partie à prix forfaitaire et une partie à prix unitaire au sens de l'article R2112-6 du Code de la Commande Publique.

Les prestations à prix unitaires s'exécuteront à la survenance des besoins dans les limites suivantes :

Lot	Montant minimum en € H. T	Montant maximum annuel en € H.T
Lot 1 : site Hôpital Beaujon	Sans objet	40 000 €
Lot 2 : site Hôpital Bretonneau	Sans objet	10 000 €

Pour chaque accord-cadre, les prix sont révisables au sens de l'article R 2112-13 du Code de la Commande Publique.

2.4 Durée des accords-cadres

Chaque accord-cadre prendra effet à compter du 1^{er} septembre 2026, ou à compter de la date de notification si elle est postérieure, jusqu'au 30 novembre 2029.

2.5 Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution de chaque accord-cadre sera financée par le budget du GHU AP-HP Nord – Université Paris Cité. Les modalités de paiement sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières.

2.6 Modalités de modification du marché en cours d'exécution

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir à des clauses de réexamen incluses au CCAP de la présente consultation, en application de l'article R 2194-7 du Code de la Commande Publique.

2.7 Variante et prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation est lancée sans variante et le candidat doit respecter les définitions des CCTP. La présente consultation ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle.

2.8 Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du CCTP. Ils doivent en respecter l'intégralité des prescriptions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative du pouvoir adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

2.10 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 3.3.

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.

➤ Communications et échanges d'informations par voie électronique

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> en cliquant sur l'item Outils informatiques.

2.11 Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R 2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique.

Néanmoins, au regard des articles L 2193-2 et 3 du Code de la Commande Publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Par ailleurs, conformément à l'article R 2193-1 du Code de la Commande Publique, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document DC4 ou équivalent ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés.

L'acceptation des sous-traitants est conditionnée par la production des pièces citées à l'article 3.3.

2.12 Visite des candidats :

La réalisation effective de la visite conditionne la validité de l'offre.

A cet effet, un certificat de visite de site sera rempli conformément à l'article suivant attestant de la réalisation de la visite et devra être joint à l'appui de la remise des offres.

2.12.1 Modalités d'organisation de la visite

Il appartient au candidat de contacter les représentants de chaque site :

Prénom Nom	Fonction	Site	☎	💻
Philippe Poupinelle	Coordinateur Logistique	Beaujon	07.60.92.21.72	philippe.poupinelle@aphp.fr mariejulia.bourdarias@aphp.fr
Vincent Pigier	Coordinateur Logistique	Bretonneau	06 61 23 33 32	vincent.pigier@aphp.fr

Il appartient également au candidat de se munir, pour la visite du certificat de visite joint dans le dossier de consultation.

Le certificat de visite signé par le représentant du site est à remettre avec l'offre.

2.12.2 Questions pendant la visite

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

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

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

3.1 Les conditions de langue :

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

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

3.2 Présentation de l'offre dématérialisée

Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée de deux dossiers intitulés : « candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.4).

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.

3.3 Candidature

En application des articles R 2143-3 à 12 du code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

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

OU Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-5 et L 214- 7 à 11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

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

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

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

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

4° Les documents et renseignements aux fins d'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats, c'est-à-dire :

- Une liste des principaux services en lien avec l'objet de la consultation réalisés au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

5° Le document intitulé « Document Unique de Marché Européen » peut être remis au lieu des formulaires DC1 et DC2.

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 appellations abrégées et commerciales.

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

En cas de non présentation dans le dossier de candidature, ces documents doivent être fournis dans les **5** jours suivant l'envoi d'une demande de précision sur le contenu des candidatures. Le jour de l'envoi et le jour de réception des documents ne sont pas comptabilisés.

La production des documents dûment complétés dans le délai imparti conditionne la validité de la candidature.

3.4 Offre technique et financière

3.4.1. Documents obligatoires

Pour chaque lot, le candidat remet dans son offre les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée à engager la société.
En cas de groupement, l'acte d'engagement devra être signé par le mandataire dûment habilité ;
- L'annexe financière complétée ;
- Le cadre de mémoire technique dûment renseigné et signé par la personne habilitée à engager la société,
- Le bon de visite dûment complété et signé,
- Le relevé d'identité bancaire du candidat.

REMARQUES IMPORTANTES :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent répondre impérativement au moyen des cadres de réponse fournis dans le dossier de consultation, au risque de ne pas voir leur offre examinée.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre. Toute information générale de nature commerciale, n'étant pas destinée à devenir pièce contractuelle, doit faire l'objet d'un document indépendant de l'offre financière et de l'offre technique proprement dite.

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

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

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat et pour un même lot, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

La transmission des documents sur support papier ou sur support physique électronique entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat (hors dépôt de la copie de sauvegarde).

En application des articles R 2132-1 à 14 du Code de la Commande Publique, les candidats ont la possibilité de répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis électroniques devront impérativement être déposés

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

avant les date et heure limites indiqués en page de garde du présent règlement de consultation

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) 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 ou à remettre un certificat de signature valide.

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 12 avril 2018 (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 12 avril 2018.

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

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation (https://www.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, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 2.10.

Lors de son dépôt, le candidat doit signer individuellement les formulaires constitutifs de sa candidature et de son offre au moyen de son certificat de signature électronique.

En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> .

Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> . Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrement de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

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

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

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

→ Copie de sauvegarde

Lorsque, conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée.

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 :

**Cellule des marchés – Hôpital Bretonneau
23 rue Joseph de Maistre – 75018 Paris**

avant les date et heure limites indiqués en page de garde du présent règlement de consultation

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la cellule des marchés a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à la cellule des marchés 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.

ARTICLE 5. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 à 12 du Code de la Commande Publique.

5.1 Enregistrement des offres et sélection des candidatures

Les candidatures sont appréciées selon les Capacités financières, professionnelles et techniques.

5.2 Jugement des offres

Pour le jugement des offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué aux articles R 2152-6 à 8 et R 2152-11 et 12 du Code de la Commande Publique.

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés suivants :

<u>1</u>	<u>Prix des prestations (45%)</u>	<u>Notation sur 45 points</u>
<u>2</u>	<u>Valeur Technique de l'offre (50%)</u>	<u>Notation sur 50 points</u>
<u>3</u>	<u>Développement durable (5%)</u>	<u>Notation sur 5 points</u>

Le candidat donne un maximum de renseignements au regard de ces critères de jugement.

La Note de proposition financière du candidat sera calculée comme suivant la répartition ci-dessous, en fonction des prix indiqués par le candidat dans l'annexe financière.

➤ **Le critère 1 « proposition financière » sera noté de manière proportionnelle par rapport à l'offre la moins élevée.**

- Prestations forfaitaires (sur 40 points),
- Prestations unitaires (part à bons de commande) (sur 5 points).

Les formules appliquées seront les suivantes :

- Prestations unitaires (part à bon de commande) (sur 5 points) : le prix des prestations unitaires sera noté au regard d'un scenarii type établi.

Les offres seront ensuite classées selon la formule suivante :

Note prix : $5 \times [1 - ((\text{prix de l'offre analysée}) - \text{Offre (prix le plus bas)}) / \text{Offre (prix le plus bas)}]$

- Prestations forfaitaires (sur 40 points) :

Note prix : $40 \times [1 - ((\text{prix de l'offre analysée}) - \text{Offre (prix le plus bas)}) / \text{Offre (prix le plus bas)}]$

➤ **Le critère 2 « Valeur technique » sera analysé au vu des éléments suivants :**

- Les moyens humains dédiés et la gestion des ressources humaines (20 points)
- Les moyens techniques dédiés et la méthodologie mise en œuvre pour assurer la bonne exécution de la prestation (15 points)
 - Les Contrôles et démarches permettant d'assurer la « Qualité » (15 points)

➤ **- Le critère 3 « Développement durable » sera étudié à l'aune des engagements pris par le candidat dans le cadre de la prestation couverte par l'accord-cadre (5 points) comme suit :**

- Méthodes et équipements permettant de réduire l'impact environnemental de la prestation de bionettoyage (3 points)
- Utilisation de produits de nettoyage éco-labellisés (2 points)

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 non cohérente.

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

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

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

5.3 Modalités d'attribution du marché

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats et les éventuels sous-traitants présentés produisent les certificats et attestations suivants, en application des articles R2143-6 et suivants et R2144-4 du Code de la commande publique :

- a. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

- b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au dernier jour du mois précédant la demande d'attestation.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

- c. S'il y a lieu*, un certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du Travail (**certificat requis pour les entreprises qui occupe au moins 20 salariés - article L5212-1 du Code du Travail*).

- d. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente dans son pays d'origine ou d'établissement.

- e. Une liste nominative des salariés étrangers employés par l'Entrepreneur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. En application de l'article D8254-2 du même code. Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d'embauche, la nationalité de l'intéressé, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : La déclaration préalable de détachement établie en application de l'article R.1263-4 du Code du Travail.

- f. Si le signataire du DC1/DUME et de l'Acte d'Engagement n'est pas le représentant légal de l'entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.

En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des cotraitants.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des sous-traitants présentés.

Le cas échéant, au surplus des documents mentionnés ci-dessus, pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats signe(nt) électroniquement le marché.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 5 jours. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

Le candidat a la possibilité de transmettre l'ensemble de ces documents dès la remise de son offre.

ARTICLE 6. NOTIFICATION DES RESULTATS

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la télécopie confirmée par lettre avec accusé de réception. Au cas où ces documents ne parviendraient pas à la cellule des marchés dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (art R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

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

Dès réception des imprimés OUV7 et des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent (pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du code du travail), l'ensemble des candidats est informé 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 plateforme 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 » ou d'un certificat de cessibilité.

ARTICLE 7. VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04.

✉ : greffe.ta-paris@juradm.fr

☎ : 01 44 59 44 00

📠 : 01 44 59 46 46

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur un fichier informatique type word ou pdf au plus tard **8 jours avant la date limite de remise des offres** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

La cellule des marchés transmet les réponses à ces questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>