

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 26-10L

Fourniture sous forme d'achat, livraison, installation, mise en service et exploitation d'équipements d'hématologie, avec l'ensemble des matériels annexes et accessoires associés destinés à l'ensemble des établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

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

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT

N° 26-10L

RECEPTION DES PLIS :

Date(s) à respecter impérativement

Date(s) et heure limite(s) de réception des candidatures et des offres :

au plus tard le 26/05/2026 à 16 heures

SOMMAIRE

I -	OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE SUIVIE	4
II -	MODALITES DE CONSULTATION ET DE RETRAIT DU DCE (DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES)	4
III -	DELAI ET MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES, ET DES OFFRES.....	5
<i>III.A -</i>	<i>DELAI DE DEPOT</i>	<i>5</i>
<i>III.B -</i>	<i>MODALITES DE DEPOT</i>	<i>5</i>
IV -	CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE.....	8
<i>IV.A -</i>	<i>DISPOSITIONS GENERALES</i>	<i>8</i>
<i>IV.B -</i>	<i>DOSSIER DE CANDIDATURE</i>	<i>9</i>
<i>IV.C -</i>	<i>DOSSIER D'OFFRE</i>	<i>11</i>
V -	CONDITIONS RELATIVES AUX OFFRES.....	12
<i>V.A -</i>	<i>PRECISIONS SUR LA REPONSE ATTENDUE</i>	<i>12</i>
<i>V.B -</i>	<i>PROPOSITION FINANCIERE DU CANDIDAT</i>	<i>14</i>
<i>V.C -</i>	<i>CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE</i>	<i>15</i>
<i>V.D -</i>	<i>EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES</i>	<i>16</i>
VI -	CONCLUSION DU MARCHE	18
<i>VI.A -</i>	<i>PROCEDURE D'ATTRIBUTION.....</i>	<i>18</i>
<i>VI.B -</i>	<i>CONDITIONS PREALABLES A LA SIGNATURE D'UN MARCHE</i>	<i>18</i>
VII -	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	19
<i>VII.A -</i>	<i>COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION</i>	<i>19</i>
<i>VII.B -</i>	<i>DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</i>	<i>20</i>

I - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE SUIVIE

La présente **consultation référencée 26-10L**, est relative à la fourniture, la livraison, l'installation, la mise en service et l'exploitation d'équipements d'hématologie (sous forme d'achat) ainsi que des équipements nécessaires à leur bon fonctionnement, avec l'ensemble des matériels annexes et accessoires associés, la fourniture des réactifs et consommables ainsi que des prestations de maintenance associées, permettant de répondre aux besoins des plateformes de biologie, des laboratoires d'hématologie, secteur de routine et de garde des établissements de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

La présente consultation est composée d'un lot unique car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Le lot correspondant au marché ou accord-cadre est indiqué dans l'acte d'engagement et le détail des prestations est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

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

Les quantités estimées, données à titre indicatif pour toute la durée des marchés ou accords-cadres sont de 13 chaînes d'hématologie.

En application de l'article R. 2162-4 du CCP, les accords-cadres résultant de cette consultation comporteront uniquement un montant maximum représentant 4 fois le montant estimé en coût complet correspondant à l'offre du candidat retenu.

Le marché issu de cette consultation **sera à effet de la notification et aura une durée de validité de 8 ans à compter de la date de notification du marché public**. Cette durée est justifiée par la nature du besoin : le marché porte sur l'acquisition d'équipements d'hématologie ainsi que sur la fourniture des réactifs et la maintenance nécessaires à leur exploitation.

L'acquisition des équipements ne pourra intervenir que durant les quatre premières années. La période restante est destinée à assurer la maintenance et l'approvisionnement en réactifs sur l'ensemble de la durée de vie technique des analyseurs, estimée à huit ans, afin de garantir la stabilité analytique et la continuité des analyses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lors du téléchargement du DCE, le candidat doit s'identifier grâce à ses identifiant et mot de passe afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

A

- fin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par l'AP-HP, les sociétés doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : **ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.**

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

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

III.A - DELAI DE DEPOT

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

au plus tard le 26/05/2026 à 16 heures

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

III.B - MODALITES DE DEPOT

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

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

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

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

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

- Dans l'enveloppe électronique, **les fichiers contenant les documents demandés ne peuvent être transmis autrement que sous l'un des formats suivants : ZIP, RTF, DOC, XLS, PDF, DWG, DXF.** Les documents doivent être présentés selon des formats utilisés dans les documents du DCE tels que décrits au paragraphe IV-C.2.

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

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

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

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

- Par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>)
- Par la Commission européenne (http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

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

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

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Téléchargement : Si chacun des fichiers composant le pli ne peut excéder 1Go afin d'en permettre son téléchargement, l'offre dans son ensemble n'est, quant à elle, soumise à aucune limite de taille. Il convient toutefois de noter que la durée de téléchargement dépendra du poids total des fichiers ainsi que du débit de la connexion Internet du soumissionnaire.

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

AVERTISSEMENT :

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

Le candidat peut (ce n'est pas une obligation) faire parvenir au Pouvoir Adjudicateur, une copie de sauvegarde dûment signée au format papier ou sur support physique électronique (ex : clé USB). Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde, Appel d'Offres n° 26-10L, Fourniture, livraison, installation, mise en service et exploitation d'automates d'hémostase ». Elle est adressée ou déposée dans des délais identiques à ceux décrits dans les paragraphes III.A à l'adresse suivante :

AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE (AGEPS)

10, rue des Fossés Saint Marcel – BP 09 - 75221 Paris cedex 05
Direction des Achats - Secrétariat-Logistique du Service Equipements
Bureau 108 (1^{er} étage)

(Adresse à respecter impérativement)

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

Ce pli scellé contient les copies des documents de candidature et d'offre signées en original. Cette copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 28 juillet 2018. A l'issue de la procédure dématérialisée, toute copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

III.B.2 - Règle de nommage des fichiers

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

- le nom de la société : il peut être entier, ou bien être raccourci

Suivi de :

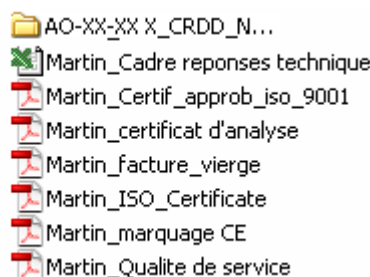
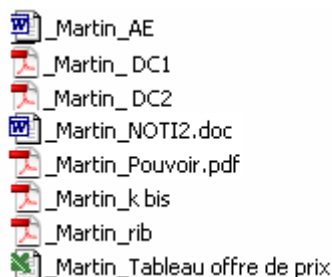
- la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et le plus simple possible

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 :

- l'Acte d'engagement
- le tableau d'offre de prix
- le DUME
- le pouvoir

- le DC1
- le DC2
- le RIB, s'il est produit dès la phase de candidature

Exemple :



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

IV.A - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Conditions de langue :

La langue devant être utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français¹.

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

➤ Conditions liées au groupement d'opérateurs économiques :

Le groupement d'opérateurs économiques est autorisé.

Dans le cadre du groupement d'opérateurs économiques :

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

AVERTISSEMENT :

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

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

Les opérateurs économiques sont autorisés à confier à un ou plusieurs autres opérateurs économiques dits mandataires, l'exécution du marché public (gestion des commandes et/ou des livraisons et gestion de la facturation pour le compte du mandant), à condition de produire une convention de mandat,

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

conclue, le cas échéant, avec chacun des mandataires et précisant leurs engagements vis-à-vis du mandant ou d'en attester sur l'honneur l'existence.

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

IV.B - DOSSIER DE CANDIDATURE

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

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation datant de moins de 6 mois et qui demeurent valables. Il devra en revanche fournir l'annexe au DCE (Attestation du Candidat) dûment remplie et signée par la personne habilitée à engager la société et refournir les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

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

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

➤ Les documents suivants :

- ☐ **Le formulaire type DC1*, dûment rempli. Le cas échéant, il sera fourni un DC1 pour chaque membre du groupement.**
- ☐ **Le formulaire type DC2* dûment rempli auquel seront joints un ou des documents relatifs aux moyens et références du candidat ainsi qu'un ou des documents relatifs aux attestations et certification de la capacité professionnelle**. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre produira ces documents.**

Le candidat fournit un seul DC2 pour l'ensemble des lots, le cas échéant.

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

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

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

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

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

Pour le candidat établi en France :

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

Pour le candidat établi ou domicilié à l'étranger :

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

OU

- **une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales-**
- ☐ **Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**
Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- ☐ **Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :**
 - **Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.**

OU

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

AVERTISSEMENT :

En cas d'inexactitude des renseignements demandés sur le fondement de l'article R. 2143-3 du CCP, le Pouvoir Adjudicateur procédera aux frais et risques du déclarant à la résiliation du marché ou accord-cadre dans les conditions prévues à l'article 41 et 45 du C.C.A.G./FCS. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché ou accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

IV.C - DOSSIER D'OFFRE

Conformément à l'article R. 2151-6 du CCP, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Cette dernière offre doit donc être complète et contenir tous les documents constituant la candidature et l'offre même s'ils ont été déposés dans un pli précédent.

Contenu du dossier d'offre

Les candidats doivent constituer leur pli comprenant les fichiers suivants :

- ❖ **L'Acte d'Engagement, page 2 paragraphe III**, dûment rempli et signé par la personne habilitée à engager la société (*Format Word 2010 ou équivalent*).
- ❖ **Les Annexes financières**, dûment remplies selon les indications données au paragraphe V.B du présent Règlement.
- ❖ **Les modalités d'exécution** dûment remplies (*Format Word ou équivalent*).
Il est demandé au candidat de remplir un tableau par lot [ou] par modèle si nécessaire.
- ❖ **Les annexes financières maintenance**, dûment remplies (*Format Excel ou compatible*).
- ❖ **Le barème des prix de référence** : tarif général clientèle du candidat ou tarif particulier clientèle (hospitalier) du candidat (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Les attestations de conformité** liées au cadre législatif et réglementaire précisées au paragraphe V.C du présent Règlement (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Le cadre de réponses techniques** dûment rempli selon les indications données au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format Excel ou compatible*).
- ❖ **Le Cadre de réponses Développement Durable** dûment rempli selon les indications données au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format Excel ou compatible*).
- ❖ **Les pièces complétant le Cadre de réponses techniques [et/ou] Les éléments du Dossier Technique** comme demandé au paragraphe V.D du présent Règlement (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Les contraintes d'implantation** (*Format Word ou équivalent*).
- ❖ **Les schémas synoptiques d'installation**
- ❖ **Les coordonnées des correspondants et interlocuteurs de l'entreprise** dans laquelle figurera obligatoirement une adresse mail générique "service marchés" ou, à défaut, au moins trois adresses mail nominatives de correspondants du service des marchés. **C'est à cette ou à ces adresses que sera transmise électroniquement l'éventuelle notification du ou des marchés ou accords-cadres** (*Format Word ou équivalent*).
- ❖ **Un Relevé d'Identité Bancaire** du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'Acte d'Engagement. (Dans le cas où le recouvrement des créances est confié à une société d'affacturage, le candidat doit indiquer à l'AE son propre RIB et joindre aux factures celui de la société d'affacturage) (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Un spécimen de facture vierge** (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).
- ❖ **Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité** (*Format libre parmi les formats lus par Office, PDF, DWG, DXF*).

Enfin, sont demandés au titre de l'offre, dans les conditions de présentation précisées au paragraphe V.D du présent Règlement :

Une démonstration du matériel proposé au titre de l'offre

V - CONDITIONS RELATIVES AUX OFFRES

V.A - PRECISIONS SUR LA REPONSE ATTENDUE

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

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

➤ **Délai de validité de l'offre :**

Le délai minimum de validité des offres est de **10** mois à compter de la date limite de réception des offres.

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

Les variantes **ne sont pas autorisées**.

➤ **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :**

- **La PSEF-1 mentionnée dans le CCTP est facultative :** fourniture d'un système de CQs embarqués

Il est précisé qu'une PSE est une prestation complémentaire à l'offre de base, demandée par le Pouvoir Adjudicateur.

➤ **Matériels et accessoires complémentaires :**

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

Le candidat devra compléter le volet de l'annexe financière « Matériels et Accessoires complémentaires ».

➤ **Critères d'attribution :**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec application de la pondération indiquée :

- **Valeur technique de l'offre, représentant 40 % de la note globale**

Pour ce critère, les offres seront appréciées en fonction des sous-critères suivants :

- **Performances de l'analyseur**, représentant **20 %** de la note globale
- **Performance de l'étaleur-colorateur** : représentant **5%** de la note globale
- **Performance du Microscope digital**, représentant **5 %** de la note globale
- **Performance de la solution informatique**, représentant **5 %** de la note globale
- **Performance du Trieur-Archiveur**, représentant **2 %** de la note globale
- **Capacité de connexion aux chaînes de convoyage**, représentant **3 %** de la note globale

- **Qualité des prestations de services, représentant 20 % de la note globale**

- **Qualités du SAV**, représentant **15 %** de la note globale
- **Qualité des prestations annexes** (formation, Accompagnement), représentant **5 %** de la note globale

- **Coût de fonctionnement global sur 8 ans de l'ensemble de la solution proposée** (investissement dans les équipements, maintenance, réactifs, consommables, informatique) : **35 %**
- **Développement durable, représentant 5 % de la note globale**

VB - PROPOSITION FINANCIERE DU CANDIDAT

Escompte pour paiement rapide

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

➤ **Offre de prix pour les réactifs et consommables** (Annexe 02 AE Offre de prix conso et réactifs) :

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

La liste des réactifs et consommables devra être organisée par module.

Les prix sont indiqués avec **2 décimales si possible**. Au-delà, la règle de l'arrondi pourra être appliquée².

Pour les frais de port :

Les prix s'entendent **marchandise rendue franco de port et d'emballage à destination**. Toute offre de prix comportant une clause dérogatoire à ce principe sera examinée, sans tenir compte de ladite clause.

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix hors taxes portés en chiffres sur le tableau annexé à l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre, et le montant du décompte sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce décompte seront également rectifiées.

➤ **Bordereau de prix unitaire**

Il est demandé aux candidats de chiffrer de façon unitaire les composants de leur solution.

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

Des lignes peuvent être ajoutées si nécessaire.

L'annexe 01 « Bordereau de prix unitaire » est constituée de 3 tableaux : Solution de base, PSEF-1 et Matériels annexes et accessoires de la solution de base

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

Solution de base :

- **Toutes les lignes doivent être renseignées.**
- **Les candidats doivent ajoutés, en plus, les lignes nécessaires à la complétude de leur offre**
- **Si des fonctionnalités exigées dans le CCTP nécessitent l'ajout de modules ou licences en plus des équipements de base (par exemple : dosage des réticulocytes, des body fluid...), l'indiquer clairement, en ajoutant les lignes nécessaires.**
- **Concernant la connexion aux chaines de convoyage : les candidats devront chiffrer le coût de la connexion de leur chaine d'hématologie aux chaines de convoyage, en ne prenant en compte que les éléments relevant de leur propre prestation.**

Les prix sont indiqués avec **2 décimales si possible**. Au-delà, la règle de l'arrondi pourra être appliquée³.

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

Seul le prix unitaire remis hors taxe sera contractuel.

Les prix s'entendent **marchandise rendue franco de port et d'emballage à destination**. Toute offre de prix comportant une clause dérogatoire à ce principe sera examinée, sans tenir compte de ladite clause.

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix hors taxes portés en chiffres sur le tableau annexé à l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre, et le montant du décompte sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce décompte seront également rectifiées.

➤ **Simulations de coûts de fonctionnement :**

Des simulations de coûts de fonctionnement seront établies par le candidat sur la base des activités indiquées dans le CCTP. Elles devront tenir compte : des réactifs (captifs et non captifs), calibrateurs, CQs et des consommables ainsi que des consommables liés à la maintenance utilisateurs. **Ne pas oublier les consommables des fournisseurs tiers (stations de production d'eau ...)**

Les volumes de déchets solides et liquides engendrés par les activités annoncées seront indiqués.

Ces simulations de coûts de fonctionnement constituent un engagement de la part du titulaire.

V.C - CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

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

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

- Le certificat de marquage CE et ses annexes délivrées par un organisme notifié, au sens du **règlement européen (UE) n° 2017/746** (publié au JOUE le 5 mai 2017) relatif aux dispositifs médicaux, modifiant la directive 2001/83/CE, le règlement (CE) n° 178/2002 et le règlement (CE) n° 1223/2009, et abrogeant

³ Conformément aux dispositions des articles 4 et 5 du règlement CE n°1103-97 du 17 juin 1997.

les directives 90/385/CEE et 93/42/CE du Conseil, ainsi que toutes les déclarations CE de conformité correspondante pour les analyseurs à minima et les réactifs/consommables.

- les éléments justifiant le degré de conformité aux normes françaises, européennes ou autres normes reconnues équivalentes des différents produits proposés.

V.D - EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES

➤ **Cadre de réponses techniques :**

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

Les réponses apportées engagent le candidat de façon contractuelle.

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

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

➤ **Cadre de réponses Développement Durable :**

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

Les réponses apportées engagent le candidat de façon contractuelle.

Les candidats complètent le ou les onglets du CRDD du ou des lots pour lesquels ils soumissionnent.

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

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

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

POUR FACILITER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS, IL EST DEMANDE DE PLACER LE CADRE DE REPONSES DEVELOPPEMENT DURABLE ET LES DOCUMENTS DE PREUVE DANS UN DOSSIER SPECIFIQUE NOMME "AO-26-10_L_CRDD_NOM_DU_CANDIDAT".

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

➤ Dossier technique :

Les candidats constitueront un « **Dossier technique** » composé des différents éléments suivants :

- Présentation du candidat et structure et fonctionnement du SAV
- **les documents techniques descriptifs** pour chaque produit proposé, rédigées en langue française
- **les publications**
- **les évaluations déjà effectuées**
- **les précisions de l'information que le candidat prévoit de réaliser** (documents techniques distribués aux utilisateurs etc.).
- **les références hospitalières**
- **les protocoles de maintenance**
- **les informations concernant les procédés de nettoyage, désinfection et stérilisation**
- **un exemplaire des notices d'instructions, d'utilisation et de conservation**

➤ Démonstration des matériels :

Tous les candidats devront être en mesure de présenter les modèles proposés et correspondant aux références constituant leurs offres.

Après remise des offres et ouverture des plis, les matériels proposés et jugés conformes, seront évalués par le(s) expert(s) de l'AGEPS en charge du dossier accompagnés des utilisateurs identifiés de l'APHP.

La présentation des matériels correspondant aux offres est obligatoire et si le candidat ne respecte pas les conditions décrites, l'offre correspondante sera déclarée non conforme ce qui entraînera son rejet.

- **Présentation des offres :** La présentation technique sera un des moyens qui permettra d'évaluer les offres proposées. **Le candidat ne devra en aucun cas présenter le volet financier de cette consultation.** Elle sera d'une durée de 3h00 au maximum comprenant le temps de la présentation et des questions-réponses. Le planning des présentations sera réalisé conjointement entre les candidats, l'AGEPS et les services concernés. Les modalités d'organisation seront communiquées aux candidats dont l'offre aura été jugée conforme.
- **Visite sur site :** Une visite sur site équipé des systèmes proposés sera mise en place **si jugée nécessaire.** Un calendrier sera communiqué par mail à chaque candidat admis. Lors de la rédaction de leurs offres, les candidats sont invités à indiquer les sites sur lesquels leur matériel est présent.
 - Elle pourra avoir lieu sur un site hospitalier de référence ayant une activité similaire aux laboratoires de l'APHP
 - Cas particulier : si les matériels proposés au titre de l'offre, ont été commercialisés dans les moins de douze (12) mois à la date de réception de l'offre, l'évaluation des équipements pourra s'effectuer à partir de démonstrations chez le fournisseur.
 - Les frais de déplacement, de démonstration et d'évaluation seront à la charge du candidat.
 - Le groupe d'experts sera au maximum de 8 personnes.
 - L'absence de démonstrations du matériel **(si elle est demandée)** entraînera le rejet de l'offre.

➤ **Evaluation des équipements :**

- Une évaluation des équipements proposés aura lieu sur des sites de l'APHP
- Les équipements évalués sont : l'analyseur, l'étaleur-colorateur et le microscope digital ainsi que les solutions informatiques.
- Après réception des offres, **sous réserve de caractères appropriés et réguliers de leur offre**, un Email sera transmis à chaque candidat pour confirmer l'évaluation et les modalités de cette dernière :
 - Installation des équipements prévue semaine 22
 - Quantité et livraison des réactifs.
- Les évaluations se feront sur une période de maximum 2 mois (juin-juillet) :
 - Un ingénieur d'application devra être disponible par téléphone pendant cette période.
 - Environ 800 tubes de sang seront analysés (adultes et pédiatriques)
 - Environ 50 prélèvements de liquides divers : LCR, Ascite ...
 - Chaque prélèvement utilisé pour la comparaison des performances des équipements sera analysé sur l'ensemble des dispositifs concurrents au cours de la même journée, afin de garantir l'équité et la fiabilité des évaluations.
 - A minima, 2 niveaux de CQ seront réalisés, à raison de 3 fois par jour pour le sang et 2 fois par jour pour les body fluid
 - Des lames seront réalisées sur tous les prélèvements

VI - CONCLUSION DU MARCHE

VI.A - PROCEDURE D'ATTRIBUTION

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

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

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

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

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

➤ **Justificatifs :**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-4 du CCP, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer un marché public devra produire dans un **délai maximum de cinq (5) jours francs** (à

compter de la demande de la Direction des achats adressée via la plateforme PLACE), les documents et moyens de preuve justifiant qu'il n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

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

VII - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

VII.A - COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le Dossier de Consultation (DCE) comprend :

<i>Intitulé des documents</i>	<i>Fichiers informatiques correspondants</i>
L'avis d'appel à la concurrence publié au JOUE	JOUE
Le présent Règlement de la Consultation	RC
Le paragraphe III de l'acte d'engagement (page 2)	AE
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières	CCTP
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières Maintenance	CCTP-Maintenance
Les règles de sécurité du Système d'Information applicables aux titulaires de marché de l'AP-HP	Annexe_FournisseurSécurité
Protection des données à caractère personnel	Annexe RGPD
Le Cahier des clauses techniques particulières pour la livraison de consommables médicaux dans les établissements hospitaliers de l'AP-HP	CCTP Livraison hôpitaux
Commande/Contrat Fournisseur Contrats Hospitalis et Proactis	Annexes MAEL
Annexes au DCE :	
- Annexe 01 : Bordereau de prix unitaire	Bordereau de prix unitaire
- Annexe 02 : Offre de prix consommables et réactifs	Offre de prix conso et réactifs
- Annexe 3 à 8 : annexes financières maintenance	Maintenance
- Annexe 09 : Coûts de fonctionnement	Coûts de fonctionnement
- Annexe 10 : cadre de réponse développement durable et RSE	CRDD-RSE
- Annexe 11 : Spécifications des réactifs	Spécifications des réactifs
- Annexe 12 : AE Modalités d'exécution	Modalités d'exécution
- Annexe 13 : AE Coordonnées	Coordonnées
- Annexe 14 : cadre de réponse technique	CRT
- Annexe 15 : Attestation du Candidat	Attestation candidature
- Annexe I CCTP Maintenance Bilan annuel	CCTP Maintenance Bilan annuel

VII.B - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

Pour permettre au Pouvoir Adjudicateur de répondre aux exigences de l'article R. 2132-6 du CCP, les candidats devront transmettre leurs éventuelles demandes de renseignements complémentaires, **au plus tard avant le 18/05/2026 16h00**.

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

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