

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

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION n°26-076 Procédure adaptée ouverte**

**Objet :** Prestation d'audit et d'accompagnement du Service Approvisionnement et Distribution (SAD) de l'Agence Générale des Equipements et Produits de Santé (AGEPS) de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris.

**Date limite pour toute question : 22/05/2026**

**Date limite de remise des candidatures et des offres : 05 juin 2026 à 12:00**

Ce document comprend 15 pages

Ce document comprend 2 annexes.

# SOMMAIRE

|            |                                                                               |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>Contenu du Marché .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| 1.1        | Objet.....                                                                    | 3         |
| 1.2        | Organisation de l'achat .....                                                 | 3         |
| 1.2.1      | Forme du marché .....                                                         | 3         |
| 1.2.2      | Allotissement .....                                                           | 3         |
| 1.3        | Durée.....                                                                    | 3         |
| 1.4        | Prix.....                                                                     | 3         |
| 1.4.1      | Forme des prix.....                                                           | 3         |
| 1.4.2      | Typologie des prix .....                                                      | 3         |
| 1.4.3      | Modalités essentielles de financement et de paiement.....                     | 3         |
| <b>2.</b>  | <b>Modalités de la consultation .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| 2.1        | Choix de la procédure de passation.....                                       | 4         |
| 2.2        | Date limite de remise des candidatures et des offres .....                    | 4         |
| 2.3        | Variante.....                                                                 | 4         |
| 2.4        | Prestations supplémentaires éventuelles .....                                 | 4         |
| 2.5        | Délai de validité des candidatures et des offres.....                         | 4         |
| 2.6        | Modification du dossier de consultation .....                                 | 4         |
| 2.7        | Groupeement de candidats.....                                                 | 4         |
| <b>3.</b>  | <b>Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre .....</b> | <b>5</b>  |
| 3.1        | Conditions de langue .....                                                    | 5         |
| 3.2        | Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....                  | 5         |
| 3.2.1      | Situation juridique.....                                                      | 5         |
| 3.2.2      | Capacité technique et professionnelle.....                                    | 5         |
| 3.3        | Offre technique et financière .....                                           | 7         |
| 3.3.1      | Documents obligatoires .....                                                  | 7         |
| 3.3.2      | Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP.....                          | 7         |
| 3.4        | Présentation des candidatures et des offres dématérialisées.....              | 8         |
| <b>4.</b>  | <b>Conditions d'envoi et de remise des plis.....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>Sélection des candidatures et analyse des offres .....</b>                 | <b>10</b> |
| 5.1        | Sélection des candidatures .....                                              | 10        |
| 5.2        | Analyse des offres .....                                                      | 11        |
| <b>6.</b>  | <b>Négociation .....</b>                                                      | <b>11</b> |
| <b>7.</b>  | <b>Notification des résultats .....</b>                                       | <b>12</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Avances.....</b>                                                           | <b>12</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Voies de recours .....</b>                                                 | <b>13</b> |
| <b>10.</b> | <b>Renseignements complémentaires.....</b>                                    | <b>13</b> |

# 1. Contenu du Marché

## 1.1 Objet

Le présent marché est un marché de prestation intellectuelle.

Le présent marché a pour objet la prestation d'audit et d'accompagnement du Service Approvisionnement et Distribution (SAD) de l'Agence Générale des Equipements et Produits de Santé (AGEPS) de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris.

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

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

## 1.2 Organisation de l'achat

### 1.2.1 Forme du marché

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

### 1.2.2 Allotissement

Les prestations sont réparties en un lot unique.

La dévolution des prestations en lots distincts rendrait leur exécution techniquement complexe et financièrement plus coûteuse pour l'AP-HP.

## 1.3 Durée

L'accord cadre issu de la consultation est conclu pour la période d'exécution d'une durée de 1 an à compter de sa date de notification.

La durée totale du marché, période de reconductions éventuelles comprises, ne pourra pas excéder quatre ans à compter de sa date de notification.

Les bons de commandes émis avant la date d'échéance de l'accord-cadre demeurent exécutoires trois mois après la fin du marché.

Le marché sera résiliable sans indemnités à la seule initiative de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin du marché.

## 1.4 Prix

### 1.4.1 Forme des prix

Le marché est à prix mixtes, c'est-à-dire à prix unitaires et forfaitaires répartis comme suit selon les différentes prestations :

- **Prix forfaitaires par phase**, décomposés par profil d'intervenant ;
- **Prix unitaires** : des prestations complémentaires pourront être commandées sur la base des prix jour-homme prévus dans la décomposition des prix forfaitaires.

Le titulaire s'engage sur le montant maximum de 215 000 € HT pour la durée totale du marché, toutes phases et commandes comprises.

### 1.4.2 Typologie des prix

Les prix sont fermes pour toute la durée du marché.

### 1.4.3 Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget de l'AGEPS.

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

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 3 sur 15 |

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

## **2. Modalités de la consultation**

### **2.1 Choix de la procédure de passation**

La présente consultation est mise en œuvre sous la forme d'une procédure adaptée ouverte, en application des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.

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

### **2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres**

**La date limite de remise des plis est fixée au 05 juin 2026 à 12:00.**

Ce délai peut être prolongé dans les conditions fixées à l'article R.2151-4 du code de la commande publique :

- Lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de la candidature et l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique ;
- Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

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

Les offres reçues hors délais sont éliminées, et ceci, dans l'éventualité même d'un dépassement de quelques secondes de la date limite de remise des offres au moment du dépôt.

### **2.3 Variante**

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

### **2.4 Prestations supplémentaires éventuelles**

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

### **2.5 Délai de validité des candidatures et des offres**

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

### **2.6 Modification du dossier de consultation**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications aux spécifications techniques obligatoires du CCTP dans le cadre de l'offre proposée en solution de base.

Ils doivent respecter l'intégralité des prescriptions.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres et des candidatures**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

### **2.7 Groupement de candidats**

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 4 sur 15 |

conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et les annexes financières devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

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

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

Conformément à l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

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

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

#### 3.1 Conditions de langue

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

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

#### 3.2 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

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

##### 3.2.1 Situation juridique

- **Formulaire DC1 ou équivalent** : lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
- **Formulaire DC2 ou équivalent** : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- **Attestation Russie** : déclaration sur l'honneur sur la situation du candidat vis à vis de la Russie ;
- **Attestation fiscale** : l'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année n-1 par le comptable public ou équivalent ;
- **Extrait du K bis ou équivalent** (souhaité) datant de moins de trois mois à la date d'envoi de la candidature ainsi que la composition du capital ;
- **Attestation de vigilance** délivrée par l'URSSAF en cours de validité à la date d'envoi de la candidature ;
- **Attestation de confidentialité** dont le modèle est joint au DCE.

##### 3.2.2 Capacité technique et professionnelle

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- **Attestation d'assurance** : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- **Déclaration de bilan** : bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **Références de travaux similaires** : liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 5 sur 15 |

le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

- **Titre d'études et titres professionnels** : indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- **Certificats de qualifications professionnelles** : certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

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

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

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 6 sur 15 |

### **3.3 Offre technique et financière**

#### **3.3.1 Documents obligatoires**

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

- **Acte d'engagement (AE)** : Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- **Décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF)**
- **Imprimé DC4 ou équivalent en cas de sous-traitance** (date et signature électroniques obligatoires)
- **Note méthodologique ou un mémoire technique ne comportant aucun élément relatif à l'offre financière qui présentera les éléments suivants :**
  - **Démarche proposée** : mode de pilotage, planification de la mission, méthodologie, outils mobilisés...
  - **Equipe dédiée** : composition, taille, profil, compétences, répartition des missions...
  - **Démarche sociale** : développement des compétences des salariés affectés aux prestations, mesures relatives au bien-être au travail dont bénéficient l'équipe dédiée...
  - **Démarche environnementale** : pratiques numériques écoresponsables applicables aux prestations, modes de déplacement privilégiés dans le cadre de l'exécution du marché...

La signature des documents ci-dessus est souhaitée dès le dépôt des plis, cependant l'absence ou l'invalidité de la signature constatée lors de l'ouverture des plis n'est pas éliminatoire. En tout état de cause, le candidat demeure engagé par son offre.

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations désignées.

**Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'administration.**

**Tout ajout ou suppression peut entraîner l'élimination du candidat.**

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

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

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

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

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

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes financières.

#### **3.3.2 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP**

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

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 7 sur 15 |

### 3.4 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées

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

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

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

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

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

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

- Acte d'engagement ;
- Annexes financières ;
- Note méthodologique ou mémoire technique.

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

#### **Les fichiers du pli dématérialisé doivent respecter une règle de nommage.**

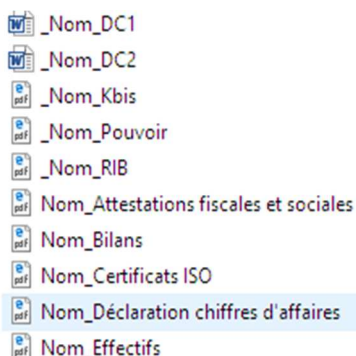
Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante : **Nom de l'opérateur économique** (ex : société, association, personne publique) entier, ou raccourci **suivi de la désignation de la pièce** qui devra être la plus claire simple possible.

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

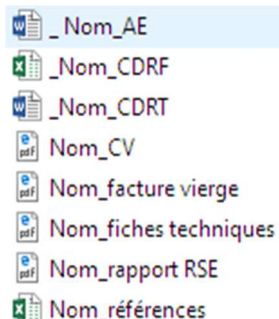
- |                                         |                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| - Acte d'engagement (AE)                | - DC2                                                          |
| - Annexe financière (AF)                | - K Bis                                                        |
| - Mémoire technique                     | - Attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux |
| - Délégation de pouvoir ou de signature | - RIB                                                          |
| - DC1                                   |                                                                |

#### **Exemple :**

- Pour le dossier « Candidature » :



- Pour le dossier « Offre technique et financière » :



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

|            |                                      |               |
|------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP      | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17      | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 8 sur 15 |
| 18/03/2026 |                                      |               |

## 4. Conditions d'envoi et de remise des plis

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

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

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

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats doivent répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

### **Les plis électroniques devront impérativement être déposés**

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

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes financières.

Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ») ; les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de 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](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, l'ensemble des membres du groupement doivent signer en utilisant à tour de rôle l'outil de signature disponible sur la plate-forme de dématérialisation.

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

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

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du

|                     |                                      |               |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT         |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page 9 sur 15 |

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, la candidature et l'offre sont envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

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

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

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsqu'ACHAT a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à ACHAT dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

## **5. Sélection des candidatures et analyse des offres**

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

### **5.1 Sélection des candidatures**

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

|                     |                                      |                              |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT                        |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page <b>10</b> sur <b>15</b> |

## 5.2 Analyse des offres

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

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

|                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Critère n°1 : Prix</b>                                              | <b>40 %</b> |
| <b>Critère n°2 : Qualité technique de l'offre</b>                      | <b>55 %</b> |
| Qualité de la démarche proposée                                        | 50 %        |
| Qualité de l'équipe dédiée                                             | 50 %        |
| <b>Critère n°3 : Qualité durable de l'offre</b>                        | <b>5 %</b>  |
| Démarche sociale dans le cadre de l'exécution des prestations          | 50 %        |
| Démarche environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations | 50 %        |

**Toute note inférieure à 12/20 au critère n°2 relatif à la qualité technique de l'offre entraînera l'élimination du candidat, qui ne sera pas convié à participer à la négociation.**

**Une offre peut être déclarée inacceptable si son prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure soit 215 000 € HT (258 000 € TTC).**

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.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme irrégulière.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

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

## 6. Négociation

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

**Le nombre de candidats admis à participer à la négociation sera de 3 maximum.**

Les négociations porteront notamment sur les points suivants :

- Un échange sur les moyens d'améliorer la qualité des offres en faisant évoluer les Cahiers des Clauses Particulières initiaux et/ou le cadre de réponse financier, ou l'acte d'engagement tout en respectant l'égalité des candidats.
- L'effort tarifaire demandé au candidat pour se mettre en conformité avec le budget de la personne publique.

Dans ce cas, les cahiers des clauses particulières pourront être modifiés par l'administration contractante suite à ces négociations.

Les candidats sélectionnés seront alors invités à télécharger les nouveaux Cahier des Clauses Particulières et un nouvel acte d'engagement, puis invités à remettre une nouvelle offre conformément aux conditions définies à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Les candidats seront informés de la date, de l'heure et du lieu des entretiens par téléphone ou par mail, confirmé par courrier d'ACHAT transmis par voie électronique. Si plusieurs candidats sont retenus, ils sont entendus dans des conditions équivalentes (durée de l'entretien, locaux...).

|                     |                                      |                              |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT                        |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page <b>11</b> sur <b>15</b> |

ACHAT reçoit chaque candidat représenté par trois personnes au plus, dont une personne habilitée à engager la société. Le temps imparti à chaque candidat est équivalent. Il est déterminé en fonction des points de l'offre à négocier.

Les dates et heures limites de remise des nouvelles offres suite à négociation seront confirmées par courrier de la Directrice d'ACHAT transmis par voie électronique.

A compter de la mise à disposition du nouveau dossier de consultation, modifié sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, un délai identique est accordé aux candidats afin de déposer une nouvelle offre dans les conditions définies à l'article sur « les conditions d'envoi et de remise des offres » du présent Règlement de Consultation.

La non-présentation aux entretiens de négociations pour tout candidat convoqué entraînera l'élimination de la première offre présentée par le candidat.

Pour le jugement de ces offres, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué à l'article « Analyse des offres » du présent règlement de consultation

L'absence de remise d'une nouvelle offre suite aux entretiens de négociation entraînera l'élimination du candidat.

## 7. Notification des résultats

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent mentionnés ci-dessus, le candidat attributaire devra obligatoirement produire ces documents sous un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande confirmée par lettre avec accusé de réception.

Au cas où ces documents ne parviendraient pas à ACHAT dans les délais impartis, la même demande sera faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 sera éliminé (article R. 2144-7 du Code de la commande publique).

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

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

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

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

## 8. Avances

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

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

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

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

|                     |                                      |                              |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT                        |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page <b>12</b> sur <b>15</b> |

## 9. Voies de recours

Cette consultation peut faire l'objet :

- d'un référé précontractuel : avant la conclusion du marché et jusqu'à sa date de notification dans les conditions prévues à l'article L 551-1 à L551-12 du code de justice administrative ;
- d'un référé contractuel : dans les conditions définies aux articles L551-13 et L.551-23 et suivants du Code de Justice Administrative ;
- d'un recours de plein contentieux : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché public.

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

Courrier électronique : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Médiateur de la république

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

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

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

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

E mail : [mediation.interne.aca@aphp.fr](mailto:mediation.interne.aca@aphp.fr)

## 10. Renseignements complémentaires

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur un fichier informatique type Word ou PDF au plus tard le 22/05/2026 à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

ACHAT transmet les réponses à ces questions au plus tard 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/>

|                     |                                      |                              |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT                        |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page <b>13</b> sur <b>15</b> |



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

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

## Annexe 2. Modèle type Attestation RUSSIE

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

A .....

Le.....

Muriel BROSSARD-LAHMY  
Directrice  
Tel : 01.53.14.69.61  
Secr :01.53.14.69.60

### ATTESTATION

Je soussigné, .....

Représentant légal de la société .....,

Candidat à l'attribution du marché issu de la consultation n° 26-076 relative à la prestation d'audit et d'accompagnement du Service Approvisionnement et Distribution (SAD) de l'Agence Générale des Equipements et Produits de Santé (AGEPS) de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris;

**Ou**

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

Déclare sur l'honneur :

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

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

Date et signature de la personne habilitée

|                     |                                      |                              |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| AP-HP               | Consultation n°26-076                | ACHAT                        |
| RC.17<br>18/03/2026 | Dernière mise à jour du : 28/04/2026 | Page <b>15</b> sur <b>15</b> |