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°26-096** **Procédure : Adaptée ouverte**

Objet : Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de transport logistique intersites du groupe hospitalier Paris Seine-Saint-Denis de l'AP-HP, sous la forme de navettes régulières, planifiées, mutualisées et optimisées. Ces navettes sont assurées au moyen de véhicules à deux ou trois roues exclusivement électriques, adaptés aux contraintes et exigences des flux hospitaliers.

Date limite pour toute question : 09 octobre 2026 à 14h00

Date de la visite facultative (mais fortement conseillée) :

- Le 29 et 30 septembre 2026 ou le 06 et 07 octobre 2026

Date limite de remise des candidatures et des offres : **13/11/2026 à 12h00.**

Ce document comprend 18 pages
Ce document comprend 3 annexes

Table des matières

1. Contenu du Marché....4

1.1 Objet....4

1.2 Organisation de l'achat....4

1.2.1 Forme du marché....4

1.2.2 Allotissement....4

1.2.3 Durée....4

1.3 Prix....4

1.3.1 Forme des prix....4

1.3.2 Typologie des prix....4

1.3.3 Modalités essentielles de financement et de paiement....5

2. Modalités de la consultation....5

2.1 Choix de la procédure de passation....5

2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres....5

2.3 Variante....5

2.3.1 Variante obligatoire....5

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles....6

2.5 Délai de validité des candidatures et des offres....6

2.6 Modification du dossier de consultation....6

2.7 Groupement de candidats....6

2.8 Sous-traitance....7

2.9 Visite des candidats....7

2.9.1 Modalité d'organisation de la visite....7

3. Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre....8

3.1 Conditions de langue....8

3.2 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :....8

3.2.1 Situation juridique....8

3.2.2 Capacité technique et professionnelle....8

3.3 Offre technique et financière....10

3.3.1 Documents obligatoires....10

3.3.2 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP....10

3.4 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées....11

4. Conditions d'envoi et de remise des plis 12
5. Sélection des candidatures et analyse des offres 14
5.1 Sélection des candidatures 14
5.2 Analyse des offres 14
6. Négociation 15
7. Notification des résultats 16
8. Avances 17
9. Voies de recours 17
10. Renseignements complémentaires 17
11. Annexe 1 - Plan pour la remise des copies de sauvegarde et des éventuels échantillons 18

1. Contenu du Marché

1.1 Objet

Le présent marché est un marché de Services courants.

Ce dernier a pour objet la réalisation de prestations de transport logistique intersites du groupe hospitalier Paris Seine-Saint-Denis de l'AP-HP, sous la forme de navettes régulières, planifiées, mutualisées et optimisées. Ces navettes sont assurées au moyen de véhicules à deux ou trois roues exclusivement électriques, adaptés aux contraintes et exigences des flux hospitaliers.

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.

Le montant maximum du marché, sur l'ensemble de sa durée, est fixé à **215 500 € HT**.

Ce montant constitue le plafond maximal des dépenses pouvant être engagées.

1.2.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti, cette décision se justifiant par l'impossibilité de distinguer les différentes prestations les unes des autres. En effet, leur interdépendance rendrait une décomposition en lots complexe à mettre en œuvre, notamment en ce qui concerne le suivi et la gestion des flux. Par ailleurs, l'allotissement entraînerait une augmentation du coût global de réalisation des prestations.

1.2.3 Durée

Le marché est conclu pour une période allant de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2027. Toutefois, le démarrage effectif des tournées est prévu au début du mois de janvier. Cette période intermédiaire permettra aux différentes parties de préparer la mise en œuvre des prestations, notamment par l'organisation de réunions de cadrage et de coordination.

Les bons de de commandes émis avant la date d'échéance du marché demeurent exécutables.

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

1.3 Prix

1.3.1 Forme des prix

Au sens de l'article R.2112-6 du Code de la commande publique, le marché est conclu sous la forme de prix unitaires appliqués aux prestations réellement exécutées.

1.3.2 Typologie des prix

Les prix sont fermes pour toute la durée du marché.

1.3.3 Modalités essentielles de financement et de paiement

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

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

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

2. Modalités de la consultation

2.1 Choix de la procédure de passation

La présente consultation est mise en œuvre sous la forme suivante : Adaptée ouverte, en application des articles L. 2123-1 et 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 : **13/11/2026 à 12h00**.

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

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

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

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

2.3 Variante

2.3.1 Variante obligatoire

Dans le cadre de la consultation, la présentation d'une variante est obligatoire.

Cette dernière constitue une proposition alternative permettant au candidat de proposer une organisation différente des navettes sous réserve du respect de l'ensemble des exigences minimales définies au présent article et des besoins en courses du groupe hospitalier.

Elle permet au candidat, sur la base de son expertise logistique, de proposer une organisation des tournées plus optimale (optimisation des ressources humaines et matérielles, minimisation des trajets à vide), plus fiable ou plus réaliste au regard de son analyse des besoins de courses du groupe hospitalier, tout en répondant à l'intégralité des besoins de transport quotidien du GHU.

La variante consiste en une proposition alternative d'organisation des circuits de transport, pouvant porter notamment sur :

• Le regroupement des courses au sein d'un circuit

• Le nombre de passages journaliers

• Les modalités de mutualisation des flux

• Les moyens humains et matériels mobilisés (nombre de coursiers par exemple)

• Les itinéraires empruntés

Les candidats ne peuvent proposer de solutions ayant pour effet de modifier les éléments suivants :

• Les horaires de collecte et de dépôt, qu'il s'agisse des horaires prévus ou des horaires maximaux ;

• Les sites de collecte et de dépôt ;

• La fréquence des courses.

Cette variante poursuit un objectif d'optimisation économique. Elle permettra aux candidats de proposer un schéma logistique qu'ils estimeraient moins coûteux que celui défini par le service demandeur, sous réserve du respect des exigences et contraintes fixées dans le cadre du marché.

Néanmoins, dans le cadre de la variante, le candidat peut proposer une offre similaire à son offre de base s'il n'est pas en mesure de présenter une solution alternative répondant aux exigences du présent article.

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'altèreront pas les éléments substantiels du marché.

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

2.7 Groupement de candidats

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

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

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

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

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/

en cliquant sur l'item Outils informatiques.

2.8 Sous-traitance

La déclaration de sous-traitance est réalisée au moment de l'offre :

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et par la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

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

Le GHU PSSD identifie la prestation suivante comme constituant **une tâche essentielle du marché, dont l'exécution ne peut en aucun cas être confiée à un sous-traitant** et doit être assurée directement par le titulaire.

- **Fonction d'encadrements (planification, dispatch, ligne dédiée, participations aux réunions**

En conséquence, toute offre proposant la sous-traitance de tout ou partie de cette tâche essentielle sera déclarée irrégulière au sens de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, conformément aux articles ci-dessus et, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix
- L'assurance du sous-traitant
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquels le candidat s'appuie

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

Le titulaire transmettra, à compter de la notification du marché, puis tous les six mois pendant toute sa durée d'exécution, les pièces justificatives permettant d'attester de la régularité de sa situation ainsi que de celle de ses éventuels sous-traitants agréés.

2.9 Visite des candidats

Les candidats peuvent procéder à une visite facultative (mais fortement conseillée) des lieux d'exécution du marché.

Les visites répondent aux caractéristiques suivantes :

	Date	Site
1ère visite	29 septembre 2026	Hôpital René-Muret et Jean-Verdier
	30 septembre 2026	Hôpital Avicenne

	Date	Site
2ème visite	06 octobre 2026	Hôpital René-Muret et Jean-Verdier
	07 octobre 2026	Hôpital Avicenne

L'opérateur économique décide du jour auquel il souhaite effectuer cette visite. En dehors de ces jours, aucune visite n'est autorisée.

2.9.1 Modalité d'organisation de la visite

La participation à la première visite devra être confirmée par mail auprès de M. MARTIN Rafael (Responsable logistique), à l'adresse mail suivante : rafael.martin@aphp.fr ainsi que de M. SALMON Cédric (Responsable

Magasins JVR) à l'adresse mail suivante : cedric.salmon@aphp.fr et en copie à l'adresse mail suivante : secretariat.prestations.aca@aphp.fr

En cas de choix du créneau pour la deuxième visite, la participation devra être confirmée par courriel auprès de M. Reda GAOUA, Ingénieur logistique au GHU, à l'adresse suivante : Reda.gaoua@aphp.fr, avec copie à l'adresse suivante : secretariat.prestations.aca@aphp.fr.

L'objet du mail suivant est à privilégier : « Participation aux visites de sites – Consultation n°26-096_Navettes planifiées pour le GH HUPSSD »

Cette confirmation de participation doit se faire au plus tard :

- **Le 25 septembre 2026 à 14h00 pour la 1ère visite ;**
- **Le 02 octobre 2026 à 14h00 pour la 2ème visite.**

Les modalités de visite (point de rendez-vous) seront précisées par mail en réponse au mail de participation.

Pour des questions organisationnelles sur les sites, au maximum deux représentants pour chaque candidat seront autorisés à participer à la visite.

Il appartient aux candidats de se munir, pour la visite, de la fiche jointe en annexe du présent règlement de consultation (Fiche de visite).

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

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

ACHAT transmet ensuite une note d'information comprenant les questions et les réponses à l'ensemble des candidats qui ont ainsi les mêmes éléments en leur possession afin de constituer leur offre.

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

- 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
- Attestation de vigilance : L'attestation délivrée par l'URSSAF

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 ;
- Licence de transport routier de marchandises
- Certificats de qualifications professionnelles : Certificat ADR des chauffeurs.

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 du marché 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.

3.3 Offre technique et financière

3.3.1 Documents obligatoires

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

- Un acte d'engagement (à compléter, dater et signer électroniquement selon les modalités prescrites dans l'article « conditions d'envoi et de remise des plis » du présent règlement de consultation).

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.

- L'annexe financière (offre de base et variante) dûment renseignée et signée ;
- Le cadre de réponse technique dûment renseigné et signé ;
- L'annexe technique comportant l'optimisation du schéma logistique (à présenter dans le respect des modalités prévue à l'article Variante) ;
- Le certificat de visite signé ;
- Imprimé DC4 ou équivalent en cas de sous-traitance (date et signature électroniques obligatoires).

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

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désignés

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

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

La production des documents listées 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.

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

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

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

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci

sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes financières.

3.4 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées

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

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

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

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

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

Les documents suivants doivent être présentés dans un format et une version informatique a minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plate-forme :

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

- Acte d'engagement ;

- Annexes financières ;

- Cadre de réponse technique.

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

Les fichiers du pli dématérialisé doivent respecter une règle de nommage

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

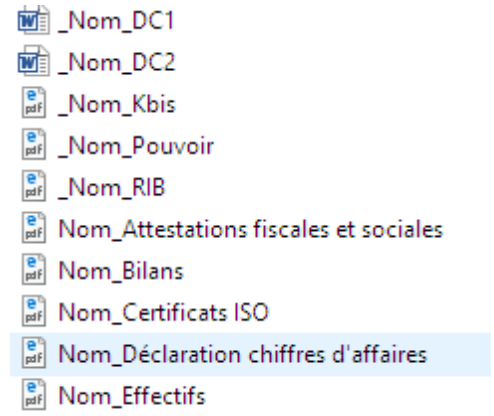
Le nom de l'opérateur économique (ex : société, association, personne publique) : il peut être entier, ou bien être raccourci suivi de la désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible.

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

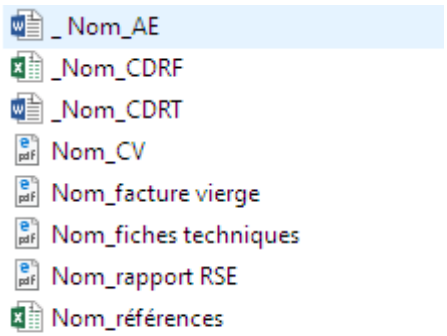
- l'Acte d'engagement
- Le CCAP et ses annexes
- Le CCTP et ses annexes
- le CDRF
- le CDRT
- la délégation de pouvoir ou de signature
- le DC1
- le DC2
- le K Bis
- l'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux
- le RIB

Exemple :

- Pour le dossier relatif aux pièces de candidature :



- Pour le dossier relatif aux pièces de l'offre



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

4. Conditions d'envoi et de remise des plis

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

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

La transmission des documents sur support papier ou sur support physique électronique entrainera 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

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

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

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

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

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

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.

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 :

	Pondération	Notation sur
Critère n°1 - Prix	**45%**	**45,00**
Critère n°2 - Qualité technique de l'offre	**45%**	**45,00**
Sous-critère 1 - Moyens matériels mis à disposition pour la réalisation des prestations	**35%**	**15,75**
Véhicules mis à disposition : nombre, caractéristiques, équipements embarqués, modalités de recharge et délai de mise à disposition des véhicules en début de marché (mise en place) Informations communiquées pour les véhicules principaux et les potentiels back up.		7,00
Maintenance et entretien des véhicules		2,00

Tenues du personnel et protections mises à disposition		2,75
Moyens de sécurisation des flux selon la spécificité de chaque flux (matériel mis à disposition, etc)		4,00
Sous-critère 2 - Moyens humains mis à disposition pour la réalisation des prestations	**25%**	**11,25**
Effectif dédié à l'exécution des prestations (chauffeurs principaux et remplaçants) : nombre, profils, etc.		5,00
Formation et qualification des personnels (formation de base, recyclage, etc.)		2,00
Gestion en période de congés annuels et plan de continuité de service		2,00
Encadrement chauffeurs et interlocuteur privilégié		2,25
Sous-critère 3 - Qualité de l'organisation, des procédures et du suivi des prestations	**40%**	**18,00**
Procédure et outils mises à disposition pour les commandes		5,50
Modalités de suivi des prestations : outils, documents et données mis à disposition, gestion des réclamations (procédure et délais)		5,50
Procédure de suivi des températures et des écarts et actions correctives mises en place		4,00
Procédure de gestion des dysfonctionnements, pannes et incidents lors de la course et informations transmises aux clients		3,00
Critère n°3 - Qualité durable de l'offre	**10%**	**10,00**
Sous-critère 1 - Démarches sociales proposées dans le cadre de l'exécution des prestations	**50%**	**5,00**
Insertion professionnelle proposée dans le cadre de l'exécution du marché		1,50
Prévention des risques professionnels (TMS, etc.)		2,00
Typologie de contrats liant le personnel réalisant les prestations à la société candidate		1,50
Sous-critère 2 - Démarches environnementales proposées dans le cadre de l'exécution des prestations	**50%**	**5,00**
Age des véhicules proposés pour la réalisation des prestations Informations communiquées pour les véhicules principaux et les potentiels back up.		3,00
Modalités d'entretien et de recyclabilité des tenues de travail du personnel		2,00

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.

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

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la consultation infructueuse.

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

6. Négociation

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

L'ensemble des candidats admis à l'analyse des offres seront admis aux négociations.

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.
- L'optimisation du schéma logistique présenté par les candidats.

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…).

ACHAT reçoit chaque candidat représenté au minimum par 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 entrainera 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 entrainera 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 bénéficient d'une avance calculée en application du code de la commande publique dès lors que le marché respecte les conditions mentionnées à l'article R. 2191-3.

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

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

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

9. 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

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

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.

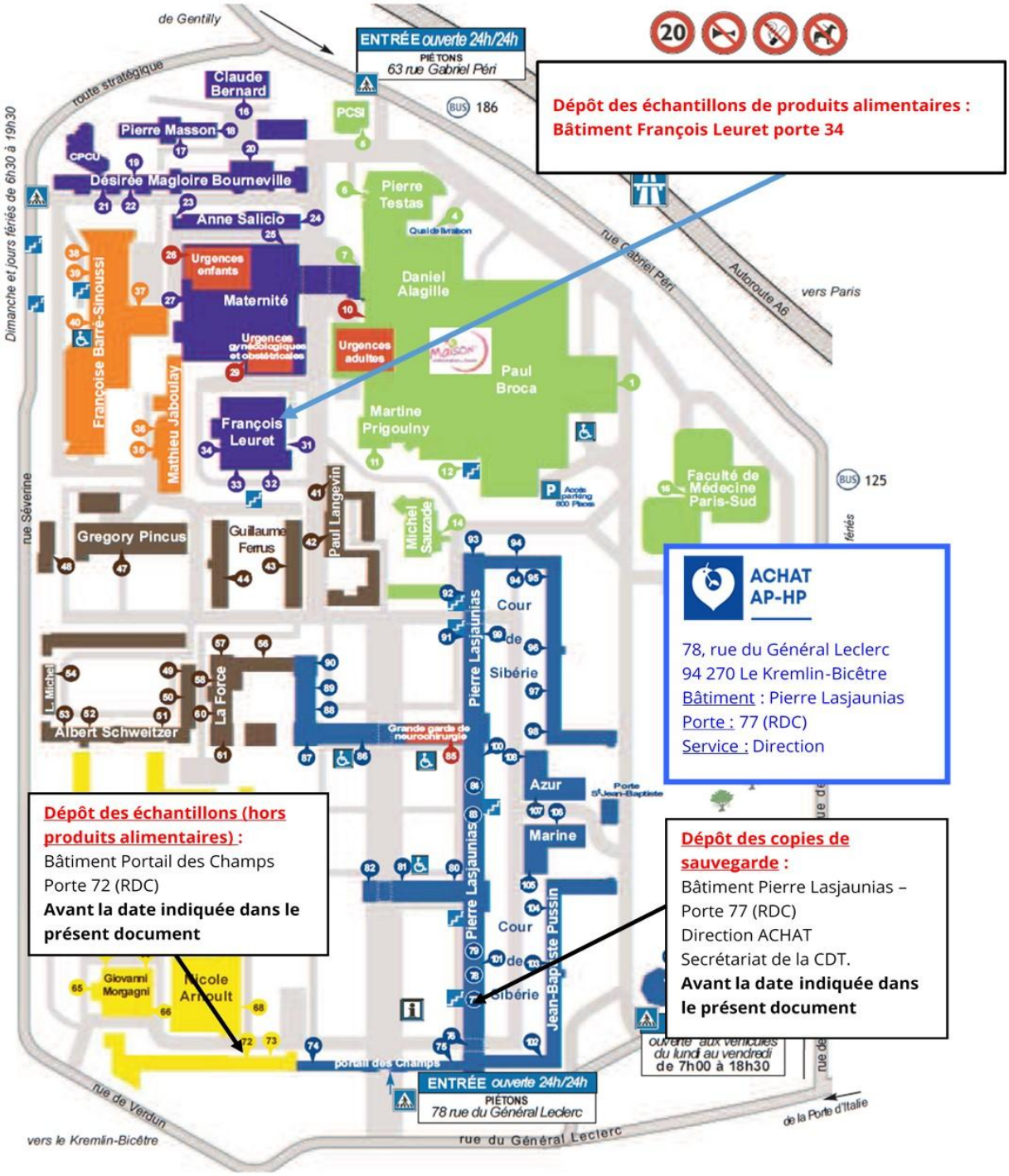
E-mail : mediation.interne.aca@aphp.fr

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 09/10/2026 à 14h00 à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/ au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

ACHAT transmet les réponses à ces questions au plus tard le 06/11/2026 par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/

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



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

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