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°26.022** **Procédure Adaptée**

Objet : Fourniture et livraison de produits métallurgiques, nécessaire aux besoins des divers groupes hospitaliers, pôles d'intérêt commun et services du siège de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

Date limite pour toute question : 09/12/2026

Date limite de remise des candidatures et des offres : 17/12/2026 à 16h00.

Ce document comprend 18 pages

Ce document comprend 1 annexe.

SOMMAIRE

1.Contenu du Marché 4

1.1Objet 4

1.2Organisation de l'achat 4

1.2.1Forme du marché 4

1.2.2Allotissement 4

1.3Durée 4

1.4Prix 5

1.4.1Forme des prix 5

1.4.2Typologie des prix 5

1.4.3Modalités essentielles de financement et de paiement 5

2.Modalités de la consultation 5

2.1Choix de la procédure de passation 5

2.2Date limite de remise des candidatures et des offres 5

2.3Variante 5

2.4Prestations supplémentaires éventuelles 5

2.5Délai de validité des candidatures et des offres 6

2.6Modification du dossier de consultation 6

2.7Groupement de candidats 6

3.Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre 6

3.1Conditions de langue 6

3.2Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : 7

3.2.1Situation juridique 7

3.2.2Capacité technique et professionnelle 7

3.3Offre technique et financière 8

3.3.1Documents obligatoires 8

3.3.2Documents exigible(s) nécessaires à l'évaluation de l'offre : 9

3.3.3Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP 9

3.4Présentation des candidatures et des offres dématérialisées 9

4.Conditions d'envoi et de remise des plis 11

5.Sélection des candidatures et analyse des offres 13

5.1Sélection des candidatures..... 13
5.2Analyse des offres 13
6.Négociation 14
7.Notification des résultats 15
8.Avances 15
9.Constitution des catalogues – Dématérialisation des bons de commande 16
9.1Organisation des catalogues : 16
9.2Définition des rôles des intervenants : 16
9.3Processus de création et de mise à jour du catalogue sur la plateforme de dématérialisation : 16
10.Voies de recours 17
11.Renseignements complémentaires..... 17

1. Contenu du Marché

1.1 Objet

Le présent marché est un marché de fourniture.

Le présent marché a pour objet : Fourniture et livraison de produits métallurgiques, nécessaire aux besoins des divers groupes hospitaliers, pôles d'intérêt commun et services du siège 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

Conformément à l'article L2113-11, alinéa 2 du code de la commande publique, la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations, l'ensemble des prestations sont donc réparties en lot unique détaillé comme suit :

N° du lot	**Intitulé du lot**	**Quantités prévisionnelles annuelles totales**
Lot unique	Fourniture et livraison de produits métallurgiques.	14 KG 34 ML 236 UN

En application de l'article R2162-4 du code de la commande publique, le marché est conclu avec seulement un montant maximum :

Montant minimum HT sur la durée totale du marché	**Montant maximum HT sur la durée totale du marché**
Pas de montant minimum €	215 900 €

Le titulaire s'engage sur le montant maximum défini ci-dessus sur la durée totale du marché.

Pour ce lot, la partie « articles listés au BPU » est estimée à 80 % du volume financier annuel. La partie « catalogue » est estimée à 20 % du volume financier annuel.

1.3 Durée

Le marché est conclu pour la période de quatre (4) ans à compter de la notification du marché.

Les bons de de commandes émis avant la date d'échéance de l'accord-cadre demeurent exécutables.

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 conclu à prix unitaires pour l'ensemble des prestations listées au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.4.2 Typologie des prix

Les prix du marché sont révisables au sens des articles R2112-15 à R2112_18 du Code de la Commande publique et dans les conditions déterminées par le CCAP.

1.4.3 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 : Procédure Adaptée, 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.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir ultérieurement à la procédure négociée pour la réalisation de livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial au sens de l'article R. 2122-4 du Code de la Commande Publique.

2.2 Date limite de remise des candidatures et des offres

La date limite de remise des plis est fixée au : 17/12/2026 à 16h00

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 7 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.

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

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 ;
- Des autres pièces justificatives mentionnées notamment aux articles R. 2143-7 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :
  1) **L'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année N - 1 par le comptable public ou équivalent**. L'année N correspond à l'année de publication de la présente consultation ainsi que l'attestation sociale délivrée par l'URSSAF.
     Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier de candidature, Ils doivent être fournis dans les 5 jours suivant l'envoi du courrier électronique informant le candidat qu'il est classé n° 1 : le jour d'envoi et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9h00, réception lundi 9h00).
     Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R. 2143-5 du Code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités ;
  2) **Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile**, demande justifiée par les contraintes d'accueil du public dans les hôpitaux, conformément aux exigences déterminées dans le CCAP ;
  3) **Un extrait du K *bis* ou équivalent est souhaité** (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital ;
  4) Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés** ;
  5) **Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature**, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements et services d'aide par le travail ;
  6) **Les documents mentionnés dans la partie F1**, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Noti1 disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

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.

3.3 Offre technique et financière

3.3.1 Documents obligatoires

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

- L'acte d'engagement (ACTEN)
- Annexes financières (BPU, HBPU)
- Le cadre de réponse technique dûment renseigné et signé
- Fiches techniques de chaque article du BPU

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.

3.3.2 Documents exigible(s) nécessaires à l'évaluation de l'offre :

- Dossier développement durable et impact environnemental (certificats et normes)
- Présentation du contrat logistique si le transport est concédé
- Certificats de réception matière 3.1
- Conformité REACH
- Mémoire technique

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.

3.3.3 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- Un extrait du K-bis 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 :

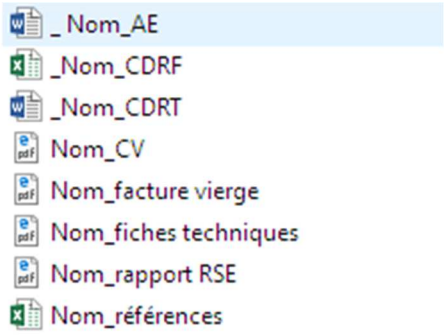
- l'Acte d'engagement
- Le CCAP et ses annexes
- Le CCTP et ses annexes
- le CDRF
- le CDRT
- la délégation de pouvoir ou de signature
- le DC1
- le DC2
- le K Bis
- l'attestation de régularité des certificats fiscaux et sociaux
- le RIB

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 :

Critère n° 1 : Prix	**50 %**
Prix	50 %

Critère n° 2 : Qualité technique des produits et adaptation de la production	**30 %**
Respect des normes	40 %
Contrôle qualité des produits	40 %
Qualité du service de coupe/production sur mesure	20 %

Critère n° 3 : Délais, réactivité et étendue de l'offre	**10 %**
Délais de livraison et de traitement des commandes	40 %
Accompagnement client	30 %
Traitement des ruptures et des urgences	30 %

Critère n° 4 : RSE et conformité règlementaire	10 %
Actions mises en place pour réduire l'empreinte carbone de la production	40 %
Actions mises en place dans le cadre de la politique sociétale en lien avec le marché	30 %
Actions d'organisation et logistique pour la réduction de l'empreinte carbone	30 %

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.

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. Constitution des catalogues – Dématérialisation des bons de commande

Un catalogue correspond à un instant donné, à la description du contrat en vigueur ou marché (tarifs, libellés, références…).

9.1 Organisation des catalogues :

Le fournisseur renseigne le catalogue marché (format Excel) correspondant à l'ensemble des références articles et produits définis au marché selon les données obligatoires décrites dans le CCAP de la présente consultation.

Pour information, certains catalogues gérés par l'AP-HP seront internes (l'AP-HP se chargeant de saisir l'ensemble des informations nécessaires pour enrichir les catalogues sur la plateforme de dématérialisation), d'autres seront partagés entre l'AP-HP et le fournisseur (certains attributs du catalogue sont renseignés par le fournisseur et d'autres par l'AP-HP). Un catalogue interne pourra par la suite devenir partagé et réciproquement au cours de l'exécution du marché, selon les accords qui seront convenus entre l'AP-HP et le fournisseur.

9.2 Définition des rôles des intervenants :

- Fournisseur :

  - Dans le cadre des catalogues partagés, il télécharge le catalogue marché à partir de la plateforme de dématérialisation « eContent » de PROACTIS (catalogue initié par l'AP-HP constitué des informations transmises lors de la soumission de son offre : bordereau de prix de l'appel d'offres) qu'il doit ensuite compléter a minima des données obligatoires du catalogue ;

  - Charge éventuellement son catalogue public (catalogue de tous ses produits avec tarification publique éventuellement remisé) dans le cadre de marchés de fournitures lorsque c'est prévu au marché pour les produits non contenus au niveau du bordereau de prix unitaire, en lien avec l'objet du marché et retenus après accord par l'APHP.

- PROACTIS :

  - Valide la conformité technique des données avec le format de recueil de données (fichier Excel décrits en annexe du CCAP) défini par l'AP-HP (processus automatisé dans eContent) ;

  - Assiste les acheteurs de l'AP-HP et les fournisseurs dans l'utilisation d'eContent.

- Acheteur de l'AP-HP :

  - Charge le catalogue interne ou dans le cas de catalogue mixte, accepte ou rejette les propositions de création puis de mise à jour des catalogues grâce aux outils de comparaison rapide et de simulations mis à sa disposition dans eContent.

- Administrateur de catalogue AP-HP :

  - Enrichit les catalogues avec les données propres à l'AP-HP pour intégration dans le système de gestion économique et financière de l'AP-HP (exemple : attributs internes du produit permettant les imputations comptables).

9.3 Processus de création et de mise à jour du catalogue sur la plateforme de dématérialisation :

Le CCAP décrit les rôles en lien avec les différentes étapes de création du catalogue. Toute mise à jour se fera de la même manière.

Dans le cas d'une gestion des catalogues en mode partagé entre l'AP-HP et le fournisseur, ce dernier pourra utiliser la dernière version chargée. Il modifiera directement dans le catalogue au format Excel les données à mettre à jour (données contractuelles, photos, descriptions, fiches techniques…) et rechargera son catalogue dans eContent conformément aux stipulations du marché (signature d'avenant, clause de révision de prix…).

10. 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.

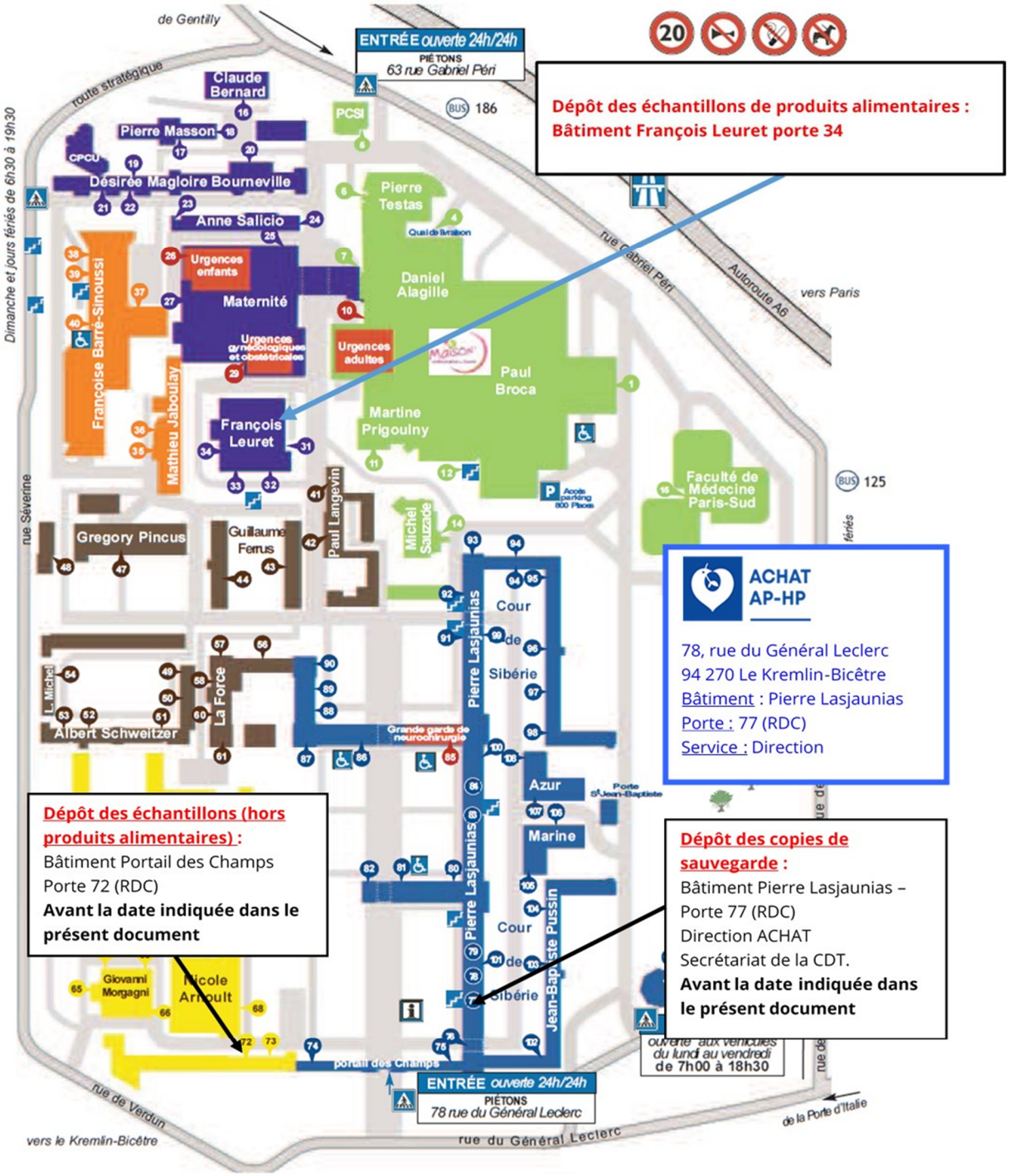
E mail : mediation.interne.aca@aphp.fr

11. 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 09/12/2026 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 le 10/12/2026 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/

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