

Consultation n°	2	0	2	6	0	3	3	D	E	C	O	0	0	8
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Groupe Hospitalo-universitaire AP-HP Nord - Université Paris Cité

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

Mise à disposition de machines et de chariots de distribution de boissons chaudes avec fourniture de produits de cafétéria à destination des patients hospitalisés des hôpitaux Beaujon, Bichat Claude-Bernard, Bretonneau et Louis Mourier.

Date et heure limites de réception des offres :

LE LUNDI 22 JUIN 2026 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. TYPE DE CONSULTATION	4
2.1. Forme	4
2.2. Durée de l'accord-cadre	5
2.3. Décomposition en lots	5
2.4. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
2.5. Modalités de modification du marché en cours d'exécution.....	6
2.6. Variante - PSE.....	6
2.7. Modification du dossier de consultation.....	6
2.8. Délai de validité des offres	6
2.9. Groupement de candidats	6
2.10. Sous-traitance	7
ARTICLE 3. DÉMONSTRATION DU MATÉRIEL ET DEGUSTATION DES BOISSONS .	7
ARTICLE 4. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE	8
4.1. Composition du dossier de consultation	8
4.2. Les conditions de langue	9
4.3. Candidature	9
4.4. Manques ou incomplétudes des documents relatifs à la candidature	10
4.5. Offre technique et financière.....	11
4.5.1. Documents obligatoires.....	11
4.5.2. Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre.....	11
4.5.3. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP	11
4.5.4. Présentation de l'offre dématérialisée.....	11
4.6. Négociations.....	12
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
ARTICLE 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES	14
6.1. Recevabilité des offres	14
6.1.1. Manque de documents ou d'informations relatifs à l'offre du soumissionnaire.....	14
Absence d'un document ou d'une information dans l'offre du soumissionnaire	14
6.1.2. Faculté de l'acheteur public à régulariser une offre.....	15
6.1.3. Mécanisme des offres détectées anormalement basses	15
6.1.4. Demandes de précisions.....	15
6.1.5. Définition des critères de jugement des offres.....	15

ARTICLE 7. MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	16
ARTICLE 8. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS	17
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la mise à disposition de machines et de chariots de distribution de boissons chaudes avec fourniture de produits de cafétéria à destination des patients hospitalisés des hôpitaux Beaujon, Bichat Claude-Bernard, Bretonneau et Louis Mourier de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris l'AP-HP.

L'AP-HP est un établissement public de santé.

L'hôpital Beaujon, est un établissement de MCO de 386 lits.

L'hôpital Bichat est un établissement de Médecine, Chirurgie, Obstétrique (MCO), de psychiatrie et de SSR, comprenant 885 lits et 70 places.

L'hôpital Bretonneau est un hôpital gériatrique de 205 lits et 30 places. Il accueille les personnes âgées des 17^{ème} et 18^{ème} arrondissement.

L'hôpital Louis-Mourier est un établissement MCO, de psychiatrie, de SSR et de SLD de 475 lits.

Actuellement, la distribution des boissons chaudes aux patients est assurée au moyen de bols pré-dosés nécessitant l'ajout d'eau chaude afin de préparer la boisson.

Dans une démarche visant à réduire l'impact environnemental du dispositif actuel et à optimiser les conditions économiques d'exploitation, le groupement hospitalier souhaite faire évoluer ce mode de distribution vers l'utilisation de contenants réutilisables associés à des chariots intégrant un système de distribution de boissons chaudes.

Les données relatives à la volumétrie actuelle des boissons consommées extraites à partir du nombre de bols pré-dosés servis aux patients au cours du précédent marché sont disponibles à l'article 2 du CCTP.

Il appartiendra au titulaire, au regard des nouvelles modalités de délivrance des boissons par un distributeur prévues dans le cadre du présent contrat, d'estimer le volume de boissons à servir nécessaire dans le cadre du présent marché (mesures, rapport au nombre de lits par site etc...). Cette volumétrie pourra, notamment, mais pas de façon exhaustive, s'apprécier sur le nombre de lits par site.

La mise à disposition des distributeurs et des chariots de boissons est financée par l'achat de produits de boisson.

Les boissons servies aux patients lors du petit-déjeuner sont :

- Café pur lyophilisé (100% arabica),
- Lait demi-écrémé (100% lait),
- Boisson chocolatée lactée (teneur en cacao minimum 14%),
- Eau chaude pour le thé.

Le détail des prestations est décrit dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Le nombre de chariots équipés de distributeurs de boissons chaudes à mettre à disposition est fixé en annexe 1 du CCTP.

ARTICLE 2. TYPE DE CONSULTATION

2.1. Forme

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique. Les prestations donneront lieu à la mise en place d'un **accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande**, passé en application des articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations de l'accord-cadre s'exécuteront au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par l'acheteur public et seront réglées selon les prix unitaires du Bordereau de Prix Unitaires, en fonction des quantités réellement exécutées.

En application de l'article R2162-4-2° du même code, l'accord-cadre est conclu, sans montant minimum et avec un montant maximum détaillé comme suit :

Période	Montant maximum en € HT
Période ferme de 24 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre	Montant maximum de 625 000 €HT
Période de reconduction de 24 mois	Montant maximum de 625 000 €HT
Soit sur la durée globale de 48 mois : montant maximum de 1 250 000 €HT	

2.2. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de deux ans dont la durée prend effet à sa date de notification.

L'accord-cadre est reconductible selon les modalités suivantes :

Période	Point de départ	Durée
Période initiale du marché	À sa date de notification	2 ans
Période de reconduction	Fin de la période précédente	2 ans
Durée totale y compris reconductions		4 ans

Si l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, elle le notifiera au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la date effective de début de la période de reconduction. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

La décision de non reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Le matériel mis à disposition devra être installé et les professionnels formés au maximum 3 mois après la notification du marché.

Réalisation de prestations similaires (options au sens du droit communautaire) : Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau contrat pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article R. 2122-7 du Code de la Commande Publique et qui seront exécutées par l'attributaire du futur contrat.

2.3. Décomposition en lots

Les prestations ne sont pas réparties en lots séparés pour le(s) motif(s) suivant(s) : la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

En effet, une multiplication des intervenants imposerait une charge importante à l'acheteur en matière de coordination et de suivi de l'exécution des prestations.

Ainsi le recours à un titulaire unique permet ainsi de garantir la continuité du service, la responsabilité globale de la prestation et l'optimisation économique du marché.

2.4. Modalités essentielles de financement et de paiement

L'exécution du marché sera financée par le budget de l'AP-HP.
Le titulaire sera dispensé du versement de la retenue de garantie.

2.5. Modalités de modification du marché en cours d'exécution

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir à des clauses de réexamen incluses au CCAP de la présente consultation, en application de l'article R2194-1 du code de la commande publique. Ces modifications pourront intervenir par l'établissement d'avenants en application des clauses du CCAP.

2.6. Variante - PSE

La présente consultation est lancée sans variante et le candidat doit respecter les définitions du CCTP. Aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE) n'est prévue dans le cadre de la consultation.

2.7. 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 en respecter l'intégralité des prescriptions.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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 fixée pour la remise des offres est reportée à l'initiative du pouvoir adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8. Délai de validité des offres

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

2.9. Groupement de candidats

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

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 3.2.

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 aux articles R2142-19 et suivants 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.

Conformément aux dispositions R. 2142-26 du Code de la commande Publique, la composition du groupement candidat ne peut être modifiée après la date limite de remise des offres, sauf cas expressément prévus au dit-article.

❖ Communications et échanges d'informations par voie électronique

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

2.10. Sous-traitance

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

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

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

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

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

L'acceptation des sous-traitants est conditionnée par la production des pièces citées à l'article 4.3.

ARTICLE 3. DÉMONSTRATION DU MATÉRIEL ET DEGUSTATION DES BOISSONS

La séance de présentation du matériel et de dégustation se déroulera dans les locaux de l'acheteur.

Les modalités d'organisation de cette séance (date, heure, lieu, etc.) seront précisées aux soumissionnaires au cours de la procédure. L'acheteur se réserve la possibilité de communiquer ces informations après la date limite de remise des offres aux seuls candidats ayant déposé une offre.

Elle sera organisée dans la semaine suivant la date limite de remise des plis. Les soumissionnaires doivent donc être en mesure de se rendre disponibles sur cette période. La séance de démonstration et de dégustation permet d'évaluer les sous-critères « caractéristique du chariot et du distributeur » et « qualité des boissons ».

Elle portera sur les articles proposés par le soumissionnaire dans le bordereau des prix unitaires en utilisant les machines proposées dans son offre.

Pour la séance de démonstration/dégustation, le candidat devra fournir :

- 2 chariots équipés,
- L'ensemble des consommables proposés dans l'offre.

Les testeurs ne répondront à aucune question relative à la procédure.

Aucune indemnisation ne sera versée, après attribution de l'accord-cadre, aux candidats à titre de dédommagement.

ARTICLE 4. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE

4.1. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- L'Acte d'engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- Le bordereau des prix unitaires à compléter par le candidat ;
- Le cadre de mémoire technique à compléter par le candidat ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe 1 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG-FCS), non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse :

[Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

Nota : Les documents du DCE doivent obligatoirement et dans leur totalité être pris en compte par le candidat pour établir son offre. Une offre qui ne respecte pas les documents de la consultation sera considérée comme irrégulière.

Les pièces ci-dessus mentionnées ne doivent en aucun cas être modifiées par les candidats. La modification des documents de la consultation peut entraîner l'irrégularité de l'offre au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique.

Au cours de la consultation :

En cas d'anomalie détectée et/ou d'incohérence entre les pièces du dossier de la consultation qui rendraient difficile la compréhension du projet, l'exécution du marché ou les modalités relatives au dépôt des plis, il appartient aux candidats de prévenir l'acheteur public **durant la période de consultation** des problèmes en l'interrogeant via le profil acheteur indiqué ci-dessous, et selon les modalités définies à l'article 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier **et à vérifier la validité de l'adresse mail indiquée sur la plateforme**, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

4.2. Les conditions de langue

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.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- être clairs, concis et précis ;
- s'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par l'APHP.

Les plaquettes commerciales et documents inutiles sont à bannir.

4.3. Candidature

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

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

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

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

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

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent :

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

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

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

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

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

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

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales. Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

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

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

4.4. Manques ou incomplétudes des documents relatifs à la candidature

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il constate que des pièces ou informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

La demande de complément de candidature obéit à la règle suivante : Il peut être demandé au candidat de compléter ou de corriger son dossier initial de candidature pour autant qu'une telle demande porte sur des éléments ou des données dont l'antériorité par rapport à la date limite de remise des offres soit objectivement vérifiable.

A contrario, il n'est pas possible dans le cadre d'une demande de complément de candidature, afin de remplir une des conditions de participation, de présenter des documents qui n'existaient pas avant la date limite de remise des offres et/ou qui viennent modifier un des éléments substantiels de la candidature.

Ainsi, tous les opérateurs économiques étant envisagés pour participer à l'exécution du marché devront être identifiés dans le pli initial.

Le complément de candidature ne peut permettre au candidat, pour démontrer qu'il remplit les conditions de participation à la présente procédure, **ni de modifier la composition de son groupement, ni de présenter un nouveau sous-traitant, ni d'avoir recourt aux capacités d'une entreprise tierce** (mise à disposition de moyens) d'un opérateur non identifié dans l'équipe après l'expiration du délai imparti pour le dépôt des candidatures.

4.5. Offre technique et financière

4.5.1. Documents obligatoires

Chaque candidat formule son offre en produisant :

- L'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement ;
- L'annexe financière dûment complétée et signée ;

Le candidat est tenu de répondre à la totalité des prestations ou des articles désigné(s). Les prix seront obligatoirement franco de port et d'emballages quelle que soit la quantité commandée.

- Le cadre de réponse technique dûment renseigné et signé. La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

4.5.2. Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre

- Fiches techniques,
- Dossier technique

4.5.3. Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP

- 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.
- Pour les candidats établis dans un Etat autre que la France, il sera demandé de produire les documents listés à l'article R2143-8 du Code de la commande publique. Ces documents seront accompagnés d'une traduction en français en application des articles précédemment cités.
- Un certificat d'assurance responsabilité civile en lien avec l'objet de la présente consultation et en cours de validité.
- Un RIB.
- Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que la composition du capital.
- La présentation du contrat logistique si le transport est concédé
- Les documents mentionnés dans la partie F1, ou si le candidat est domicilié à l'étranger, dans la partie G du formulaire Notif disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

4.5.4. Présentation de l'offre dématérialisée

Lors de la transmission par voie électronique, l'offre sera constituée de deux dossiers intitulés : « candidature » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 4.3) et « offre technique et financière » (comprenant les éléments demandés au paragraphe 4.5.1 et 4.5.2).

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 : acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique doivent être présentés dans un format et une version informatique a minima compatible avec les fichiers téléchargés sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

4.6. Négociations

La présente procédure ne permet pas d'engager des négociations avec les candidats.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément aux article R2132-7 et suivants du code de la commande publique

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

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

En application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> avant les date et heure figurant en page de garde du présent règlement de consultation

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse. Les documents constitutifs de l'offre 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 12 avril 2018 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS »); les formats de signature acceptés sont XAdES, CAAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018.

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

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature.

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 41-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics).

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

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

**Cellule des marchés du Groupement Hospitalo-Universitaire Nord
Hôpital Bretonneau - 23 rue Joseph de Maistre - 75018 Paris
avant les date et heure figurant en page de garde du présent règlement de consultation**

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

ARTICLE 6. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1. Recevabilité des offres

6.1.1. Manque de documents ou d'informations relatifs à l'offre du soumissionnaire **Absence d'un document ou d'une information dans l'offre du soumissionnaire**

D'une manière générale, l'absence des documents ou informations exigés à l'article 3.4 ci-dessus, entraîne l'irrégularité de l'offre.

6.1.2. Faculté de l'acheteur public à régulariser une offre

L'acheteur public se réserve la possibilité de faire usage des dispositions figurant à l'article R2152-1 du Code de la commande publique relatives à la régularisation. Cette faculté est toutefois limitée, conformément à la jurisprudence, à la clarification ou la rectification d'erreurs matérielles, contenues dans l'offre, dont nul ne peut se prévaloir de bonne foi.

La demande de régularisation, qui demeure un choix discrétionnaire de l'acheteur, ne pourra pas être réalisée pour des offres déclarées anormalement basses.

6.1.3. Mécanisme des offres détectées anormalement basses

Dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, les soumissionnaires devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées pour permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Lorsque les éléments fournis ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou lorsqu'il est établi que l'offre est anormalement basse car elle contrevient aux obligations légales et réglementaires applicables en matière de droit de l'environnement, social ou du travail, l'offre devra être rejetée.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'en cas d'absence de réponse ou justifications faisant suite à une suspicion d'offre anormalement basse, l'offre sera réputée, faute d'élément contraire, anormalement basse et donc écartée.

6.1.4. Demandes de précisions

À tout moment de la procédure de passation, l'acheteur se réserve la possibilité de demander des précisions sur la teneur de l'offre des candidats.

Pour le jugement, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède comme indiqué à l'article R2152-6 du code de la commande publique.

6.1.5. Définition des critères de jugement des offres

En application de l'article R. 2152-7 du Code de la Commande Publique, les critères retenus pour le jugement des offres sont définis et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
-sous critères	Sous-pondération
Critère du prix - Notation sur 40 points	
Évalué sur la base d'un scénario de commande type, auquel est appliqué la formule suivante :	
$\frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre forfaitaire proposée par le candidat}} \times 40$	
Critère technique - 50 points apprécié sur la base des éléments transmis dans le cadre technique	
-Sous critère 1 : Caractéristique du chariot et du distributeur de boissons (maniabilité, poids, ergonomie etc...)	15pts
-Sous critère 2 : Organisation de la maintenance préventive et curative (délai, modalités d'intervention, disponibilité etc...)	10pts

<i>-Sous critère 3 : Qualité des boissons</i>	<i>20pts</i>
<i>-Sous critère 4 : Planification du déploiement du matériel après notification</i>	<i>5pts</i>
Critère environnemental - 10 points	
<i>-Sous critère 5 : Matériel (durabilité, sobriété énergétique, réparabilité, matériel reconditionné, etc...)</i>	<i>5pts</i>
<i>-Sous critère 6 : Consommables (produits issus de l'agriculture biologique, circuit court, Nutriscore etc...)</i>	<i>5pts</i>

ARTICLE 7. MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'acheteur, selon les dispositions fixées par l'article R2181-1 à -4 du code de la commande publique.

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

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

Courrier électronique : greffe.ta-paris@juradm.fr

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

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