

ACHATS CENTRAUX
HOTELIERS, ALIMENTAIRES ET
TECHNOLOGIQUES

Hôpital Bicêtre

78, rue du Général Leclerc

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Tél : 01 53 14 69 00

Tél : 01 53 14 69 99

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N°25.023

Procédure : Appel d'offres ouvert

Objet : Fourniture de service de traiteurs et de plateaux repas

Date limite pour toute question : 29 janvier 2025

Date limite de remise des candidatures et des offres : 11 février 2025 à 12h00.

Date limite de remise des échantillons :

- 10 février 2025 à 11h00 (lots 1 et 2)
- 11 février 2025 à 11h00 (lots 3 et 4)

Ce document comprend 20 pages

Ce document comprend 2 annexes.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 1 sur 20

SOMMAIRE

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 Règle de dévolution des lots	4
1.2.4 Durée.....	5
1.3 Prix.....	5
1.3.1 Forme des prix	5
1.3.2 Typologie des prix.....	5
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.....	6
2.3 Variante	6
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
3. Constitution des dossiers de candidature et des dossiers d'offre	7
3.1 Conditions de langue	7
3.2 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	7
3.2.1 Situation juridique	7
3.2.2 Capacité.....	8
3.3 Offre technique et financière	9
3.3.1 Documents obligatoires.....	9
3.3.2 Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre	9
3.3.3 Documents complémentaires souhaités par l'AP-HP	9
3.4 Echantillons.....	9
3.5 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées	10
4. Conditions d'envoi et de remise des plis	11

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 2 sur 20

5. Dépôt d'échantillons	14
6. Sélection des candidatures et analyse des offres	14
6.1 Sélection des candidatures.....	14
6.2 Analyse des offres	14
6.2.1 Analyse des échantillons.....	15
7. Notification des résultats.....	15
8. Avances	16
9. Constitution des catalogues – Dématérialisation des bons de commande	16
9.1 Organisation des catalogues :	16
9.2 Définition des rôles des intervenants :	17
9.3 Processus de création et de mise à jour du catalogue sur la plateforme de dématérialisation :	17
10. Voies de recours	17
11. Renseignements complémentaires.....	18

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 3 sur 20

1. Contenu du Marché

1.1 Objet

Le présent marché est un marché de fourniture.

Le présent marché a pour objet : La fourniture de service de traiteurs et de plateaux repas nécessaire aux besoins de l'AP-HP.

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

L'ensemble des prestations est réparti en 4 lots comme suit :

Numéro du lot	Intitulé du lot	Quantités prévisionnelles
01	Fourniture de petits déjeuners, pause-café et pauses gourmandes	6473 unités
02	Fourniture de plateaux repas et lunch-box	7208 unités
03	Fourniture de prestations cocktails, buffets chauds et froids	18784 unités
04	Fourniture de prestation pour des réceptions	1306 unités

Pour l'ensemble des lots, la partie prestations listées au BPU est estimée à 92 % du volume financier annuel.

La partie catalogue est estimée à 8 % du volume financier annuel.

1.2.3 Règle de dévolution des lots

a) Principe

Les lots sont étudiés un par un et de manière indépendante. Chaque lot sera attribué au candidat se classant premier à l'issue de l'analyse des offres et présentant l'offre économiquement la plus avantageuse. Les candidats peuvent soumettre une offre pour un ou plusieurs lots ; il est possible de soumettre une offre à l'ensemble des lots. Cependant un même candidat ne pourra se voir attribuer plus de deux lots.

b) Cas particuliers

Si le candidat classé premier, deuxième, etc. sur un lot est déjà attributaire de deux lots, ledit lot sera attribué au candidat classé immédiatement après le candidat exclu par la présente règle de dévolution. Chaque candidat est invité à indiquer dans le CRT de l'annexe 8 du CCTP, l'ordre de préférence sur le choix des lots dans l'hypothèse où ce dernier est attributaire sur plusieurs lots.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 4 sur 20

1.2.4 Durée

Pour la période allant du 01/05/2025 jusqu'au 30/04/2028.

A l'issue de cette première période, le marché pourra être reconduit de façon tacite une (1) fois pour une période de douze (12) mois, portant la date de fin de marché au 30/04/2029.

La décision de non-reconduction établie par demande expresse de l'APHP ou du Titulaire, doit intervenir au moins **quatre mois avant le terme de la période d'exécution en cours**. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité pour le Titulaire.

Le marché sera résiliable sans indemnité à la seule demande de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris 6 mois avant la date de fin.

1.3 Prix

1.3.1 Forme des prix

Les lots suivants sont à prix unitaires :

- N° 01 – Fourniture de petits déjeuners, pause-café et pauses gourmandes
- N° 02 - Fourniture de plateaux repas et lunch-box
- N° 03 – Fourniture de prestations cocktails, buffets chauds et froids
- N° 04 - Fourniture de prestation pour des réceptions

1.3.2 Typologie des prix

Les prix 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.

1.3.3 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 subordonnés 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 : Appel d'offres ouvert, en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique en vigueur à la date de la publication de l'avis de mise en concurrence.

Le marché sera couvert par l'accord international sur les marchés publics (AMP).

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

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 5 sur 20

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 11 février 2025 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

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 (PSE).

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.

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 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres et des candidatures**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

2.7 Groupement de candidats

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

AP-HP RC.14 17/07/2023	Consultation n°25.023 Dernière mise à jour du : 06/01/2025	ACHAT Page 6 sur 20
------------------------------	---	------------------------

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.

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 devra produire les pièces suivantes :

3.2.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Attestation Russie : Déclaration sur l'honneur sur la situation du candidat vis à vis de la Russie
- Attestation fiscale : L'attestation de régularité fiscale délivrée au 31/12 de l'année n-1 par le comptable public ou équivalent
- Déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;

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 par télécopie, confirmée par envoi postal, informant le candidat qu'il est classé n° 1 : le jour d'envoi de la télécopie 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 ;

- 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 ;
- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- 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 ;
- 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 <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 7 sur 20

3.2.3 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat 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 ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales livraisons effectuées : une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AP-HP RC.14 17/07/2023	Consultation n°25.023 Dernière mise à jour du : 06/01/2025	ACHAT Page 8 sur 20
------------------------------	---	------------------------

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 (AE) **par lot** ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) **par lot** ;
- Le cadre de réponse technique dûment renseigné et signé ;
- Les échantillons.

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 listés ci-dessus dûment complétés conditionnent la validité de l'offre.

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.

3.3.2 Documents exigibles nécessaires à l'évaluation de l'offre

- Les fiches techniques des produits proposés, afin d'apprécier la qualité technique des produits proposés ;
- Un mémoire technique de 40 pages maximum.

3.3.3 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.

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 Echantillons

Afin de réaliser un examen technique des produits de la présente consultation, il est demandé au candidat de déposer, pour chacun des lots auquel il soumissionne, les échantillons, **obligatoires pour les lots 1,2,3 et 4**, dont la liste figure en annexe du CCTP, le candidat est tenu d'échantillonner la totalité des articles demandés pour le lot auquel il souhaite répondre pour voir son offre validée.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 9 sur 20

Les échantillons seront conformes aux spécifications techniques stipulées dans le CCTP.

Aucun nom ou signe distinctif d'un traiteur doivent apparaître lors de cet examen.

Les candidats sont tenus de se conformer strictement à ces prescriptions afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats. La dégustation est anonymisée (pas de nom du traiteur sur les serviettes, plateaux repas, lunch box, assiettes...).

Livraison des échantillons

Le candidat est tenu de fournir le bordereau de livraison sur lequel doivent être **obligatoirement** mentionnés son **nom**, son **adresse**, la **mention « Échantillons de la consultation n°25.023 ainsi que la liste détaillée des produits déposés »**.

La production de ce document dûment complété et le respect du dépôt des échantillons conditionnent la validité de l'offre.

3.5 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

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 10 sur 20

- 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 :

-  _Nom_DC1
-  _Nom_DC2
-  _Nom_Kbis
-  _Nom_Pouvoir
-  _Nom_RIB
-  Nom_Attestations fiscales et sociales
-  Nom_Bilans
-  Nom_Certificats ISO
-  Nom_Déclaration chiffres d'affaires
-  Nom_Effectifs

- Pour le dossier relatif aux pièces de l'offre

-  _Nom_AE
-  _Nom_CDRF
-  _Nom_CDRT
-  Nom_CV
-  Nom_facture vierge
-  Nom_fiches techniques
-  Nom_rapport RSE
-  Nom_références

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

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 11 sur 20

de la commande publique

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

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

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

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

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

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

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

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

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

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

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation :

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

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

AP-HP RC.14 17/07/2023	Consultation n°25.023 Dernière mise à jour du : 06/01/2025	ACHAT Page 12 sur 20
------------------------------	---	---------------------------------------

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 envoyées 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

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 13 sur 20

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. Dépôt d'échantillons

Les échantillons doivent porter obligatoirement le numéro et l'intitulé de la consultation et être déposés à :

CHU de Bicêtre
Bâtiment François Leuret
Porte 34
78, rue du Général Leclerc
94 270 LE KREMLIN-BICETRE

A l'attention de Mme Sandra DOUILLARD

Lots 1 et 2 : Le 10 février 2025 de 8h00 à 11h00

Lots 3 et 4 : Le 11 février 2025 de 8h00 à 11h00

Toute remise d'échantillon au-delà de cette date et heure limites implique obligatoirement l'élimination du candidat.

Les échantillons déposés sont soumis à l'appréciation d'une commission d'utilisateurs et d'experts dont la composition est fixée par ACHAT. A l'issue de cet examen technique, une synthèse d'information est rédigée.

En raison du caractère périssable des denrées échantillonnées, les candidats ne peuvent récupérer leurs produits.

En aucun cas, les échantillons fournis ne font l'objet d'une indemnisation.

6. 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.

6.1 Sélection des candidatures

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

6.2 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.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 14 sur 20

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont les suivants pour **l'ensemble des lots** :

Critère n° 1 : Prix	45 %
Prix	45 %
Critère n° 2 : Qualité de l'offre	45 %
Qualité organoleptique des échantillons	50 %
Qualité technique de l'offre	50 %
Critère n° 3 : Qualité éco durable de l'offre	7 %
Qualité durable des produits (labels, produits SIQO, BIO, circuits courts)	40 %
Prise en compte du développement durable dans les conditions de livraison des produits (Norme EURO 6, éco conduite, emballage et suremballage)	30 %
Prise en compte du développement durable dans les matériaux utilisés dans le cadre des prestations (composition des contenants proposés : serviette, vaisselle, plateaux)	30 %
Critère n° 4 : Critère social	3 %
Personnel en insertion dédié à la préparation ou à la saisie des bons de commande dans le cadre du marché	50%
Parité homme-femme dans l'équipe dédiée au marché (livraison des commandes, conception des repas)	50%

6.2.1 Analyse des échantillons

L'expertise des échantillons fournis par les différents candidats consiste à analyser les éléments d'appréciation au cours d'une dégustation.

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.

Les offres sont examinées lot par lot.

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.

7. Notification des résultats

En cas d'absence des attestations de régularité fiscale et sociale ou équivalent mentionnés ci-dessus, le candidat contributaire 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).

AP-HP RC.14 17/07/2023	Consultation n°25.023 Dernière mise à jour du : 06/01/2025	ACHAT Page 15 sur 20
------------------------------	---	---------------------------------------

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 bénéficie de l'avance, sous réserve des conditions visées aux articles L. 2191-2 et L. 2191-3 du Code de la commande publique. Il peut y renoncer en le mentionnant expressément sur l'acte d'engagement. Le versement est conditionné par la transmission d'une garantie à première demande. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.

Pour cette consultation, l'option A du CCAG est retenue.

Le taux de l'avance est fixé à :

- 30 % pour les petites et moyennes entreprises
- 5 % pour les entreprises qui ne sont pas PME.

L'avance est versée et remboursée suivant les dispositions du Code de la Commande Publique.

Le remboursement de l'avance commencera lorsque le montant des prestations exécutées atteindra soixante-cinq pour cent (65 %) du montant initial du marché. Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint quatre-vingts pour cent (80%) du montant du marché.

Les dispositions qui précèdent sont applicables à la fois aux travaux exécutés directement par le Titulaire et, à ceux exécutés par chaque sous-traitant déclaré à paiement direct dans l'Acte d'Engagement.

Les modalités de détermination du montant des avances et des remboursements s'appliquent alors respectivement au montant des travaux exécutés directement par le Titulaire et par chaque sous-traitant dans les douze mois suivant la notification du marché.

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.

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 16 sur 20

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

Organe chargé des procédures de médiation :

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 17 sur 20

Médiateur de la république

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

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

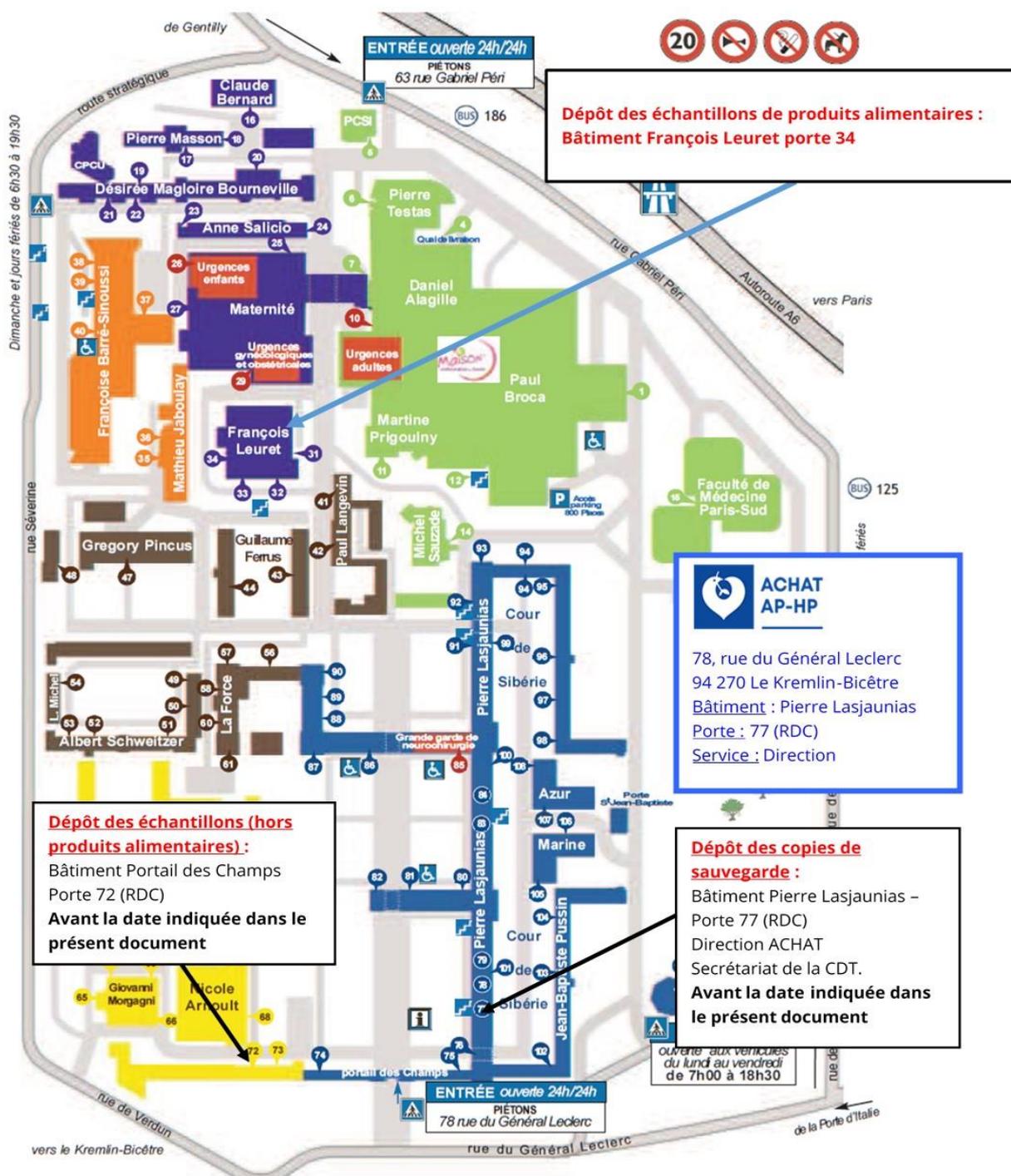
11. Renseignements complémentaires

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 **29/01/2025** 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 **31/01/2025** par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 18 sur 20

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 BICÊTRE
78, Rue du Général Leclerc
94 270 Le Kremlin Bicêtre

AP-HP RC.14 17/07/2023	Consultation n°25.023 Dernière mise à jour du : 06/01/2025	ACHAT Page 19 sur 20
------------------------------	---	---------------------------------------

Annexe 2. Modèle type Attestation RUSSIE

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

Identification du candidat

Muriel BROSSARD-LAHMY
Directrice
Tel : 01.53.14.69.61
Secr :01.53.14.69.60

ATTESTATION

Le.....

Je soussigné,, représentant légal de la société,

Candidat à l'attribution du marché issu de la consultation n° 25.023 relative à Prestations traiteurs publiée par l'Assistance publique – hôpitaux de Paris ;

Ou

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

Déclare sur l'honneur :

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

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

Date et signature de la personne habilitée

AP-HP	Consultation n°25.023	ACHAT
RC.14 17/07/2023	Dernière mise à jour du : 06/01/2025	Page 20 sur 20