REGLEMENT DE LA CONSULTATION

AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE

7, rue du Fer à Moulin

75221 - PARIS CEDEX 05

Tél. : 01 43 37 95 96

**n° 23-026-IT**

***Appel d’offres ouvert***

Objet : Location maintenance de copieurs multifonctions en libre-service, fourniture d’accessoires, prestations associées.

Date limite de remise des candidatures et des offres : le 09/12/2024 à 12 heures

**SOMMAIRE**

[1 ACHETEUR 4](#_Toc178098202)

[2 OBJET DE LA CONSULTATION 4](#_Toc178098203)

[3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4](#_Toc178098204)

[3.1 Durée 4](#_Toc178098205)

[3.2 Lieu d’exécution 4](#_Toc178098206)

[3.3 Prix 4](#_Toc178098207)

[3.3.1 Forme des prix 4](#_Toc178098208)

[3.3.2 Typologie des prix 4](#_Toc178098209)

[3.3.3 Modalités essentielles de financement et de paiement 4](#_Toc178098210)

[3.4 Organisation de l’achat 5](#_Toc178098211)

[3.4.1 Allotissement 5](#_Toc178098212)

[3.4.2 Forme 5](#_Toc178098213)

[3.5 Variantes 5](#_Toc178098214)

[3.5.1 Variante obligatoire 5](#_Toc178098215)

[3.5.2 Variante à l’initiative des candidats 5](#_Toc178098216)

[3.6 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives 5](#_Toc178098217)

[3.7 Modalités de modification du marché en cours d’exécution 5](#_Toc178098218)

[3.8 Considérations sociales 6](#_Toc178098219)

[3.8.1 Clause sociale d'insertion par l'activité économique 6](#_Toc178098220)

[3.8.2 Autres considérations sociales 6](#_Toc178098221)

[3.9 Considérations environnementales 6](#_Toc178098222)

[4 MODALITES DE LA CONSULTATION 6](#_Toc178098223)

[4.1 Choix de la procédure de passation 6](#_Toc178098224)

[4.2 Contenu des documents de la consultation 7](#_Toc178098225)

[4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents 7](#_Toc178098226)

[4.4 Date limite de remise des candidatures et des offres 7](#_Toc178098227)

[4.5 Demande de renseignements complémentaires 7](#_Toc178098228)

[4.6 Modification du dossier de consultation 8](#_Toc178098229)

[5 CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D’OFFRE 8](#_Toc178098230)

[5.1 Les conditions de langue 8](#_Toc178098231)

[5.2 Le dossier de candidature 8](#_Toc178098232)

[5.2.1 Groupement de candidats 8](#_Toc178098233)

[5.2.2 Constitution du dossier de candidature 8](#_Toc178098234)

[5.2.3 Mise à disposition des documents et renseignement par le biais d’un système électronique 10](#_Toc178098235)

[5.3 Offre technique et financière 10](#_Toc178098236)

[5.3.1 Sous-traitance 10](#_Toc178098237)

[5.3.2 Documents obligatoires 11](#_Toc178098238)

[5.3.3 Documents complémentaires souhaités par l’AP-HP 11](#_Toc178098239)

[5.3.4 Dépôt d’échantillons 12](#_Toc178098240)

[5.4 Présentation des candidatures et des offres dématérialisées 12](#_Toc178098241)

[6 CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 13](#_Toc178098242)

[7 SELECTION DES CANDIDATURES ET EXAMEN DES OFFRES 14](#_Toc178098243)

[7.1 Sélection des candidatures 14](#_Toc178098244)

[7.2 Examen des offres 15](#_Toc178098245)

[7.2.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées 15](#_Toc178098246)

[7.2.2 Choix de l’offre 15](#_Toc178098247)

[7.2.3 Critères 15](#_Toc178098248)

[7.2.4 Méthode de notation des offres 16](#_Toc178098249)

[7.2.5 Echelles de notations 17](#_Toc178098250)

[7.3 Durée de validité des offres 18](#_Toc178098251)

[8 ATTRIBUTION DU MARCHE 18](#_Toc178098252)

[8.1 Interdiction d’attribution 18](#_Toc178098253)

[8.2 Mise au point 18](#_Toc178098254)

[9 NOTIFICATION DES RESULTATS 19](#_Toc178098255)

[10 AVANCES 19](#_Toc178098256)

[11 VOIES DE RECOURS 19](#_Toc178098257)

[12 ANNEXES 20](#_Toc178098258)

[12.1 Situation du candidat vis-à-vis de la Russie 20](#_Toc178098259)

# ACHETEUR

La personne publique pour laquelle l’accord cadre est conclu :

L’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP)

AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE (AGEPS)

7, rue du Fer à Moulin

75221 - PARIS CEDEX 05

SIRET : 267 500 452 01928

Tél. : 01 46 69 13 13

Elle est représentée par le Directeur de l’AGEPS bénéficiant d’une délégation de signature du Directeur général de l’AP-HP à cet effet en application de l’arrêté n°75-2022-07-08-00005 du 08 juillet 2022.

# OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur la **location maintenance de copieurs multifonctions en libre-service, fournitures d’accessoires, et exécution de prestations associées pour l’ensemble des sites de l’Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (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.

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Durée

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 60 mois.

Le marché est résiliable sans indemnité à la seule demande de l’Assistance Publique - Hôpitaux de Paris à compter **six mois avant la fin du marché.**

## Lieu d’exécution

Les copieurs sont livrés, installés et mis en exploitation dans les locaux de l’AP-HP (voir les sites AP-HP en Ile-de-France et en province à l’adresse web suivante : [Carte AP-HP](https://www.aphp.fr/groupes-hospitaliers-de-lap-hp)), et quelques lieux annexes en Île-de-France (soins en maison d’arrêt, locaux de l’hospitalisation à domicile, centre d’appui pour la prévention des infections associées aux soins, centre médico-psychologique). Les sites de l’AP-HP sont listés en annexe 5 « GHU-sites » du CCTP, Les adresses des copieurs existants figurent en annexe 6 « Inventaire » du CCTP.

## Prix

### Forme des prix

Au sens de l’article R. 2112-6 du Code de la commande publique, le marché est sous la forme de prix unitaires conformément au cadre de réponse financier (CDRF) remis par le Titulaire dans son offre.

### Typologie des prix

Au sens de l’article R. 2112-7 à R. 2112-8 du Code de la commande publique*,* le marché sera à prix définitif.

Le marché est **à prix révisables** au sens de l’article R. 2112-13 du Code de la commande publique.

### Modalités essentielles de financement et de paiement

L’exécution du marché est 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.

Le marché est sans minimum et dans la limite d’un montant maximum de 150% de l’offre du Titulaire.

Conformément à l’article R. 2112-5, les conditions administratives et techniques auxquelles sont subordonnées l’ordonnancement et le paiement sont précisées dans le CCAP.

## Organisation de l’achat

### Allotissement

La consultation n’est pas allotie.

Le besoin nécessite la mise en place de matériels, de logiciels et de services complexes multiples étant tous interdépendants. La dévolution en lots séparés aurait été de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### Forme

Le marché est mono-attributaire.

Le marché est un accord-cadre à bons de commandes.

## Variantes

La présente consultation est lancée sans variante.

### Variante obligatoire

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

### Variante à l’initiative des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

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.

## Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives

Les options et services avancés définis comme facultatifs dans le CCTP sont des PSE facultatives, elles ne sont pas notées.

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives sont les suivantes :

* Les options de configurations figurant en bleu dans le Cadre de réponse financier.
* Les services avancés figurant en bleu dans le Cadre de réponse financier.
* Les fonctions supplémentaires facultatives figurant au paragraphe 4.3.3 du CCTP.
* Les options déclarées facultatives indiquées au paragraphe 4.7 du CCTP.
* Les services avancés qui ne sont pas « intégrés » et figurant au paragraphe 4.10 du CCTP.
* Les prestations supplémentaires facultatives indiquées au paragraphe 4.11.4 du CCTP.
* La remontée d’alertes techniques indiquée au paragraphe 6.11.6 du CCTP.
* Les éléments d’appréciation figurant en bleu dans le Cadre de réponse « technique et sécurité ».
* Les éléments d’appréciation figurant en bleu dans le Cadre de réponse « performance environnementale et sociale ».

## 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 R. 2194-1 du Code de la commande publique. Ces modifications pourront intervenir par avenant en application de l’article 9.1 du CCAP relatif aux clauses de réexamen.

## Considérations sociales

### Clause sociale d'insertion par l'activité économique

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le CCAP (article 5.3) une clause d'insertion par l'activité économique.

Pour l'exécution du marché, le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants réalisent une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution est déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

### Autres considérations sociales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère social dans le CCTP, articles 4.5 et 7.2, et de l'article L 2112-2 du code de la commande publique pour le marché en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère social dans le CCAP, la clause d’insertion sociale article 5.3.

Dans une volonté d’amélioration de la performance sociale des prestations et de soutien aux politiques publiques, la présente consultation comprend un critère social comme critère d'attribution (article 7.2.3 du présent RC).

## Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental dans le CCTP, articles 4.2, 4.9 et 7.1, et de l'article L 2112‑2 du code de la commande publique pour le marché en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental dans le CCAP, articles 5.2 « matériel reconditionné » et le CCTP, articles 6.1.10, 6.8, 6.9, 7.1.4.

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent accord-cadre comprend un critère environnemental comme critère d'attribution (article 7.2.3 du présent RC).

# MODALITES DE LA CONSULTATION

## Choix de la procédure de passation

En application de l’article R. 2124-2 du Code de la commande publique en vigueur à la date de la publication de l’avis de mise en concurrence, la présente consultation est mise en œuvre sous la forme d’un **appel d’offres ouvert** permettant à tout opérateur économique intéressé de soumissionner.

Le marché est 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 prestations similaires au sens de l’article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

## Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

* Le présent règlement de la Consultation (RC) et son annexe
* Acte d'engagement
* Cadre de réponse financier (CRDF)
* Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
* Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
* Les annexes du CCTP (CCTP-Ann) :
  + A01 FournissseurSecurite
  + A02 BonUsageSI 2021
  + A03 CCT v4-0 2019-12
  + A04 RGPD v2023-02
  + A05 Ghu-sites
  + A06 Inventaire
  + A07 Gamme
* Le Cadre de Réponse Financier (CDRF)
* Le Cadre de Réponse Technique, composé de :
  + CDRT-01 TechniqueSécurité
  + CDRT-02 QualiteDeService
  + CDRT-03 RepriseDesConsommablesUsages
  + CDRT-04 RepriseDesEquipements
* Le Cadre de Réponse Environnemental et Social, composé de :
  + CDRES-01 RécapitulatifConfigurations
  + CDRES-02 PerformanceEnvironnementaleSociale
  + CDRES-03 PerformanceInsertionSociale v0-92.docx

## Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## Date limite de remise des candidatures et des offres

La date limite de remise des candidatures et des offres est indiquée en page de garde du présent document.

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 proportionnée 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.

## Demande de renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires, au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En outre, toute anomalie ou insuffisance quant aux conditions d’exécution indiquées, ainsi que toute erreur ou omission, imprécision et contradiction, relevée par le candidat dans les différents documents du cahier des charges, doivent être signalées en temps utile pour permettre à l’AP-HP leur traitement et une publication des réponses au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de remise des offres, selon les modalités définies ci-après (cf. article 4.4 du présent règlement de la consultation). À l’échéance de ce délai, le candidat est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l’exécution du marché.

L’AGEPS transmet les réponses à ces questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres 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/

## Modification du dossier de consultation

L’AGEPS se réserve le droit d’apporter, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise 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 fixée pour la remise des candidatures et des offres est reportée à l’initiative du pouvoir adjudicateur, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

# CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D’OFFRE

## Les conditions de langue

**La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.[[1]](#footnote-1)**

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.

## Le dossier de candidature

### 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 DC1 et DC2 : capacités juridiques, techniques et financières.

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 l’AP-HP.

Les cas suivants sont exclus : si un candidat est mandataire d’un groupement, il ne peut pas être mandataire d’un autre groupement ni candidat individuel, et un candidat individuel ne peut pas être membre d’un groupement.

### Constitution du dossier de candidature

En application de l’article R. 2143-3 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 à l’article R. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

1. - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le marché
2. - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement
3. - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances sur le lien suivant :

https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent, les documents et renseignements listés à l’article 2 de l’arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d’appréciation de leur capacité économique et financière, c’est-à-dire :

* 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 ;
* Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l’établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

4° Les documents et renseignements listés à l’article 3 de l’arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d’appréciation de leur capacité techniques et professionnelles, c’est-à-dire :

* Une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assortie d’attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'AP-HP peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de trois ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
* 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.
* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l’importance du personnel d’encadrement pendant les trois dernières années.

5° Déclaration sur l’honneur sur la situation du candidat, vis-à-vis de la Russie. En cas de groupement et ou de sous-traitance, cette attestation doit être transmise par l’ensemble des cotraitants et ou sous-traitants (un modèle est annexé au présent RC).

6° 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.
2. 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).
3. 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 ;
4. **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;
5. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements prononcés** ;
6. **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 ;
7. **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>

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 K *Bis*, 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 **8** 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.**

De même, l'AP-HP accepte que le candidat présente sa 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 susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l’article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

Le cas échéant, si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II‑C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

### Mise à disposition des documents et renseignement par le biais d’un système électronique

Conformément à l’article R. 2143-13 à R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra en revanche fournir l'annexe au DCE (Attestation du Candidat) dument remplie et signée par la personne habilitée à engager la société ou chaque membre du groupement et refournir les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

## Offre technique et financière

### Sous-traitance

Si la déclaration de sous-traitance est réalisée au moment de l’offre :

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

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

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

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

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'AP-HP exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 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 (partie B de l’acte d’engagement et en cas de groupement, la partie E) ;
* Le cadre de réponse financier (CRDF) dûment complété et signé (dont les colonnes « Référence fournisseur » avec des codes fournisseur pour identifier chaque article dans le système de gestion AP-HP) **au format MS Excel.**
* Le catalogue aux tarifs publics des pièces détachées, accessoires, logiciels supplémentaires pour chacune des solutions d’impression, les services avancés, ainsi que les prestations associées, avec le(s) taux de remise(s) consentie(s) **au format MS Excel.**
* Le Cadre de Réponse Techniquecomprenant les documents de la consultation dûment renseignés et signés :
  + CDRT-01 TechniqueSécurité **au format MS Excel**
  + CDRT-02 QualiteDeService **au format MS Excel**
* Le Cadre de Réponse Environnemental et Socialcomprenant les documents de la consultation dûment renseignés et signés :
  + CDRES-01 RécapitulatifConfigurations **au format MS Excel**
  + CDRES-02 PerformanceEnvironnementaleSociale **au format MS Excel**
  + CDRES-03 PerformanceInsertionSociale **au format MS Word**
* Les moyens de preuve associés, conformément aux descriptions des moyens de preuve attendus dans les cadres de réponse.
* La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement présentant la part des prestations que le candidat a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.
* Les fiches techniques des copieurs proposés.

Concernant les cadres de réponse technique, environnemental et social

Les cadres de réponse ne sont pas la compilation de documents commerciaux. Ils doivent être conçus pour la présente consultation et dédiés aux seules réponses apportées par le candidat. A ce titre, ils sont précis, synthétiques et leur texte est jalonné pour en faciliter la lecture et la compréhension, les éléments d’information doivent pouvoir être trouvés sans ambiguïté. Seuls les mémoires élaborés en ce sens seront analysés par l’AP-HP.

Les cadres de réponse sont notamment constitués des documents présentés ci-dessus. Ces derniers ont un caractère obligatoire. Toute absence de l’un d’eux équivaut à l’absence de cadre de réponse technique, environnemental ou social.

Les annexes pouvant compléter spécifiquement les cadres de réponse doivent répondre aux mêmes règles.

La signature des documents ci-dessus est souhaitée dès le dépôts 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 dans le DCE.

**Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies dans le CDRF par l’AP-HP. Tout ajout ou suppression peut entraîner l’élimination du candidat.**

Dans le cas de groupement autorisé de candidats (article 5.2.1), 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 conditionne la validité de l’offre.**

**Documents à produire après la notification :**

Au plus tard un mois après la notification du marché, le titulaire transmet à l’AP-HP les documents suivants, dûment renseignés :

* CDRT-03 RepriseDesConsommablesUsages **au format MS Word**
* CDRT-04 RepriseDesEquipements **au format MS Word**

### Documents complémentaires souhaités par l’AP-HP

1. Un RIB
2. Une facture vierge (les Conditions Générales de Ventes sont systématiquement nulles et non avenues)
3. Imprimé DC 4 ou équivalent, en cas de sous-traitance, date et signature électroniques obligatoires
4. Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d’autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n’ont pas accès à ces certificats ou n’ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.
5. Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres est accepté.

### Dépôt d’échantillons

Aucun échantillon n’est à déposer dans le cadre de la présente consultation.

## Présentation des candidatures et des offres dématérialisées

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

* **« Candidature »** comprenant les éléments demandés au paragraphe 5.2
* **« Offre technique et financière »** comprenant les éléments demandés au paragraphe 5.3

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, DOCX, XLS, XLSX, PDF, DWG, DXF.

Ces formats permettront le traitement par l’AGEPS des données transmises. Il est entendu que les documents fournis par le candidat étant certifiés par la signature électronique, ne seront aucunement modifiés par l’AGEPS (hormis la partie administrative de l’acte d’engagement – p1 et 3) et, le cas échéant, les calculs de simulation pour leur rectification.

**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
* Les Cadre de Réponses Financier, Technique, environnementaux et Sociaux
* La délégation de pouvoir ou de signature
* Le DC1
* Le DC2
* 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
  + \_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

# CONDITIONS D’ENVOI OU 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 cadres de réponse technique, environnemental et social) 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 est 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 :

**AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE**

**Direction des ACHATS**

**Service des Achats IT**

**7 rue du Fer à Moulin 75221 - PARIS CEDEX 05**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l’AGEPS 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 l’AGEPS 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.

# SELECTION DES CANDIDATURES ET EXAMEN 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.

## Sélection des candidatures

L’AP-HP vérifiera la conformité des pièces fournies par rapport aux dispositions de l’article du présent règlement relatif aux candidatures (cf. article 5.2).

Si l'AP-HP constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'AP-HP n'a pas fixé de minimum de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

## Examen des offres

### Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### Choix de l’offre

Pour le jugement, le l’AP-HP procède comme indiqué aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du Code de la commande publique.

### Critères

Les offres sont appréciées au moyen de la liste des critères pondérés et publiés, le cas échéant, dans l’avis d’appel public à la concurrence, soit :

| Critère | Sous-critère | Points | Points |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Prix |  | 50 |  |
| 1. Technique |  | 20 |  |
|  | * 1. Performance des Matériels |  | 14 |
|  | * 1. Performance du service avancé de comptabilisation des volumétries |  | 2 |
|  | * 1. Performance de la Sécurité informatique |  | 4 |
| 1. Qualité de service |  | 20 |  |
|  | * 1. Délais d’exécution |  | 12 |
|  | * 1. Modalités d’exécution |  | 8 |
| 1. Performance environnementale |  | 5 |  |
| 1. Performance sociale |  | 5 |  |

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.

L’AP-HP se réserve le droit de corriger les éventuelles erreurs de multiplication, d’addition ou de reports qui sont constatées dans la décomposition d’un prix figurant dans l’offre d’un candidat. Et le candidat concerné est tenu de le valider. 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.

### Méthode de notation des offres

Chaque critère a pour note maximale le nombre de points qui lui est attribué.

La note globale est la somme des notes de chaque critère. Le maximum étant 100.

#### Critère « prix »

Le critère prix est analysé sur la base d’une simulation intégrée dans le CDRF. Cette simulation, n’a pas valeur contractuelle, n’engage pas l’AP-HP à un montant minimal de commandes et n’est utilisée que pour la seule notation des offres.

Les éléments facultatifs (c’est-à-dire ceux pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat) ne sont pas intégrés dans la simulation.

L’analyse produit un « coût global » du parc affiché dans la simulation.

**La note financière est obtenue par application de la formule suivante :**

**[ (coût global le plus bas) / (coût global de l'offre examinée) ]   
x note maximum**

#### Critère « technique »

Il est apprécié d’après les réponses du candidat figurant le Cadre de Réponse CDRT-01 « technique et sécurité » et les éventuels compléments externes qui y sont dûment référencés.

Concernant chaque sous-critères : dans le Cadre de Réponse, au regard de chacun des éléments d’appréciation est indiqué un nombre de points, c’est la note maximale.

Pour chacun des sous-critères, la somme des notes des éléments d’appréciation est divisée par la somme des notes maximales et donne un pourcentage.

Ce pourcentage est multiplié par le nombre de points du sous-critère figurant dans le tableau ci-dessus dans le paragraphe « Critères » et constitue la note du sous-critère.

Les sous-critères « Performance des Matériels » et « Performance de la Sécurité informatique » concernent l’ensemble des configurations prévues dans le CDRT.

Le sous-critère « Performance du service avancé de comptabilisation des volumétries » est apprécié selon sa simplicité de mise en œuvre et sa capacité à être automatisé. Les autres services avancés, facultatifs, ne sont pas notés.

Les éléments (fonctions, accessoires…) pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat et présentés comme facultatifs dans le dossier de consultation ne sont pas notés.

La note finale du critère « technique » résulte de l’addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

**La note du critère technique est obtenue par application de la formule suivante :**

**Note « Performance des Matériels »   
+ note « Performance du service avancé de comptabilisation des volumétries »   
+ note « Performance de la Sécurité informatique »**

#### Critère « qualité de service »

Il est apprécié d’après les réponses du candidat figurant dans le Cadre de Réponse CDRT-02 « qualité de service » et les éventuels compléments externes qui y sont dûment référencés.

Concernant chaque sous-critères : dans le Cadre de Réponse, au regard de chacun des éléments d’appréciation est indiqué un nombre de points, c’est la note maximale.

Pour chacun des sous-critères, la somme des notes des éléments d’appréciation est divisée par la somme des notes maximales et donne un pourcentage.

Ce pourcentage est multiplié par le nombre de points du sous-critère figurant dans le tableau ci-dessus dans le paragraphe « Critères » et constitue la note du sous-critère.

Les éléments (fonctions, accessoires…) pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat et présentés comme facultatifs dans le dossier de consultation ne sont pas notés.

La note finale du critère « qualité de service » résulte de l’addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

**La note du critère qualité de service est obtenue par application de la formule suivante :**

**Note « Délais d’exécution » + note « Modalités d’exécution »**

#### Critère « performance environnementale »

Il est apprécié d’après les réponses du candidat figurant dans la partie environnementale du Cadre de Réponse CDRES-02 « Performance Environnementale et Sociale » et les éventuels compléments externes qui y sont dûment référencés.

Dans le Cadre de Réponse, au regard de chacun des éléments d’appréciation est indiqué un nombre de points, c’est la note maximale.

La somme des notes des éléments d’appréciation de l’ensemble des configurations est divisée par la somme des notes maximales de l’ensemble des configurations, et donne un pourcentage.

Ce pourcentage est multiplié par le nombre de points du critère figurant dans le tableau ci-dessus dans le paragraphe « Critères » et constitue la note du critère.

**La note du critère de performance environnementale est obtenue par application de la formule suivante :**

**[ (somme des notes des éléments d’appréciation) / (somme des notes maximales des éléments d’appréciation) ]  
\* Nombre de points du critère de performance environnementale**

#### Critère « Performance sociale »

Il est apprécié d’après les réponses du candidat figurant dans la parie sociale du Cadre de Réponse CDRES-02 « Performance Environnementale et Sociale » et les éventuels compléments externes qui y sont dûment référencés.

Le dernier élément d’appréciation du CDRES-02 fait référence aux éléments figurant dans le Cadre de Réponse CDRES‑03 « Performance en matière d’insertion ».

Dans ces deux Cadres de Réponse, CDRES-02 et CDRES-03, au regard de chacun des éléments d’appréciation est indiqué un nombre de points, c’est la note maximale.

La somme des notes des éléments d’appréciation de l’ensemble des configurations est divisée par la somme des notes maximales de l’ensemble des configurations, et donne un pourcentage.

Ce pourcentage est multiplié par le nombre de points du sous-critère figurant dans le tableau ci-dessus dans le paragraphe « Critères » et constitue la note du critère.

**La note du critère de performance sociale est obtenue par application de la formule suivante :**

**[ (somme des notes des éléments d’appréciation) / (somme des notes maximales des éléments d’appréciation) ]  
\* Nombre de points du critère de performance sociale**

### Echelles de notations

#### Elément d’appréciation général

L’échelle de notation des éléments, en général, est basée sur une note de « 0 » à « 5 », en appliquant à chaque élément un coefficient proportionnel au nombre de points qui lui sont attribué (la note maximale), soit :

**Points donnés pour un élément d’appréciation = (note selon échelle « 0 à 5 ») x (note max) / 5**

#### Fonctionnalités d’économie d’énergie

Pour chaque configuration équipée en standard de fonctionnalités d’économie d’énergie supplémentaires à la mise en veille automatique le maximum de points est attribué.

#### Émissions d’ozone et de COV totaux

Aucun point n’est attribué pour une configuration si les émissions d’ozone ou de COV totaux sont au-delà des limites d’émissions fixées au référentiel Ange Bleu DE UZ 219**([[2]](#footnote-2))** (ci-dessous désignée « valeur écolabel »).

En-deçà, la note est proportionnelle. Pour chaque configuration, chaque valeur déclarée par le soumissionnaire est rapportée à la valeur limite d’émission définie dans le référentiel Ange Bleu.

**Le nombre de points attribués est :**

**[ 1 – (Valeur offre / Valeur écolabel) ]   
x note maximale**

#### Taux de plastique recyclé composant le matériel

Le nombre de points attribués pour une configuration correspond à la part de plastique recyclé rapportée au poids total du plastique :

* 0-5% : 0 point
* 5-10% : 20% de la note maximale
* 10-20% : 50% de la note maximale
* 20-40% : 70% de la note maximale
* > 40% : 100% de la note maximale

#### Minimum de copieurs en références reconditionnées

La base est le nombre de configurations d’un modèle donné en référence reconditionnée qui peuvent être livrées dans les délais prévus au marché, en cumulant les commandes sur 9 mois glissants, ci-dessous désigné « quantité disponible ».

Le nombre maximum de points est attribué si la quantité disponible est supérieure à 20.

**Sinon, le nombre de points attribués est :**

**(Quantité disponible) x (note maximale / 20)**

## Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 7 mois (210 jours) à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

# ATTRIBUTION DU MARCHE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l’article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

## Interdiction d’attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

## Mise au point

L’acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

Gestion du catalogue de l’attributaire, avant notification :

Le candidat fournit, pour validation par l’AP-HP, sous forme de fichier numérique les parties de son catalogue des prix publics (prestations et pièces détachées) contenant les références commerciales utiles au marché, assorti des taux de remises consentis à l’AP-HP. Ce fichier doit être mis à jour ou complété dès la réception de la lettre attribuant le projet de marché. Il doit parvenir à l’AGEPS, Direction des Achats, Service des Achats IT (SACIT), au plus tard 1 mois à compter de la réception de cette lettre.

S’ensuit une mise au point (plusieurs allers et retours peuvent être nécessaires) : le catalogue fait l’objet d’une exclusion des prestations ou services présents dans un autre marché de l’AP-HP ou hors du périmètre des besoins faisant l’objet du présent marché ; les logiciels sont admis dans la mesure du possible seulement en version On Premise ; les logiciels tiers indépendants et commercialisés par ailleurs sont exclus du périmètre de la consultation.

Enfin le candidat retransmet la version retenue du catalogue.

# NOTIFICATION DES RESULTATS

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 l’AGEPS dans les délais impartis, la même demande est faite au candidat classé n° 2 et le candidat classé n° 1 est 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 ou absente lors du dépôt des plis, 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 ».

# 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 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 ou que le marché de défense ou de sécurité respecte les conditions mentionnées à l'article R. 2391-1.

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 20 % ou à un taux supérieur fixé par les documents particuliers du marché.

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 par les documents particuliers du marché et, à défaut, au taux minimal prévu à l'article R. 2191-7 du code de la commande publique pour les marchés ou par l'article R. 2391-4 pour les marchés de défense ou de sécurité.

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

# VOIES DE RECOURS

Cette consultation peut faire l’objet auprès du Tribunal Administratif de Paris :

* 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.

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 :

* 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.

# ANNEXES

## Situation du candidat vis-à-vis de la Russie

Voir le formulaire page suivante :

|  |
| --- |
| AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE  7, rue du Fer à Moulin  75221 - PARIS CEDEX 05  Tél. : 01 43 37 95 96 |

|  |
| --- |
| *Identification du candidat* |
|  |

|  |
| --- |
|  |

ATTESTATION

Le …………………………………..

Je, soussigné, …………………………………….., représentant légal de la société ………………………………………………,

Candidat à l’attribution du marché issu de la consultation n° …../….. relative à 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

1. Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l’emploi de la langue française et à la circulaire d’application du 19 mars 1996 publiée au JORF du 20 mars 1996. [↑](#footnote-ref-1)
2. Référentiel en ligne : [https://produktinfo.blauer-engel.de/uploads/criteriafile/en/DE-UZ 219-202101-en Criteria-V3-2022-06-03.pdf](https://produktinfo.blauer-engel.de/uploads/criteriafile/en/DE-UZ%20219-202101-en%20Criteria-V3-2022-06-03.pdf) [↑](#footnote-ref-2)