



**HÔPITAL FONDATION
Adolphe de ROTHSCHILD
LA RÉFÉRENCE TÊTE ET COU**

MARCHE DE FOURNITURES

**FOURNITURE, LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE,
MAINTENANCE, SUPPORT, FOURNITURE DE CONSOMMABLES DU PARC
IMPRESSION**

Appel d'offres

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de remise des offres : 21 juin 2024 à 16h00

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de s’inscrire et de s’identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, afin d’être informés des compléments qui lui seraient apportés et des réponses apportées par l’acheteur aux éventuelles questions posées par d’autres opérateurs économiques.

Table des matières

1	<i>Objet de la consultation</i>	4
1.1	Objet de la consultation	4
1.2	Allotissement	4
1.3	Lieu d’exécution	4
1.4	Désignation de l’acheteur	5
2	<i>Dispositions générales</i>	5
2.1	Procédure de passation du marché	5
2.2	Forme du marché	5
2.3	Nomenclature communautaire	5
2.4	Durée du marché	6
2.5	Variantes	6
2.6	Sous-traitance	6
2.7	Co-traitance	6
3	<i>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</i>	6
3.1	Composition	6
3.2	Conditions de retrait	7
3.3	Modifications du DCE	7
4	<i>Constitution des offres</i>	7
4.1	Pièces relatives à la candidature	7
4.1.1	Liste des pièces à fournir	7
4.1.2	Pièces à fournir en sus en cas de sous-traitance	8
4.1.3	Pièces à fournir en cas de groupement d’entreprises.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2	Pièces relatives à l’offre	8
5	<i>Conditions de remise des offres</i>	9
5.1	Date limite de remise des plis	9
5.2	Modalités de transmission par voie électronique	9
5.2.1	Documents électroniques acceptés.....	9
5.2.2	Présentation des offres par voie dématérialisée.....	10
5.2.3	Signature des documents	10
5.2.4	Copie de sauvegarde	10
5.2.5	Virus	11
	Fourniture, livraison, installation, mise en service, maintenance, support & fourniture de consommables du parc d’impression	2

6	<i>Critères d'attribution</i>	11
7	<i>Renseignements complémentaires</i>	11
8	<i>Données personnelles et confidentialité</i>	12
	8.1 - Obligation de confidentialité du candidat	12
	8.2 - Obligation de confidentialité de l'acheteur	12
9	<i>Fin de la procédure</i>	12
10	<i>Voies de recours</i>	13

1 Objet de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché est un marché de services ayant pour finalité la fourniture, la livraison, l'installation, la mise en service et le support d'un parc d'impressions mutualisé (imprimantes multifonctions et classiques) ainsi que leurs consommables.

1.2 - Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie.

1.3 - Lieu d'exécution

Le marché sera exécuté sur les sites de l'hôpital fondation Adolphe de Rothschild :

- Site principal : 29 rue Manin, 75940 PARIS CEDEX 19
- L'adresse de nos différentes annexes :
 - 33, rue Manin, 75019 PARIS
 - 39bis / 44 / 47 / 48 / 52, rue Mathurin Moreau, 75019 PARIS
 - 54, avenue Mathurin Moreau, 75019 PARIS (Immeuble « PICARDIE »)
 - 2, place Colonel Fabien, 75019 PARIS
 - 5, place Colonel Fabien, 75019 PARIS
 - 59, avenue Secrétan, 75019 PARIS
 - 33, rue Bouret, 75010 PARIS
 - 55, avenue Jean Jaurès, 75010 PARIS
 - 3, rue André Dubois, 75019 PARIS
 - 22, rue du Sergent Bauchat, 75012 PARIS
 - En 2025 : nouvelle annexe « 15, rue Lamblardie ».

Sur la durée du marché, de nouvelles annexes pourraient être ouvertes, augmentant ainsi le capacitaire du marché.

1.4 - Désignation de l'acheteur

L'acheteur est désigné comme suit :

Fondation Ophtalmologique Rothschild (« hôpital fondation Adolphe de Rothschild »)

Etablissement de santé privé d'intérêt collectif,

25 rue Manin

75019 PARIS

Représenté par son Directeur Général, M. Julien GOTTSMANN

Les coordonnées des interlocuteurs à contacter dans le cadre de la passation du présent marché sont les suivantes :

Contact administratif : Service économique et logistique Frédéric CARPENTIER fcarpentier@for.paris	Contact technique : Support & Service aux utilisateurs Nicolas VILLA nvilla@for.paris
--	--

2 Dispositions générales

2.1 - Procédure de passation du marché

La consultation est engagée suivant un appel d'offres.

L'acheteur choisira l'offre la plus avantageuse pour répondre à son besoin, sur la base des critères d'analyse des offres fixés au présent règlement de la consultation, sans négociation.

2.2 - Forme du marché

Le marché issu de la présente consultation prendra la forme d'un marché ordinaire.

2.3 - Nomenclature communautaire

La référence à la nomenclature européenne CPV associée à la présente consultation est la suivante :

Classification principale	Classification complémentaire
---------------------------	-------------------------------

2.4 - Durée du marché

Le marché est attribué pour une durée de 5 ans. Il sera reconductible deux fois pour une période d'un an, allongeant ainsi au maximum la durée du marché de 2 ans.

2.5 - Variantes

Aucune variante

2.6 – Sous-traitance

Le candidat est autorisé à sous-traiter une partie des prestations. Dans cette hypothèse, il indiquera dans le formulaire DC4 la nature et le montant qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance. Le montant des prestations sous-traitées indiquées dans le DC4 constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra nantir et céder.

Le candidat pourra également proposer l'intervention d'un sous-traitant à la notification du marché ou en cours d'exécution. Dans cette hypothèse, chaque sous-traitant doit être agréé par l'acheteur ainsi que les modalités de son paiement dans le cadre d'un acte spécial de sous-traitance. En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du marché y compris celles qui sont sous-traitées.

2.7 - Co-traitance

Les opérateurs économiques devront présenter leurs candidatures sous forme individuelle.

3 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1 - Composition

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement (AE) propre à chaque lot ainsi que ses deux annexes (modalités

Fourniture, livraison, installation, mise en service, maintenance, support & fourniture de consommables du parc d'impression

6

- financières et réserves du candidat) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (« CCAP ») et ses annexes.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (« CCTP ») et ses annexes.

3.2 - Conditions de retrait

Le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

Les opérateurs économiques peuvent télécharger le DCE sur le profil acheteur à l'adresse suivante : [E-marchespublics : Appel d'offre public et dématérialisation des marchés publics](#)

Avant le téléchargement du DCE, il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation afin d'être informés des compléments qui lui seraient apportés et des réponses apportées par l'acheteur aux éventuelles questions posées par d'autres opérateurs économiques.

3.3 - Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres fixée en page de garde du présent document, des modifications de détail au DCE. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de contestation à ce sujet.

Dans l'éventualité d'un report de la date limite de remise des offres, le point précédent est applicable en fonction de la nouvelle date.

Seuls les opérateurs économiques s'étant préalablement inscrits et identifiés sur la plateforme de dématérialisation pourront avoir connaissance des compléments et modifications éventuellement apportés au DCE par un courriel adressé par la plateforme.

Les opérateurs économiques ayant procédé à cette inscription et à cette identification préalable sont également invités à s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir les messages de la plateforme de dématérialisation ; ainsi qu'à vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirable" ou "spam".

4 Constitution des offres

4.1 - Pièces relatives à la candidature

4.1.1 - Liste des pièces à fournir

1	Une lettre de candidature ou DC1 complété
2	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas ne lui permettant pas d'exécuter les prestations objet du marché, du fait de sa situation sociale ou fiscale, et notamment qu'il a satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ou DC1 complété

3	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'organisme assureur réalisé au cours de 3 derniers exercices et le chiffre d'affaires propres aux contrats collectifs à adhésion obligatoire des 3 derniers exercices pour les risques santé (lot 1) et/ou les risques prévoyance (lot 2). Ces chiffres d'affaires portent sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ou DC2 complété
4	Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique de la prestation citée en objet.
5	Une description du matériel et de l'équipement technique dont disposera le candidat pour la réalisation du marché.
6	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement de la prestation citée en objet.
7	Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de la procédure de redressement.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 dans la mesure où ils intègrent les renseignements demandés aux points 1 et 2. Dans ce cas, les candidats remettent ces formulaires remplis, signés et datés de moins d'un mois à la date limite de dépôt de l'offre.

Nota Bene

- Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés dans le présent article, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés ;
- Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des garanties professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre (voir article 4.1.2 suivant).

4.1.2 - Pièces à fournir en sus en cas de sous-traitance

En cas de demande de sous-traitance présentée dans la candidature, le candidat produit, dans son dossier de candidature, les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés pour sa candidature et joint un DC4 complété daté et signé. Afin de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de son sous-traitant, le candidat produit en outre soit le contrat de sous- traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

4.2 - Pièces relatives à l'offre

L'offre des candidats comporte impérativement les documents mentionnés ci-dessous :

1	L'Acte d'engagement dûment rempli.
---	---

Fourniture, livraison, installation, mise en service, maintenance, support & fourniture de consommables du parc d'impression

8

2	<p>Le Bordereau des Prix unitaires (BPU) à compléter, dater et signer uniquement pour le ou les lots au(x)quel(s) le candidat soumissionne.</p> <p>Toutes les lignes et toutes les cases du BPU du ou des lot(s) au(x) quel(s) le candidat soumissionne doivent être remplies. A défaut, l'offre sera rejetée comme irrégulière, sans être classée.</p>
3	<p>Un mémoire technique, daté et signé, comprenant les éléments précisés dans le CCTP.</p>

Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi même en cas d'une mise au point du marché, cette dernière ne pouvant pas modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

Toute clause portée sur la documentation, tarif, conditions de vente ... transmise par le titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces administratives, sera réputée comme non écrite.

L'absence d'un ou plusieurs documents demandés dans le cadre de l'offre constitue un motif de rejet de l'offre.

Il est précisé que la signature électronique des documents de l'offre n'est pas obligatoire.

Elle sera demandée à l'attributaire et pourra éventuellement faire l'objet d'une rematérialisation.

Sous peine de rejet, les offres doivent impérativement être rédigées en français. Tous les documents devant être signés doivent l'être par une personne habilitée.

5 Conditions de remise des offres

5.1 - Date limite de remise des plis

La date limite de remise des plis est fixée au :

Vendredi 21 juin 2024 à 16h00

5.2 - Modalités de transmission par voie électronique

Les candidats doivent impérativement transmettre leur offre par voie dématérialisée.

Les candidats doivent tenir compte des indications suivantes pour le dépôt de leur offre par voie dématérialisée.

L'attention des candidats est par ailleurs attirée sur le fait que les offres sont transmises en une fois. Dans l'hypothèse où plusieurs offres seraient successivement transmises par un même candidat, seule serait ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, dans le délai fixé pour la remise des offres.

5.2.1 - Documents électroniques acceptés

Fourniture, livraison, installation, mise en service, maintenance, support & fourniture de consommables du parc d'impression

9

Règlement de la consultation

La liste des formats acceptés est la suivante :

- Word 2000 ou 97 (*.doc ou .docx)
- Excel 2000 ou 97 (*.xls ou .xlsx)
- RTF (*.rtf)
- PDF Acrobat Reader version 5.0 à 7
- Autocad versions 2000 et 2002

5.2.2 - Présentation des offres par voie dématérialisée

Les fichiers devront être nommés significativement et respecter le formalisme prévu au règlement de la consultation.

Les candidats devront remettre leur offre par voie dématérialisée sur la plateforme AWS-Entreprise à l'adresse suivante : <http://agysoft.marches-publics.info/fournisseurs.htm> ; avant la date limite de réception des candidatures et des offres mentionnées à l'article 5.1 et en page de garde du document.

Il est fortement recommandé aux candidats de prendre leurs dispositions de manière à ce que la remise des plis par voie dématérialisée soit effectuée dans les délais impartis en prenant en compte d'éventuels tests de configuration du poste de travail et délais de téléchargement.

5.2.3 - Signature des documents

Toute pièce dont la signature est requise devra l'être individuellement : la signature électronique du fichier zip ne suffit pas. Les documents doivent donc être préalablement et individuellement déposés et signés avant d'être insérés dans le fichier zip.

Les certificats de signature utilisés devront respecter la réglementation en vigueur.

Le candidat doit s'assurer que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et fournit tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est rappelé aux candidats que l'obtention d'un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines ; si le candidat ne possède pas de certificat électronique valable, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

5.2.4 - Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé usb) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse dématérialisée destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée. Elle doit contenir tous les documents demandés aux articles 4 et 5 du présent DCE. La présentation de la copie de sauvegarde sera ainsi rigoureusement identique à celle précisée dans ces articles.

Elle sera transmise par voie postale sous pli scellé avant la date limite de remise des offres et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » ainsi que les références de la consultation.

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'acheteur dans les conditions fixées à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

5.2.5 - Virus

Avant transmission de la réponse à la présente consultation, le candidat devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité et seront réputées n'avoir jamais été déposées.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

6 Critères d'attribution

Après analyse des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, les critères pondérés qui présideront au choix de l'attributaire, pour les deux lots, sont les suivants :

N°	CRITERES	PONDERATION
1	Adéquation et qualité de l'offre technique	25%
2	Adéquation et qualité de l'offre d'accompagnement	25%
3	Prise en compte des contraintes écologiques	5%
4	Prise en compte des contraintes cyber	5%
5	Prix	40%

Les offres sont notées sur la base des documents demandés au titre de l'offre, à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Les offres font l'objet d'une notation chiffrée au regard de chacun de ces critères. L'offre qui obtiendra la meilleure note globale sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Le critère de coût global sera évalué en tenant compte du nombre moyen annuel d'impressions.

7 Renseignements complémentaires

Toute demande de renseignements sur le DCE ou sur tout élément relatif à la présente consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, par le biais de la plateforme de dématérialisation sur le site E-marchespublics du marché objet de la consultation.

Les candidats adressent leur demande au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Aucune demande ne sera acceptée au-delà de cette date.

L'acheteur communique aux candidats les réponses aux demandes de renseignements complémentaires au plus tard 3 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

8 Données personnelles et confidentialité

8.1 - Obligation de confidentialité du candidat

Les informations mises à la disposition des candidats par l'acheteur au cours de la consultation présentent un caractère confidentiel.

Les candidats s'engagent à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à ne pas les publier ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sans préjudice du droit au recours effectif et de l'éventuelle production en justice de ces informations.

8.2 - Obligation de confidentialité de l'acheteur

Le caractère confidentiel des informations transmises par les candidats à l'acheteur sera strictement préservé.

Les données nominatives collectées par l'intermédiaire des formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors des opérations de dépôt des plis, sont destinées à l'acheteur.

Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ou candidatures, qui permettent à l'acheteur de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Les candidats sont donc réputés avoir été informés que l'acheteur est « responsable du traitement » -au sens du R.G.P.D.- des données ainsi collectées. Conformément aux lois et règlements en vigueur en matière de protection des données, et à condition de justifier leur identité, les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ainsi que du droit à portabilité de leurs données. Enfin, les candidats disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Ils doivent donc exercer leur droit d'accès, de rectification, modification et suppression directement auprès des services compétents de l'acheteur.

9 Fin de la procédure

À tout moment, l'acheteur pourra ne pas donner suite à la procédure.

Il est possible de procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Le candidat retenu, ayant produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, ne sera désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans un délai fixé par l'acheteur lors de l'envoi de la demande, transmise par tout moyen permettant d'en constater la validité, les pièces et attestations suivantes :

- Pour les candidats établis en France, l'un des documents listés à l'article D 8222-5-2° du code du travail (article D 8222-7-1°-a pour les candidats établis à l'étranger) ;
- Une attestation de déclarations sociales (formulaire URSSAF relatif aux déclarations sociales et intitulé « Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales ») datant de moins de six mois par rapport à la date de la demande ;
- Les attestations justifiant de la régularité de la situation du candidat eu égard à ses obligations fiscales.

Passé ce délai, la demande pourra être faite auprès du candidat classé n°2 et ainsi de suite.

10 Voies de recours

Instance chargée des voies de recours :

Tribunal Judiciaire de Paris
Parvis du Tribunal de Paris
75859 Paris Cedex 17