

Mairie de COUPVRAY



LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE COUPVRAY

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C)

PROCEDURE ADAPTEE OUVERTE
MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES
N° 01/MG/2021

DATE ET HEURE LIMITEES DE
RECEPTION DES OFFRES :
20 FEVRIER 2021 20H00

11 PAGES

SOMMAIRE

Article 1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet de la consultation.....	3
1.2 - Forme et étendue de la consultation	3
1.3 - Décomposition de la consultation	3
1.4 - Conditions de participation des candidats.....	3
1.5 - Quantités	4
1.6 Engagement des prestations - bons de commande	4
Article 2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Pouvoir adjudicateur contractant	4
2.2 - Durée du marché.....	4
2.3 - Délai de validité des offres	4
2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
2.5 - Conditions particulières d'exécution.....	5
2.6 - Variantes.....	5
2.7 - Certificat de visite	5
Article 3 - Contenu du dossier de consultation	5
Article 4 - Présentation des candidatures et des offres	6
4.1 - Pièces de la candidature.....	6
4.2 - Pièces de l'offre.....	7
Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres	8
5.1 - Critère de jugement des candidatures.....	8
5.2 - Critères de jugement des offres	8
Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6.1 - Modalités de transmission des plis par voie électronique	10
6.2 - Date limite de réception des offres	11
Article 8 - Négociation	11
Article 9 - Recours	11
Article 10 - Renseignements complémentaires.....	12

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation consiste à réaliser pour la ville de Coupvray :

LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE COUPVRAY

La présente consultation concerne la location, l'installation de tous les copieurs, la formation des utilisateurs, le paramétrage de ces derniers, leur mise en service dans l'ensemble des bâtiments communaux ainsi que la maintenance de tous les copieurs de la commune de Coupvray.

Lieu d'exécution : Mairie de Coupvray (77700) et autres bâtiments municipaux. Les lieux étant décrits dans le CCTP.

Lieux d'exécution : COMMUNE DE COUPVRAY 77700 (Seine-et-Marne)

1.2 - Forme et étendue de la consultation

Le marché est passé en procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions du code de la commande publique, notamment ses articles L.2123-1 et R.2123-4.

Le présent marché est un marché de services à prix global.

1.3 - Décomposition de la consultation

Le marché est décomposé en 1 lot unique :

LOT N°1 : La présente consultation concerne la location, l'installation de tous les copieurs, la formation des utilisateurs, le paramétrage de ces derniers, leur mise en service dans l'ensemble des bâtiments communaux ainsi que la maintenance de tous les copieurs de la commune de Coupvray y compris leurs éventuels déplacements dans les différents bâtiments.

1.4 - Conditions de participation des candidats

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.5 – Quantités

Se référer au CCTP pour le détail du nombre de copieurs et leur localisation.

1.6 Engagement des prestations

L'installation et la mise en service de l'ensemble des copieurs devront être opérationnels obligatoirement dans l'ensemble des services concernés pour **le lundi 29 mars 2021 délai de rigueur.**

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Pouvoir adjudicateur contractant

Mairie de COUPVRAY
Place de la Mairie
77700 COUPVRAY
TÉLÉPHONE : 01 64.63.43.00
Courriel : mairie@coupvray.fr

L'autorité compétente est **le maire de Coupvray, Monsieur Thierry CERRI**, agissant en vertu de la délibération N° 2020 – 35 du 8 juin 2020.

2.2 - Durée du marché – délais d'exécution

Les contrats de location et de maintenance devront **obligatoirement démarrer simultanément** et seront établis sur 5 ans à compter du 1 avril 2021. Le délai maximum de livraison des photocopieurs est fixé à vingt et un jours (21) et ce, à compter de la notification du marché et la réception de chaque ordre de service.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur les crédits ouverts

Les sommes dues au titulaire du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Paiement par mandat administratif du comptable assignataire.

Les prestations sont financées sur fonds propres de la collectivité.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article R.2113-8 du code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R.2113-7 et R.2113-8 du code de la commande publique.

2.6 – Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée par le pouvoir adjudicateur.

2.7 – Certificat de visite

Tout candidat devra **obligatoirement visiter l'ensemble des sites**, afin d'apprécier tous les locaux concernés, nécessaire à l'établissement de son offre faute de quoi sa candidature sera écartée. La demande de rendez-vous devra être effectuée par mel avec AR auprès de monsieur Franck Pailloux directeur général des services à l'adresse suivante :

franck.pailloux@coupvray.fr et direction.financiere@coupvray.fr

Une fois la visite terminée, le candidat devra se présenter à l'accueil de la mairie, située place de la mairie – 77700 COUPVRAY avec le certificat de visite qui sera alors signé et tamponné par les services de la mairie.

Le certificat de visite signé par la mairie devra impérativement être joint à l'offre du candidat.

Aucune réclamation relative à une méconnaissance des sites et de ses spécificités ne sera admise.

Au regard de la situation sanitaire actuelle, il est précisé que les représentants de chaque entreprise effectuant la visite devront porter obligatoirement un masque. Par ailleurs, il est demandé de limiter le nombre de représentants pour chaque entreprise à maximum 2 personnes.

Article 3 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- ❖ Règlement de la consultation (R.C) paraphé et signé
- ❖ L'acte d'engagement (A.E) et ses annexes éventuelles non modifié
- ❖ Le cahier des clauses administratives (C.C.A.P) paraphé, daté et signé
- ❖ Le cahier des clauses techniques (C.C.T.P) paraphé, daté et signé
- ❖ Le bordereau de prix unitaire (BPU) par copieur identifié et localisé paraphé, daté et signé
- ❖ Certificat de visite signé par la mairie

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur le site internet de la commune à l'adresse suivante : <http://www.coupvray.fr> et sur <http://www.boamp.fr>.

Le candidat est tenu de vérifier le contenu du dossier transmis et sa conformité à la liste des pièces fournies. Aucun délai supplémentaire ni aucun recours ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

La commune se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

Tous les documents qui sont transmis en appui de l'offre doivent être rédigés en langue **FRANÇAISE** et exprimée en **EURO**.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 – Pièces de la candidature

Les candidats devront fournir, sous peine de rejet de leur candidature, les documents suivants :

- Lettre de candidature ou modèle DC1 datée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise. Ce modèle peut être téléchargé à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf)
- Déclaration du candidat DC2. Ce modèle peut être téléchargé à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc2.rtf

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-3 ; R.2142-4 et R.3143-3 à R.2143-16 du code de la commande publique :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés conformément à l'article L 2141-1 0 L 2141-6
- Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du code du travail ;
- Extrait Kbis et délégation de pouvoir afférente, le cas échéant datant de moins de 3 mois y compris au moment de la notification du marché.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-1 à R.2142-2 ; R.2142-5 à R.2142-14 et R.2142-25 du code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-1 à R.2142-2 ; R.2142-5 à R.2142-14 et R.2142-25 du code de la commande publique :

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le

pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

À l'issue de la consultation et en application des articles R2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai de 5 jours à compter de la date d'envoi de cette demande par la ville :

- a) Une attestation de régularité fiscale établie au 31 décembre de l'année précédant la date de lancement de la consultation.

Attention : Depuis le 1^{er} mai 2016, la délivrance du NOTI 2 n'est plus assurée par les services de la DGFIP. Les candidats peuvent obtenir une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés, ou auprès de leur service des impôts gestionnaires.

- b) Une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le www.urssaf.fr ou MSA
- c) Les pièces mentionnées à l'article R 8222-5 du code du travail (ou à l'article D.8222-7 si le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger, en ce cas ils devront être traduits en langue française).
- d) Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner mentionnées aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

[Si le candidat le souhaite, il peut joindre directement ces documents à ses pièces de candidature.](#)

4.2 – Pièces de l'offre

Le candidat produira un projet de marché daté et signé comprenant :

- un acte (s) d'engagement (AE) non modifié et ses annexes éventuelles, complété, daté et signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat par lot
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) à accepter et signer sans aucune modification
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) à accepter et signer sans aucune modification
- le bordereau des prix unitaires de chaque prestation paraphé, daté et signé
- un certificat de visite des locaux complété et signé
- les renseignements concernant les références professionnelles, la capacité technique de l'entreprise, la capacité économique et financière de l'entreprise (DC2)
- un mémoire explicatif technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d'œuvre, délais, maintenance, code d'accès etc..) et un descriptif complet et détaillé des appareils proposés avec leurs caractéristiques techniques, possibilités, nombre de copie, scan etc..). Le tout en langue française
- le règlement de la consultation paraphé et signé
- le candidat pourra joindre tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre

L'absence d'un ou plusieurs des documents ci-dessus demandés à l'appui de l'offre, entraînera le rejet de celle-ci.

Article 5 – Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 – Critère de jugement des candidatures

Le pouvoir adjudicateur analysera les candidatures en prenant en compte :

Les capacités et garanties techniques et financières Les capacités professionnelles

Dans les conditions de l'article R.2143-5 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, lors de l'examen des candidatures, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter les pièces dont la production est réclamée si celles-ci sont absentes ou incomplètes, dans un délai indiqué.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R.2143-1 ; R2143-2 ; R.2142-1 à R.2142-2 ; R.2142-5 à R.2142-14 et R.2142-25 du code de la commande publique ou qui ne sont pas accompagnées des pièces demandées à l'article 4 ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

5.2 – Critères de jugement des offres

La recevabilité des candidatures sera appréciée au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des candidats.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques, et financières suffisantes ne seront pas admises.

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous et retenus pour le jugement des offres pondérées de la manière suivante :

Libellé	Pondération en %
1/ Montant de l'offre	50 %
2/ Valeur technique et qualités des produits	35 %
3/ Maintenance et délais d'interventions en cas de panne	15 %

1) Le critère de prix sera jugé entre autres sur :

1. Cout location par copieur et par trimestre
2. Cout copie noir et blanc et couleurs par format imprimé

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{NOTE} = (\text{tarif moins disant} / \text{tarif candidat}) \times 50$$

2) Le critère de la valeur technique :

Le critère « valeur technique » sera apprécié au regard du mémoire technique détaillant l'ensemble des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ces travaux.

Ce mémoire doit comprendre à minima les éléments suivants :

- ❖ La vitesse d'impression
- ❖ La vitesse de la 1ere copie noire et blanche
- ❖ La vitesse de la première copie couleur
- ❖ Le temps de préchauffage
- ❖ La résolution d'impression
- ❖ La résolution de copie
- ❖ La résolution de scan
- ❖ Le volume mensuel recommandé par le constructeur
- ❖ Le volume mensuel en pic de production
- ❖ L'encombrement (modules inclus)
- ❖ La finition
- ❖ La capacité de sortie de finition
- ❖ Les grammages acceptés
- ❖ La mémoire
- ❖ La fonction scan réseau et scan to mail
- ❖ La vitesse de scan en recto/verso
- ❖ Le format des fichiers scannés
- ❖ Qualité de la restitution des couleurs écrans PC / Photocopie
- ❖ Le wifi ainsi que les explications détaillées
- ❖ Niveau sonore de la machine
- ❖ Les modalités de déclenchement automatique de commandes des consommables de chacun des copieurs
- ❖ Le contrôle d'accès aux photocopieurs
- ❖ Nombre de journées et contenu de la formation utilisateurs

Chaque item étant noté de 0 à 1 selon le tableau ci-dessous :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.25
Moyen	0.50
Satisfaisant	0.75
Très satisfaisant	1

3) Le critère service après-vente et assistance technique

Pour apprécier cette prestation, le pouvoir adjudicateur examinera le mémoire des candidats. Les éléments d'analyse portent sur :

- Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour l'installation des pilotes /drivers sur l'ensemble des postes des différents sites et les interventions de maintenance, les sauvegardes régulières, la hotline mise en œuvre, sa plage horaire de fonctionnement, les délais d'interventions des techniciens en cas de problèmes et délais d'expéditions des consommables....

Chacun de ces sous éléments étant notés de 0 à 1 tels que définis dans le tableau précédent.

4) Classement des offres – Attribution du marché

La note finale du candidat est obtenue par l'addition des notes finales relatives aux critères ci-dessus.

Le classement final des offres est établi en conséquence. L'offre obtenant le plus de points étant classée la première. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier sur la base des critères de jugement ci-dessus avec les candidats classés premier et second à l'issue de la première phase d'analyse. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de communiquer par courriel avec les candidats lors des négociations étant entendu que ces derniers pourront répondre aux questions envoyées par courriel ou courrier.

A l'issue des négociations, si le pouvoir adjudicateur obtient une meilleure offre que la proposition initiale, il demandera au candidat attributaire la production des documents contractuels concernant l'offre obtenue.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Un classement des offres, par ordre décroissant, est établi après examen.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 - Modalités de transmission des plis

Les plis sont exclusivement adressés par voie dématérialisée via la plateforme :
<https://www.achatpublic.com/>

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant deux chiffres (01, 02 ; 03...)

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union Européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

6.2 - Date limite de réception des offres

Les plis doivent parvenir à l'adresse indiquée ci-dessus avant la date limite de réception des offres fixée au :

20/02/2021 à 20h00 délai de rigueur.

Les plis transmis hors délais ne sont pas acceptés et sont retournés aux candidats sans avoir été ouverts.

Article 8 - Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager librement des négociations avec les candidats.

Les formes et conditions de la négociation seront les mêmes pour l'ensemble des candidats admis à négocier. Ils en seront informés par tout moyen après analyse.

La négociation pourra porter sur les conditions techniques et financières de l'offre des candidats ainsi que sur les points non substantiels du cahier des charges. À l'issue de la négociation, les candidats devront remettre une nouvelle offre.

Ces offres seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence et selon la méthode exposée ci-dessus.

La négociation ne peut modifier le classement des candidats qui n'ont pas été admis à négocier.

Ces dispositions ne font pas obstacle à une déclaration de sans suite avec ou sans relance de procédure.

Article 9 - Recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements concernant leur introduction peuvent être obtenus :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du général de Gaulle, case postale 8630 – 77008 MELUN Cedex
Tél : 01.60.56.66.30 – Fax : 01.60.56.66.10.

Introduction des recours (délais) :

- ❖ À tout moment avant la conclusion du contrat (art. L 551-1 et R 551.1 du code de la justice administrative).
- ❖ Dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (art. 421-1 du CJA).

Article 10 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être faites par mail à l'adresse suivante :

franck.pailloux@coupvray.fr

[Avec une copie OBLIGATOIRE : direction.financiere@coupvray.fr](mailto:direction.financiere@coupvray.fr)

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à toutes les entreprises ayant retiré le dossier avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question par téléphone.

Date et signatures :

M. Thierry CERRI
Maire de Coupvray

Le titulaire du marché
Nom / cachet de l'entreprise