RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET SERVICES

Installation, mise en service, location et maintenance associée de systèmes d'impression multifonctions (multi fonction printers) neufs et reconditionnés

---

Marché n°2026043

Date et heure limites de réception des offres :
Mardi 17 Novembre 2026 à 17h00

Annemasse Les Voirons Agglomération
Direction de la Commande Publique
11 avenue Emile Zola
74100 ANNEMASSE

SOMMAIRE

Préambule 3
1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Décomposition de la consultation 3
1.4 - Type et forme de contrat 3
1.5 - Nomenclatures 3
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 4
2.4 - Développement durable 4
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4 - Contenu du dossier de consultation 4
4.1 - Contenu du dossier de consultation 4
4.2 – Obtention du dossier de consultation 4
4.3 – Modification du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 – Pièces de la candidature 5
5.2 – Pièces de l'offre 6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 7
6.1 - Transmission électronique 7
6.2 - Transmission sous support papier 8
7 - Examen des candidatures et des offres 8
7.1 - Sélection des candidatures 8
7.2 - Attribution des accords-cadres 8
7.3 - Suite à donner à la consultation 9
8 - Renseignements complémentaires 9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 9
8.2 - Procédures de recours 10

Préambule

La présente consultation est conduite par Annemasse Agglo dans le cadre d'un groupement de commandes, pour le compte des collectivités suivantes : Annemasse Agglo, le Pôle métropolitain du Genevois français, la Ville d'Annemasse et le CIAS.

Annemasse Agglo, en tant que coordonnateur du groupement de commandes, est habilité par les membres du groupement à conduire la procédure de passation du marché, signer et notifier les marchés.

Chaque membre du groupement assure ensuite la bonne exécution du marché pour les besoins qui le concerne, sauf en ce qui concerne la Ville d'Annemasse (sites administratifs et écoles dont la Direction mutualisée des systèmes d'informations et des usages numériques (DSIUN) d'Annemasse Agglomération gère les factures.

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Les stipulations du présent Cahier des clauses particulières (CCP) concernent l'installation, la mise en service, la location et la maintenance associée de copieurs neufs et reconditionnés pour l'ensemble des membres du groupement de commandes, mentionnés dans le Préambule, ci-dessus.

Les adresses de livraison seront spécifiées sur chaque bon de commande. Les sites d'installation sont tous situés dans l'agglomération annemassienne.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour des raisons de cohérence technique, de simplicité d'exploitation et de coûts financiers plus importants, d'allotir le marché. En effet, une telle séparation pourrait conduire à l'utilisation de matériels de marques ou de gammes différentes au sein d'une même collectivité. Cette situation entraînerait une complexification importante de l'environnement d'impression et de sa gestion au quotidien.

1.4 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.5 - Nomenclatures

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
30121100	Photocopieurs
30232110	Imprimantes laser
30216110	Scanners informatiques

2 - Conditions de la consultation

2.1 - 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Toutefois en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

Les candidats ne sont pas autorisés pour l'ensemble des lots à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCP.
Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour **une durée de 4 ans à partir de la mise en service des matériels**.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 - Contenu du dossier de consultation

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- ✓ Le règlement de la consultation (RC)
- ✓ L'acte d'engagement (AE) et ses annexes pour chacune des entités, membre du groupement
- ✓ Le cahier des clauses particulières (CCP)
- ✓ Le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif (BPU/DQE) global et par entité
- ✓ L'annexe 1 au CCP : « Caractéristiques détaillées des modèles et de la solution d'administration du parc et de suivi des consommations » et le cadre de réponse
- ✓ L'annexe 2 au CCP : la ventilation des copieurs par entité du groupement de commande
- ✓ L'annexe 3 au CCP : « Planning prévisionnel de livraison & ventilation MFP neuf ou reconditionné»
- ✓ L'annexe 4 au CCP : Etat du parc pour chacune des entités

4.2 – Obtention du dossier de consultation

Il est mis à disposition gratuitement sur le profil d'acheteur https://www.annemasse-agglo.fr/partenaires-et-pros/marches-publics.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique (CD-ROM), par courriel ou sur support papier n'est autorisée.

/!\ L'attention des candidats est portée sur le fait que s'ils ne s'identifient pas en retirant le dossier sur le profil d'acheteur à l'adresse mentionnée ci-dessus, ils ne pourront pas être informés des éventuelles modifications apportées.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique (CD-ROM), par courriel ou sur support papier n'est autorisée.

4.3 – Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 – Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur (formulaire DC1 ou équivalent) pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.
La lettre de candidature (formulaire DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement, si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

5.2 – Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'**acte d'engagement** (AE) et ses annexes **dûment complété**	Oui
Le **bordereau des prix unitaires** et le **détail quantitatif estimatif** (BPU/DQE) **pour chacune des entités :** ✓ **Un BPU valant DQE commun à toutes les entités est à compléter. Il sert de base à la notation** ✓ **Un BPU valant DQE est à compléter pour chacune des entités.** **Le DQE commun doit correspondre à l'ensemble des éléments mentionnés dans les BPU/DQE de chacune des entités.** ***Nota : les copieurs de la maison de l'Eco relèvent de AA***	Non
Le **mémoire justificatif** des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. Ce mémoire comprend les informations figurant dans le tableau à l'article 7.2 ci-dessous concernant les modalités de jugement du critère valeur technique et de performance environnementale, ainsi que tous les éléments demandés conformément au CCP. Une présentation du mémoire technique conforme à l'organisation présentée dans ce tableau au 7.2 sera particulièrement appréciée. Le mémoire technique est une pièce contractuelle.	Non
L'**annexe 1 au CCP pour chacune des entités** « Caractéristiques détaillées des modèles et de la solution d'une solution d'administration du parc et de suivi des consommations », **dûment complétée.**	Non

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de cette plateforme. L'adresse https://www.marches-publics.info/accueil.htm dans ses rubriques « fournisseurs » et « pratique » offre un panel de solutions de test et d'accompagnement, notamment :
https://www.marches-publics.info/pratique-assistance.htm
https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm
https://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://www.annemasse-agglo.fr/partenaires-et-pros/marches-publics.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.
Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Hôtel d'Agglomération d'Annemasse Agglomération – Les Voirons
Direction de la Commande Publique
11 avenue Emile Zola
74 100 ANNEMASSE

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
En mentionnant sur le colis : le numéro et l'intitulé de la consultation ainsi que le nom du soumissionnaire.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .xls, .doc, .pdf, .jpg, .ppt
Attention : **les BPU/DQE de toutes les entités doivent être transmis sous format Excel.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.
Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Il appartient au soumissionnaire de vérifier, avant la remise de son offre, la taille maximale des pièces admise sur la plateforme https://www.marches-publics.info. Les informations en la matière sont disponibles sous les conditions générales d'utilisation de la plateforme consultables sous https://awsolutions.fr/blog/cgu/.

La taille maximale des fichiers importés est de 3 Go par fichier et de 5 Go pour la taille totale du pli.
Proxy :
Vous devez vous assurez, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.
Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance, au minimum 48 h avant votre dépôt

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.
L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

⚠ **Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

6.2 - Transmission sous support papier

Aucune transmission sur support papier n'est autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable qu'il déterminera.
Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
1-Valeur technique	**40 %**
1.1 Qualité des matériels proposés	*10 %*
1.2 - Suivi de projet, déploiement, installation et formation	*10 %*

1.3 – Qualité de la solution d'administration du parc et de suivi des consommations (fonctionnalités, installation, paramétrage, etc.)	*10 %*
1.4 - Maintenance et assistance : mise en œuvre et moyens	*10 %*
2-Prix	**50 %**
2.1 – Location et coût de la solution d'administration	*30 %*
2.2 – Maintenance et coût copie	*20 %*
3-Développement durable *(consommables recyclés et recyclables, matériels – Cf article 12 du CCP)*	***10%***

Il est précisé que toutes les notes sont arrondies à deux chiffres après la virgule.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti sera précisé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents.

Signature électronique de l'offre retenue :
signature des actes : signature électronique souhaitée au moment du dépôt des offres

Dans la mesure où l'attributaire désigné dispose d'une signature électronique en cours de validité, une fois le marché attribué, l'acte d'engagement devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit reposer sur un certificat de qualité tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).
Toutefois, les certificats de signature de type RGS** ou *** demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer une signature électronique.

Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de l'attributaire du marché.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.annemasse-agglo.fr/partenaires-et-pros/marches-publics

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Grenoble
2 Place de Verdun
38022 GRENOBLE CEDEX
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours en contestation de validité du contrat ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Grenoble
2 Place de Verdun
38022 GRENOBLE CEDEX
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif de règlement amiable des litiges de Lyon
53 boulevard Vivier Merle
69003 LYON
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr