ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE DE FOURNITURES ET SERVICES

ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE IMPRIMANTE GRAND FORMAT, FOURNITURE DE CONSOMMABLES ET PRESTATIONS ASSOCIEES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

LUNDI 16 NOVEMBRE 2026 à 12h00

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 3 - TYPE DE CONTRAT ET MONTANTS DE l'ACCORD-CADRE 6
ARTICLE 4 - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE - DÉLAI DE RÉALISATION 6
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES 7
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8
ARTICLE 7 - CLASSEMENT DES OFFRES 9
ARTICLE 8 - DOCUMENTS À FOURNIR 9
ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 10
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 13
ARTICLE 11 - PROCÉDURES DE RECOURS 13

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'**ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE IMPRIMANTE GRAND FORMAT, FOURNITURE DE CONSOMMABLES ET PRESTATIONS ASSOCIEES.**

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Étendue de la consultation et forme du contrat

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée prévue à l'article R. 2123-1 du code de la commande publique.

Le marché est mixte avec une partie forfaitaire et une partie en accord-cadre qui sera mono-attributaire et donnera lieu à l'émission de bons de commande par la Personne Publique, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

2.3 - Décomposition en lots

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés au motif qu'un allotissement risque de rendre financièrement plus couteuse et techniquement difficile les conditions d'exécution des prestations.

2.4 - Groupements

Les groupements momentanés de prestataires sont admis. La forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire, nécessaire à la bonne exécution du marché. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

2.5 - Variantes, prestations supplémentaires éventuelles

Variantes : Sans objet.

Prestations supplémentaires éventuelles : Sans objet.

2.6 - Mode de règlement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres de la Collectivité.

Les références du compte bancaire sur lequel les paiements seront effectués doivent être indiquées à l'Acte d'Engagement.

2.7 - Modifications de détail au dossier de consultation

La Personne Publique peut apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 - Compléments à apporter au C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

2.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

2.10 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le C.C.A.P.
- Le C.C.T.P.
- La charte Ville d'Annecy contre les perturbateurs endocriniens
- Le Cahier des Clauses d'Architecture Applicative
- Le Cahier des Clauses Sécurité du Système d'Information
- Le Cadre du Mémoire Technique
- Les fichiers sources à imprimer
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique n'est autorisée.

2.11 - Visite obligatoire du centre d'impression

La visite des lieux est obligatoire. Les caractéristiques de la ventilation du local ne peuvent pas être communiquées par la Personne Publique : aucun débit de renouvellement d'air n'est mesurable en l'état. La visite a pour objet de permettre au candidat d'apprécier lui-même les contraintes d'accès, d'encombrement, d'alimentation électrique, de raccordement au réseau et de ventilation du local, et de s'engager en connaissance de cause sur l'adéquation à ce local du matériel qu'il propose.

Un certificat de visite signé par le Centre d'impression sera remis au candidat, qui devra être joint à son offre. L'offre d'un candidat n'ayant pas effectué la visite et ne produisant pas ce certificat sera déclarée irrégulière.

Le candidat ne peut opposer à la collectivité aucune contrainte particulière du local qu'il lui appartenait de constater lors de la visite.

Pour effectuer la visite, les candidats pourront se présenter au choix, et après avoir prix contact avec le Centre d'Impression :

Le mardi 3 novembre 2026
ou le jeudi 5 novembre 2026
dans les plages d'ouverture de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Contact : Centre d'impression au 04.85.46.78.85
E-mail : centre.impression@annecy.fr

Le candidat remet obligatoirement, à l'appui de son offre, un **plan d'encombrement coté** de l'installation proposée faisant apparaître la machine, ses accessoires, les dégagements nécessaires à l'exploitation et à la maintenance.

2.12 - Echantillons et épreuves

Afin de permettre l'appréciation effective de la qualité d'impression et de la capacité du matériel à traiter la variété des supports utilisés par le Centre d'impression, **chaque candidat remet obligatoirement, à l'appui de son offre, des épreuves réalisées sur le matériel proposé**.

Les épreuves sont réalisées à partir des fichiers sources téléchargeables avec le dossier de consultation. Les supports sont fournis par le candidat : il utilise obligatoirement, pour chaque échantillon, une référence de support qu'il chiffre à son B.P.U. et qu'il s'engage à fournir pendant l'exécution du marché. Le Centre d'impression ne fournit aucun support.

Les épreuves sont placées dans un pli cacheté portant la mention :

« ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE IMPRIMANTE GRAND FORMAT, FOURNITURE DE CONSOMMABLES ET PRESTATIONS ASSOCIEES - ECHANTILLONS portant la mention « ne pas ouvrir » ainsi que le « nom du candidat ».

Elles pourront être adressées par voie postale ou déposées contre récipissé à l'adresse suivante :

Centre d'Impression de la Ville D'ANNECY
5 route de Vovray
74000 ANNECY

Elles devront respecter les dates et heures limites de remise des offres.

Les échantillons remis comprennent au minimum les caractéristiques décrites à l'article 7 du C.C.T.P.

Chaque échantillon est accompagné d'une fiche indiquant : la référence exacte du matériel et du média utilisés, le numéro de la ligne du B.P.U. correspondant à ce média, le mode d'impression retenu (nombre de passes, définition), le profil colorimétrique appliqué, la vitesse d'impression constatée et la date de réalisation.

L'absence d'échantillon ou la non-conformité des productions aux usages demandés entraîne le rejet de l'offre.

Les échantillons ne sont pas laminés : le Centre d'impression ne dispose pas de film de lamination en stock. L'aptitude des impressions à la lamination et au contrecollage est vérifiée lors de la vérification d'aptitude, dans les conditions de l'article 10.1.2 du C.C.A.P.

Les échantillons sont analysés par le Centre d'impression et notés selon le barème du cadre de notation. Ils sont conservés par la Personne Publique et servent, pour l'offre retenue, de référence lors de la vérification d'aptitude.

ARTICLE 3 - TYPE DE CONTRAT ET MONTANTS DE l'ACCORD-CADRE

Le marché est mixte et comporte :

- Une partie forfaitaire, correspondant à l'acquisition de l'imprimante grand format et de ses accessoires, à la fourniture de la solution logicielle de traitement d'image (RIP), à la maintenance du matériel et de la solution logicielle pendant la durée du marché, ainsi qu'aux prestations d'installation, de mise en service, de formation initiale et d'accompagnement au démarrage, dont le prix est décomposé dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;

- Une partie à bons de commande, exécutée dans la limite des montants minimum et maximum en application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, correspondant à la fourniture des consommables, des supports d'impression, des prestations de maintenance non couvertes par le contrat de maintenance et des formations complémentaires, dont les prix sont fixés au Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.).

Pour la partie accord-cadre à bons de commande, ce marché sera mono-attributaire et donnera lieu à l'émission de bons de commande par la Personne Publique, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et 14, dans la limite des montants minimum et maximum fixés comme suit **pour une période de 48 mois :**

Montant minimum HT	Montant maximum HT
30 000,00	150 000,00

Les prestations issues du bordereau des prix unitaires feront l'objet de bons de commande au fur et à mesure des besoins de la collectivité.

Le Détail Quantitatif Estimatif est uniquement destiné à faciliter l'examen des offres. En conséquence, les quantités indiquées ne constituent en aucun cas un engagement contractuel.

ARTICLE 4 - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE - DÉLAI DE RÉALISATION

Le marché démarre à compter de la date de notification du marché pour la partie forfaitaire (acquisition de l'imprimante) et à compter de sa date de mise en ordre de marche (MOM) pour la partie à bons de commandes. Il se termine à l'issue de la durée de la maintenance.

La durée de la maintenance est de **4 ans** à compter de la mise en service de l'imprimante constatée par la mise en ordre de marche (MOM), pour tenir compte de la durée d'amortissement du matériel.

Il n'est pas prévu de possibilité de reconduction.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces suivantes :

A) <u>Les pièces relatives à la candidature</u>, telles que définies aux articles telles que définies aux articles L 2142-1, R 2143-3 à 6, R 2142-14 du Code de la Commande Publique :

- **A1. La Lettre de Candidature (formulaire DC1 à télécharger sur internet, ou équivalent)** justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.
  En cas de candidatures groupées, cette Lettre de Candidature (unique pour l'ensemble des membres du groupement) portera obligatoirement mention de l'habilitation du mandataire par son ou ses co- traitants (nom et adresse du ou des co-traitants).
  En cas de redressement judiciaire, la lettre de candidature devra être complétée d'une copie du jugement prononcé à cet effet.

- **A2. La Déclaration du Candidat (formulaire DC2 à télécharger sur internet, ou équivalent)** fournissant les informations sur le candidat individuel ou le membre du groupement (une déclaration est à produire par chaque membre du groupement).
  Le candidat peut également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature, en remplacement des formulaires DC1 et DC2

Le candidat est dispensé de fournir ces documents ou renseignements s'il indique dans son pli les informations nécessaires à leur consultation, à condition que l'accès soit gratuit, 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.

***<u>Co-traitance et sous-traitance</u>** : Pour justifier des capacités professionnelles et techniques 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* l'Acheteur Public*. 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.*

B) <u>Les pièces relatives à l'offre</u>, comprenant :

- **B1. L'Acte d'Engagement (A.E.), complété, daté et signé ;** *l'A.E. sera transmis de préférence en format PDF avec la signature électronique intégrée dans le corps du document.*

- **B2. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)**

- **B3. Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)**, complété ;

- **B4. Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.)**, complété ;

- **B5. Le catalogue et tarif public** des références relevant du périmètre du marché, auxquels s'applique le taux de remise porté à l'article 2 de l'Acte d'Engagement,

- **B6. Le Cadre du Mémoire Technique,** complété,

- **B7**. **Un mémoire technique** répondant aux caractéristiques décrites au C.C.T.P., accompagné :
  - Des fiches techniques du matériel et du RIP,
  - Des fiches de données de sécurité et certificats des encres et fluides,
  - Des notices d'implantation,
  - Du contrat de maintenance du matériel proposé,
  - Du calendrier prévisionnel d'exécution,
  - De la matrice de flux réseau nécessaires au fonctionnement de la solution,
  - Le Cahier des Clauses d'Architecture Applicative C.C.A.A., complété, daté et signé,
  - Le Cahier des Clauses Sécurité du Système d'Information C.C.S.S.I., complété, daté et signé

  Il est précisé que toute absence de réponse aux éléments exigés au cadre de réponse, rendra l'offre irrégulière.

- **B8. Le plan d'encombrement côté d'installation,**

- **B9. Les épreuves éditées sur la base les fichiers sources** permettant d'évaluer les capacités des équipements à satisfaire au besoin

- **B10. Le certificat de visite obligatoire** du site.

Les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'examen des candidatures et des offres sera effectué sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à 4, R. 2152-1 et 2 du Code de la Commande Publique.

Les critères détaillés ci-dessous seront pris en compte pour le jugement des offres en fonction de leur coefficient de pondération respectif :

- Le coût global : 40 %
- La valeur technique : 50 %
- La valeur environnementale : 10 %

Le <u>critère du « coût global »</u> est jugé en fonction du total des montants de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F) et du Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E),(documents B2 et B4 de l'article 5). L'offre la moins-disante obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata.

Le <u>critère de la « valeur technique »</u> sera jugé en fonction du cadre de mémoire technique selon le barème indiqué dans ce document et des épreuves papier remises avec l'offre (documents B6 et B9 de l'article 5).
Les échantillons de ces essais seront analysés et rentreront dans la notation des candidats selon le barème explicité dans le Cadre au mémoire technique.
L'offre ayant obtenu le plus de points se verra attribuer la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata du nombre de points obtenus.

Le <u>critère de la « valeur environnementale »</u> sera jugé en fonction du cadre de mémoire technique selon le barème indiqué dans ce document (document B6 de l'article 5).
L'offre ayant obtenu le plus de points se verra attribuer la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata du nombre de points obtenus.

Les offres irrégulières pourront être régularisées sauf si elles sont anormalement basses.

Le pouvoir adjudicateur invitera les candidats les mieux placés en application des critères de sélection des offres à une négociation. La négociation pourra être menée par tous moyens (téléphone, courriel ou rdv) et devra dans tous les cas faire l'objet d'une offre écrite de la part du candidat.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 7 - CLASSEMENT DES OFFRES

En application de l'article R. 2162-6 du Code de la Commande Publique, les offres seront classées par ordre décroissant en fonction de la moyenne pondérée des critères définis à l'article 6 du présent Règlement de la Consultation.

En cas de nombre de points équivalents à l'issue de la notation, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points sur le critère prix obtient le meilleur classement.

ARTICLE 8 - DOCUMENTS À FOURNIR

Le candidat retenu devra, dans un délai de **8 jours** après réception du courrier transmis via la plate-forme de dématérialisation, lui annonçant que son offre a été classée première par l'Acheteur Public, fournir les documents justificatifs prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales, tels que fixés aux articles R 2143-6 au R2143-16 du Code de la commande publique, à savoir :
Dans tous les cas :

- Certificat de régularité fiscale, attestant la souscription des déclarations et le paiement des impôts sur le revenu, sur les sociétés et la TVA, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat datant de moins d'un mois ;

- Attestation de vigilance à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, de fourniture de déclarations sociales, et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévues à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois (URSSAF, MSA ou SSI) ;

- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro SIREN) ;

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité ;

Le cas échéant :

- Pour les employeurs établis hors de France, les pièces mentionnées à l'article R.1263-12 du Code du Travail concernant les travailleurs détachés, à savoir : une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI » ainsi que du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national

- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s)

- La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail, exigée par les articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail. Cette liste doit préciser pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le n° d'ordre du titre valant autorisation de travail.

- Le procès-verbal du comité social et économique relatif à l'examen du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail pour les membres du groupement ou sous-traitant employant plus de 50 salariés (article L. 2312-27 du code du travail).

Le candidat retenu n'est pas obligé de fournir les pièces et certificats qu'il a déjà transmis à la Personne Publique dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Le candidat retenu est dispensé de fournir ces pièces ou certificats s'il indique les informations nécessaires à leur consultation, à condition que l'accès soit gratuit, 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.

Si le candidat retenu ne fournit pas ces certificats dans le délai fixé ci-dessus, la Personne Publique l'écartera au profit du candidat suivant classé par la Personne Publique. Celui-ci aura à son tour 8 jours pour fournir les documents exigés.

ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les candidats sont invités à prendre connaissance de la « feuille de route fournisseurs » dans l'onglet « outils » rubrique « documentation » du profil d'acheteur.

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.

OBLIGATION DE REPONSE ELECTRONIQUE

Les candidats sont informés qu'en application de l'article R 2132-7 du Code de la commande publique, **la transmission des candidatures et des offres s'effectue obligatoirement par voie électronique, sauf pour les échantillons et épreuves,** sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics indiquée ci-dessous.

Il en résulte que seront déclarées irrégulières les candidatures et les offres qui seraient transmises par voie papier, ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB, etc.).

9.1 - Transmission électronique - plate-forme de dématérialisation

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est effectuée sur la plate-forme d'achat de la ville d'ANNECY accessible gratuitement depuis son site Internet : www.annecy.fr, rubrique marchés publics.

Cette plate-forme permet notamment :

- de télécharger les dossiers de consultation
- de répondre de façon électronique à la consultation
- d'assurer la correspondance entre la collectivité et les candidats

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

9.2 - Retrait du dossier de consultation par voie électronique

La Personne Publique s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

Le D.C.E. peut être téléchargé au format « zip » (des liens vers des outils « zip » gratuits sont disponibles sur la plate-forme).

Pour le téléchargement du DCE, il n'est pas obligatoire que le candidat renseigne le registre des retraits. Toutefois, si le candidat fait le choix d'un retrait en mode anonyme, il renonce à la possibilité d'être tenu informé par la plate-forme des modifications et/ou échanges de correspondances relatifs à la consultation.

En cas d'identification au registre des retraits, l'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il appartient au soumissionnaire de relever régulièrement son courrier électronique. La responsabilité de la Personne Publique ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile.

9.3 - Documents non disponibles sous format électronique

Sans objet

9.4 - Remise d'une offre par voie électronique / signature électronique

Recommandations pour la signature électronique

Pour remettre son offre par voie électronique, il n'est pas nécessaire que le candidat soit titulaire d'un certificat électronique. En effet, la signature électronique n'est pas encore obligatoire (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique). Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

*Néanmoins, cette signature électronique est **hautement recommandée**, car elle pourra être exigée du candidat attributaire pour finaliser le marché. Cela suppose d'avoir acquis les certificats de signature*

De quels outils doit disposer votre entreprise pour signer électroniquement ?
- d'un certificat de signature électronique (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n°910/2014 dit «eIDAS» ;
- d'un outil de signature qui vous permet d'apposer la signature avec votre certificat sur le fichier souhaité. Si vous disposez dans votre entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, vous n'êtes pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur. Toutefois, il vous appartient de nous fournir les éléments permettant le contrôle de ses signatures (« kit de contrôle »).

Pour simplifier les échanges dématérialisés, nous vous recommandons de transmettre dans votre offre, l'Acte d'engagement en format PDF, avec la signature électronique intégrée dans le corps du document.

Enfin, une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'orignal à ce document, mais d'une simple copie.

Il est demandé aux candidats que la taille du pli déposé ne dépasse pas 80 mégaoctets. De plus, ne seront acceptés que les formats de documents utilisés par la Personne Publique pour constituer le D.C.E. **Les documents financiers (Bordereau des Prix Unitaires valant Détails Quantitatifs et estimatifs) devront impérativement être remis sous format Excel, modifiables**.

Enfin, les documents bureautiques fournis par le candidat ne doivent contenir aucune « macro ».
Une fois son dossier prêt, le candidat accède à la salle des marchés, soit par le compte entreprise, soit par l'avis, et suit les instructions demandées par la plate-forme.

Le téléchargement sur la plate-forme doit être terminé avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

9.5 - Copie de Sauvegarde

En application des dispositions prévues à l'article R 2132-11 du Code de la commande publique, et par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde en tous points identique à son offre électronique, sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB...) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique est parvenue à la Personne Publique après la date limite de remise des offres (ce qui suppose un début de téléchargement du pli avant cette date limite) ou si un problème technique en empêche l'ouverture.
La copie de sauvegarde est placée dans un pli cacheté portant la mention :

« ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UNE IMPRIMANTE GRAND FORMAT, FOURNITURE DE CONSOMMABLES ET PRESTATIONS ASSOCIEES » - COPIE DE SAUVEGARDE
Ainsi que le nom du candidat.

Elle est adressée par voie postale ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

Par voie postale :
Monsieur le Maire de la Ville d'ANNECY
Direction de la Commande Publique
Hôtel de Ville - B.P. 2305
74011 ANNECY CEDEX

Pli déposé contre récépissé, y compris Colis porteur (chronopost, Colissimo, …) :
Direction de la Commande Publique 27 rue de la Paix
74000 ANNECY
En respectant le formalisme de présentation des candidatures et des offres ainsi que les date et heure limites de remise des offres.

9.6 - Remise des offres sous format « papier »

La transmission des offres sous format papier n'est pas autorisée, sauf pour les échantillons et épreuvres.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement d'ordre technique ou administratif concernant cette consultation, les candidats sont invités à poser leurs questions, au plus tard **10 jours avant la date limite de réception des offres**, via la plate-forme d'achat de la Ville d'ANNECY, accessible depuis son site Internet : www.annecy.fr, dans la rubrique « Correspondre avec l'acheteur » de la consultation considérée.

Une réponse sera adressée sur la plate-forme dans les meilleurs délais à l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier.

En cas de difficultés d'utilisation de la plate-forme, les candidats pourront s'adresser par téléphone à la Direction de la Commande Publique de la Ville d'ANNECY, au 04 85 46 79 22.

ARTICLE 11 - PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de GRENOBLE 2 Place de Verdun
BP 1135 - 38022 GRENOBLE cedex
Tél : 0476429000 - Télécopie : 0476422269
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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Les recours peuvent être effectués par voie postale à l'adresse ci-dessus ou par voie électronique via l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr

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

Le Greffe du Tribunal Administratif de GRENOBLE 2 Place de Verdun - BP 1135
38022 GRENOBLE cedex
Tél : 0476429000
Télécopie : 0476422269
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 inter-régional de règlement à l'amiable des litiges relatifs aux marchés publics (Ccira)
Secrétariat du CCIRA de Lyon Contact : Kahina BENTAHAR Tél. : 04 72 77 21 30
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr