PROLONGATION DE LA MAINTENANCE DU PARC D'IMPRESSION MULTIFONCTION AVEC MAINTENANCE, LOGICIELS D'ADMINISTRATION, SUPERVISION DU PARC ET GESTION DES IMPRESSIONS

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

LUNDI 07 DECEMBRE 2026 à 12h00

VILLE D'ANNECY
Direction de la Commande Publique
BP 2305
74011 ANNECY cedex
www.annecy.fr

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 3 – MONTANTS DE l'ACCORD-CADRE 4
ARTICLE 4 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE - DÉLAI DE RÉALISATION 5
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES 5
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6
ARTICLE 7 – CLASSEMENT DES OFFRES 7
ARTICLE 8 - DOCUMENTS A FOURNIR 7
ARTICLE 9 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS 8
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 10
ARTICLE 11 – PROCEDURES DE RECOURS 10

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché, objet de la présente consultation, porte sur la prolongation du maintien en condition opérationnelle du parc de systèmes d'impression multifonctions de la Ville d'Annecy ainsi que sur le maintien des solutions logicielles connexes destinées à couvrir les besoins en production, gestion et supervision des documents.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Étendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la Commande Publique.

2.2 – Type de contrat

Le marché est mixte, il est passé **pour partie avec un prix forfaitaire** (indiqué dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) et **pour partie à bons de commandes** avec des montants minimum et maximum en application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre 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.

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, tranche optionnelle

Variantes : Interdites

Prestations supplémentaires éventuelles : Sans objet

Tranche optionnelle : sans objet

2.6 - Mode de règlement

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

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/C.C.A.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes ni au Cahier des Clauses Administratives (C.C.A.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 CCTP et ses annexes, le Cahier des clauses sécurité du système d'information (CCSSI), et le descriptif des établissements
- Le Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cadre de réponse au mémoire technique et environnemental
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Devis quantitatif estimatif (DQE)

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

2.11 – Visite du site

Sans objet.

ARTICLE 3 – MONTANTS DE l'ACCORD-CADRE

Le marché est passé **pour partie avec un prix forfaitaire** (indiqué dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) et **pour partie à bons de commandes** avec des montants minimum et maximum en application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

Pour cette dernière partie, il donnera lieu à l'émission de bons de commande dans la limite des montants minimum et maximum fixés comme suit **pour une période de 36 mois :**

Le montant minimum de la partie accord-cadre est fixé à 200 000.00 € HT.

Le montant maximum de la partie accord-cadre est fixé à 600 000.00 € HT.

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 Devis Quantitatif Estimatif est uniquement destiné à faciliter l'examen des offres. En

conséquence, les quantités indiquées dans le Devis Quantitatif Estimatif ne constituent en aucun cas un engagement contractuel.

ARTICLE 4 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE - DÉLAI DE RÉALISATION

La durée du marché court à compter de sa date de notification et pour une durée de 36 mois à compter de la date de la mise en service de la maintenance soit le 1er avril 2027.

A titre indicatif, la notification du marché interviendra au plus tard le 15 février 2027.

ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces suivantes :

A) Les pièces relatives à la candidature, 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

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 cotraitants (nom et adresse du ou des cotraitants, nom, prénom et qualité du signataire, signature).

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

- A3. Les certifications suivantes : la Certification constructeur KYOCERA ou équivalent, références ou habilitations techniques et la Certification PaperCut ou équivalent, références ou compétences démontrées.

- **A4. Une liste de références récentes,** concernant des prestations similaires, indiquant le client, la nature des prestations, le montant des prestations et la date de réalisation. A défaut de disposer de références récentes, le candidat présente tout élément de nature à justifier de ses capacités techniques et professionnelles pour l'exécution de ce marché (compétences et expériences, moyens humains et techniques, descriptif de la structure commerciale, etc.).

Le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitant(s) en justifiant de celles-ci dans son offre.

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.

B) un projet de marché, comprenant :

- **B1. L'Acte d'Engagement (A.E.), dûment 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)**, dument complétée au format Excel

- **B3. Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)**, dûment complété au format Excel,

- **B4. Le Devis Quantitatif Estimatif (D.Q.E)**, dûment complété au format Excel,

- **B5. Le cadre de réponse complété***, complété, accompagné d'un mémoire technique et environnemental explicatif détaillé

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

- **B6. L'annexe du CCTP, le CCSSI, dûment** complété

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** (sur la durée totale du marché) **40 %**

- **La valeur technique** **50 %**

- **Le développement durable** **10 %**

Le critère du « coût global » est jugé en fonction du montant du Devis Quantitatif Estimatif (D.Q.E) (DPGF+BPU),(document B4 de l'article 5). L'offre la moins-disante obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées au prorata du montant de leur D.Q.E.

Les critères de la valeur technique et du développement durable sont jugés en fonction des documents B5 et B6 de l'article 5, selon le barème indiqué dans le cadre de réponse. L'offre ayant obtenu le plus de points se verra attribuer la note de 20. Les autres offres seront notées, pour chaque critère, au prorata du nombre de points obtenus.

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

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 d'égalité de note finale pondérée, l'offre la moins-disante sera retenue.

ARTICLE 8 - DOCUMENTS A 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 la Personne Publique, 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 R. 2143-16 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 ;

- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance) émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du Code de sécurité sociale) et le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (art. L.5212-1 à L.5212-5 du code du travail), délivré par l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds de Développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés)

- Les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 (*ou D.8222-7 pour les candidats établis à l'étranger*) du Code du Travail à savoir :

Pour les professions libérales :

- Certificat de souscription et des paiements des cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès

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 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 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

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 du 1er avril 2019, **la transmission des candidatures et des offres s'effectue obligatoirement par voie électronique**, 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 « Les 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**, et 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 »).

Afin de simplifier les échanges dématérialisés, nous vous recommandons de transmettre dans votre offre, l'Acte d'engagement au format PDF, signé électroniquement (à l'aide d'un certificat électronique).

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. 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 :

« PROLONGATION DE LA MAINTENANCE DU PARC D'IMPRESSION MULTIFONCTION AVEC MAINTENANCE, LOGICIELS D'ADMINISTRATION, SUPERVISION DU PARC ET GESTION DES IMPRESSIONS - COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat

Elle est adressée par voie postale à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de la Ville D'ANNECY
Direction de la Commande Publique
27 rue de la Paix
BP 2305
74011 ANNECY cedex

ou déposée par transporteur ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville d'Annecy
Direction de la Commande Publique
27 rue de la Paix – 1er étage
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.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement d'ordre technique ou administratif, les candidats sont invités à poser leurs questions via la plate-forme d'achat de la Ville d'ANNECY, accessible depuis son site Internet : www.annecy.fr, rubrique marchés publics, cockpit « Correspondre avec l'acheteur » de la consultation considérée au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera adressée sur la plate-forme à l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

En cas de difficultés d'utilisation de la plate-forme, les candidats peuvent utilisez le formulaire de déclaration d'incident de la plateforme AWS Avenue-Web Systèmes, avant tout appel au support au 01 46 69 46 66.

ARTICLE 11 – PROCEDURES 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 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 :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône
Secrétariat du CCIRA de Lyon :
Kahina BENTAHAR
3, rue de la Charité
69268 LYON CEDEX 02
Tél. : 04 72 77 21 30
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr