MARCHES PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché n° 26-13-01

LA LOCATION, LA MISE EN ŒUVRE, LA MAINTENANCE AINSI QUE LES SERVICES ASSOCIES D'IMPRESSION NUMERIQUE MULTIFONCTIONS

Procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, 2 et 8 du Code de la Commande Publique
Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

Date et heure limites de remise des offres :
Le lundi 07 décembre 2026 à 16h00

Sommaire

Article 1 – Acheteur 3
Article 2 – Objet de la consultation 3
2-1 – Objet du contrat 3
2-2 – Procédure de passation 3
2-3 – Forme du contrat 3
Article 3 – Dispositions générales 3
3-1 – Décomposition du contrat 3
3-2 – Durée du contrat – Délai d'exécution 3
3-3 – Modalités de financement et de paiement 4
3-4 – Forme juridique de l'attributaire 4
3-5 – Délai de validité des propositions 4
3-6 – Variantes et options 4
Article 4 – Dossier de consultation 4
4-1 – Contenu du dossier de consultation 4
4-2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique 5
4-3 – Modification de détail au dossier de consultation 5
4-5 - Visite des sites 5
Article 5 – Présentation des propositions 5
5-1 – Documents à produire 5
5-2 – Langue de rédaction des propositions 6
5-3 – Unité monétaire 6
5-4 – Conditions de remise des plis dématérialisés 6
5-5 – Négociation 7
Article 6 – Jugement des propositions 7
6-1 – Examen des candidatures 7
6-2 – Critères de jugement des offres 8
Article 7 – Renseignements complémentaires 9
Voies et délais de recours 9

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur :

Ville de Châteauneuf-sur-Loire

1 place Aristide Briand

45110 CHÂTEAUNEUF-SUR-LOIRE

Téléphone : 02.38.58.41.18 Télécopie : 02.38.58.39.10

Courriel : finances@chateauneufsurloire.fr

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2-1 – Objet du contrat

La présente consultation concerne la location, la mise en œuvre, la maintenance ainsi que les services associés d'impression numérique multifonctions pour les services de la ville de Châteauneuf-sur-Loire.

Le détail des prestations et spécifications techniques est présenté dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Code CPV : 30121100-4 – Photocopieurs / 50313000-2 - Maintenance et réparation de matériel de reprographie

2-2 – Procédure de passation

La consultation est passée par procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 1° et R. 2123-1 à R. 2123-8 du Code de la Commande Publique, issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

2-3 – Forme du contrat

L'accord-cadre est un marché mono-attributaire avec un montant maximum en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique. Il fixe les conditions des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre à bons de commande avec un montant annuel minimum fixé à 5 000,00 € HT et un montant annuel maximum fixé à 40 000,00 € HT.

Les prestations à réaliser seront définies au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES

3-1 – Décomposition du contrat

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches et en lots.

3-2 – Durée du contrat – Délai d'exécution

La durée de validité du marché est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commande peuvent être émis. Elle est fixée **pour la 1ère période, du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2027.**

Le marché est reconductible 3 fois, de manière tacite dans les conditions définies au CCAP, pour une période de 1 an, soit une durée maximale allant jusqu'au 31 décembre 2030.

Le délai d'exécution des bons de commande est déterminé dans le CCAP.

3-3 – Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

- Financement : Fonds propres
- Mode de paiement : Virement bancaire (Mandat administratif).
- Délai : conforme à la réglementation en vigueur (30 jours).

3-4 – Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-3 du Code de la Commande Publique.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

3-5 – Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3-6 – Variantes et options

Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat :

Les variantes à l'initiative du candidat sont autorisées. Cependant, le candidat doit obligatoirement transmettre une offre de base (bordereau de prix « offre de base » et bordereau de jugement « offre de base »). Si toutefois les fonctionnalités du matériel ne sont pas exactement identiques à celles du matériel en place, le candidat indiquera le matériel le plus rapprochant en le stipulant précisément.

Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) facultative :

Il est prévu une PSE facultative, laissée au libre choix du candidat de la chiffrer ou non. Elle consiste en la fourniture d'une solution logicielle de suivi et de comptage des impressions à distance (type Papercut ou équivalent), permettant de visualiser pour chaque utilisateur et chaque machine le nombre de copies réalisées. Le candidat chiffrera cette PSE facultative dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), selon les paliers de licences proposés (100 utilisateurs, 200 utilisateurs, module embarqué par machine, prestation d'installation). Le prix de cette PSE facultative est informatif : il n'entre pas dans la notation du critère « Prix des prestations », laquelle reste établie sur la seule offre de base.

Prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur :

Il est prévu une prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur ; il s'agit du chiffrage d'une gestion avec code par agent afin de pouvoir cibler clairement les gros consommateurs de copies. Cette prestation sera à compléter dans l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

4-1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières,
- Le cahier des clauses techniques particulières,
- Le bordereau de prix unitaire,
- le bordereau de jugement (document non contractuel servant à l'analyse des offres).

4-2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article L. 2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info

Vous serez ensuite redirigé vers le site d'AWS-Achat sur lequel, après inscription, vous pourrez avoir accès aux documents souhaités.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4-3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

4-5 - Visite des sites

Une visite n'est pas obligatoire mais vivement conseillée de manière à prendre connaissance de toutes les contraintes des lieux ; notamment pour l'installation des matériels (cf. article 6 du CCAP).

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS

5-1 – Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs de candidature

(tels que prévus aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique)

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- 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 indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- 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) OU le **Document Unique de Marché Européen (DUME)**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Contenu de l'offre

- Acte d'engagement et ses annexes : document joint complété, daté et signé, valant acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles (un par lot) ;
- Le Bordereau de Prix Unitaire (un par lot) ;
- Bordereau de jugement (un par lot)
- Mémoire technique comprenant obligatoirement :
  - Tous les éléments jugés nécessaires pour motiver le choix des matériels proposés,
  - Les notices commerciales et techniques en langue française,
  - Les informations concernant l'organisation des formations,
  - Les informations concernant l'organisation de la maintenance,
  - Un exemplaire du contrat type de maintenance,
  - Un exemplaire du contrat type de location.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

En cas de groupement :

- Chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale.
- Soit tous les membres du groupement signent les documents à signer, soit le mandataire du groupement est habilité à le faire seul. Dans ce dernier cas, l'habilitation donnée par les cotraitants au mandataire devra être fournie.

Il est précisé que l'absence d'un de ces documents entraînera le rejet de l'offre.

Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;
- Un extrait Kbis ou document équivalent ;
- L'attestation d'assurance de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

5-2 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-3 – Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-4 – Conditions de remise des plis dématérialisés

Il est rappelé que depuis le 1er octobre 2018, les candidats doivent transmettre leur offre sous forme dématérialisée conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-3 et R. 2132-7 à R. 2132-9 du Code de la Commande Publique. Toute offre transmise par un autre moyen sera déclarée irrégulière.

Les réponses sont transmises par voie électronique sur la plateforme :

https://www.marches-publics.info/

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

Les formats compatibles acceptés sont : DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT. Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser les formats « .exe » et « .bmp », à ne pas utiliser de macros, et à veiller à ce que les documents ne soient pas excessivement volumineux.

Les dossiers reçus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus. Le candidat doit renseigner obligatoirement le champ « e-mail » pour recevoir l'accusé de réception.

Date limite de remise des offres : Le lundi 07 décembre 2026 à 16h00

Signature électronique

En application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les candidats qui souhaitent signer électroniquement leur offre au stade du dépôt doivent respecter les modalités suivantes :

- Le niveau de signature requis est le niveau « avancé » reposant sur un certificat qualifié, conformément au règlement eIDAS (Règlement UE n° 910/2014) ;
- Les formats de signature acceptés sont : XAdES (fichiers XML), PAdES (fichiers PDF) et CAdES (autres formats). La signature doit être de type « enveloppée » ou « détachée » — les signatures enveloppantes ne sont pas acceptées ;
- Les certificats électroniques RGS (Référentiel Général de Sécurité) de niveau (**) sont également acceptés. La liste des prestataires de services de certification électronique est consultable sur : http://www.lsti-certification.fr/ ;
- La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Chaque pièce dont la signature individuelle est requise doit être signée séparément.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Afin d'anticiper une éventuelle attribution, il est fortement conseillé aux entreprises de se doter d'un certificat de signature électronique avant la date limite de remise des offres.

Copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier dans un pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde », envoyé par recommandé avec avis de réception à :

Mairie Châteauneuf-sur-Loire – Hôtel de ville – 1 place Aristide Briand – 45 110 Châteauneuf-sur-Loire

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus. En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville

Du lundi au vendredi	8h15 – 12h00 / 13h30 – 17h30

Gratuité

La procédure est gratuite. Seuls les frais d'accès au réseau Internet et ceux relatifs à l'obtention et l'utilisation des certificats de signature électronique sont à la charge des candidats.

5-5 – Négociation

La collectivité se réserve le droit d'entreprendre des négociations avec **les 3 entreprises qui seront arrivées en tête du classement après application des critères de jugement des offres.**

Toutefois, l'acheteur peut attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

6-1 – Examen des candidatures

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 5-1 du présent règlement.

En application de l'article L. 2142-1 du Code de la Commande Publique, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles L. 2141 du Code de la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

6-2 – Critères de jugement des offres

Le jugement des propositions 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	Pondération
1 – Prix des prestations	40 %
2 – Valeur technique	30 %
3 – Organisation de la maintenance	20 %
4 – Valeur environnementale	10 %

1 – Prix des prestations (note sur 10 – pondération à 40 %)

Il sera pris en compte le montant du détail quantitatif et estimatif.

La note concernant le prix des prestations est obtenue par la formule suivante :

NP = (Prix de l'offre la moins disante / Prix de l'offre du candidat) × 10

2 – Valeur technique (note sur 10 – pondération à 30 %)

Pour permettre l'analyse de la valeur technique, le candidat doit fournir un mémoire technique comportant les informations suivantes :

- du niveau d'adaptation au besoin,
- des performances des matériels,
- du niveau d'équipement des matériels,
- des performances des pilotes et des logiciels associés proposé,
- de l'organisation des formations.

3 – Organisation de la maintenance (note sur 10 - pondération à 20 %)

L'organisation de la maintenance sera jugée à partir des moyens mis en œuvre :

- délai d'intervention en cas de dysfonctionnement et de rétablissement,
- organisation de la base d'intervention du service après-vente pour les différents lieux de la ville de Châteauneuf-sur-Loire,
- existence de stock ou moyens d'approvisionnement des pièces de rechange,
- mise en œuvre d'une maintenance préventive,
- certification de la maintenance ou démarche qualité.

4 – Valeur environnementale (note sur 10 – pondération à 10 %)

Pour permettre l'analyse de la valeur environnementale, le candidat devra préciser dans son mémoire technique :

- consommation énergétique « globale » de l'offre : 5 points
- gestion des consommables et déchets : 5 points ;

Le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de points est celui qui a l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la consultation, les candidats devront transmettre, au plus tard 7 jours francs avant la date limite de réception des offres, leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info/

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les renseignements complémentaires sont transmis, en temps utiles et au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres, aux opérateurs économiques qui les demandent ainsi qu'à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et qui se sont identifiés auprès du pouvoir adjudicateur.

Ces renseignements seront également publiés sur le profil d'acheteur de la Ville afin de permettre aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation par voie dématérialisée sans s'identifier, d'en avoir connaissance.

Voies et délais de recours

Recours de deux mois devant le Tribunal administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45000 Orléans

greffe.ta-orleans@juradm.fr