



**Communauté de Communes  
de la Région de  
MOLSHEIM-MUTZIG**

# Règlement de la Consultation (R.C.)

## **Accord-Cadre de Fournitures courantes et services**

Appel d'offres ouvert passé en application des articles R2124-1, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP).

### Personne publique

---

Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG

### Personne Responsable du Marché

---

M. Laurent FURST, Président

### Objet de la consultation

---

#### **MUTUALISATION DES SYSTÈMES D'IMPRESSION**

Fourniture, installation et maintenance de matériels aux membres du groupement de commandes intercommunal

### Date d'envoi de l'avis à la publication

---

L'avis a été envoyé à la publication le : **Vendredi 02/07/2021**

### Remise des offres

---

Date limite de réception : **Mardi 24/08/2021 à 12h00**

**Les offres seront déposées exclusivement par voie dématérialisée sur :**

<https://alsacemarchespublics.eu>

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
1.1. DESCRIPTIF .....	3
1.2. LIEUX D’EXÉCUTION .....	3
<b>ARTICLE 2 – NATURE ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – DURÉE DE L’ACCORD-CADRE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – DÉCOMPOSITION DE L’ACCORD-CADRE</b> .....	<b>4</b>
4.1. LOTS .....	4
4.2. TRANCHES .....	4
4.3. PHASES .....	4
4.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE.....	4
<b>ARTICLE 5 – PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) ET OPTIONS</b> .....	<b>5</b>
5.1. VARIANTES .....	5
5.2. OPTIONS.....	5
<b>ARTICLE 6 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>5</b>
6.1. LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	5
6.2. MODIFICATION DE DÉTAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	5
6.3. MODALITÉS D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
6.4. MODALITÉS DE LA CONSULTATION ÉLECTRONIQUE .....	6
<b>ARTICLE 7 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>6</b>
7.1. FORME JURIDIQUE D’UN ATTRIBUTAIRE .....	6
7.2. COMPÉTENCES EXIGÉES .....	6
<b>ARTICLE 8 – DÉLAIS DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUSMISSIONNAIRE</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 11 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>7</b>
11.1 DOCUMENTS A PRODUIRE .....	8
11.2 MODALITÉS DE PRÉSENTATIONS DES PSE / VARIANTES / OPTIONS.....	8
11.3.SOUS-TRAITANCE .....	8
11.4 LANGUE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS .....	8
11.5 UNITE MONÉTAIRE.....	9
<b>ARTICLE 12 – CONDITIONS D’ENVOI DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 13 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>12</b>
13.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	12
13.2 JUGEMENT DES OFFRES .....	12
13.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	13
13.4 RÉGULARISATION D’UNE OFFRE .....	13
13.5 CLASSEMENT DES OFFRES .....	14
13.6 NÉGOCIATION .....	14
13.7 AUDITION .....	14
<b>ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE – SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ</b> .....	<b>14</b>
14.1 ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE .....	14
14.2 MODALITÉS LIÉES À LA SIGNATURE ET À LA NOTIFICATION DU MARCHÉ .....	14

## ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Descriptif

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après

#### **MUTUALISATION DES SYSTÈMES D'IMPRESSION**

Fourniture, installation et maintenance de matériels aux membres du groupement de commandes intercommunal.

Elle a pour but de désigner les prestataires chargés de fournir les prestations suivantes :

- La fourniture de systèmes d'impression en location comprenant la livraison, l'installation et le paramétrage sur les sites concernés par ce groupement de commande,
- la formation des responsables et des utilisateurs sur chacun des sites équipés pour l'administration, le paramétrage et l'utilisation des matériels,
- le démontage et l'enlèvement des matériels :
  - o Au démarrage si demandé dans le bon de commande,
  - o À échéance des contrats de location souscrits par le biais de cet accord-cadre.
- la fourniture de tous les consommables utiles (hors papier et agrafes) et des pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement des matériels en place, et constitution d'un stock sur site pour éviter toute interruption de service,
- le suivi et l'optimisation des pratiques d'impression par la mise en place d'outils dédiés (remontées automatiques, tableaux de bord) et suivi de l'ensemble du parc par un chef de projet identifié côté prestataire,
- la maintenance, préventive et curative, des matériels et des paramétrages mis en place sur chaque site, et cela durant toute la période couverte par les bons de commandes émis par le biais de cet accord-cadre.

### 1.2 Lieux d'exécution

Territoire des 18 communes membres de la Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig.

## ARTICLE 2 – NATURE ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

Il s'agit d'une procédure formalisée en application de l'article L2124-1 du Code de la Commande Publique (CCP), sous la forme d'un appel d'offre ouvert.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commandes, en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique (CCP).

Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes.

L'accord-cadre est mono-attributaire, et conclu avec un minimum en quantités.

Les candidats doivent obligatoirement répondre en présentant une offre en location.

**MINIMUM :**

Le minimum en quantité est de **102 (cent deux)** matériels (cf. B.P.U portant sur la location).

### **ARTICLE 3 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE**

La présente consultation est menée par la Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig, coordonnateur du groupement de commandes permanent.

**Il s'agit d'un appel d'offres ouvert, prenant la forme d'un accord cadre à bons de commandes, pour une durée de 4 (quatre) ans, à compter de la date de notification.**

**Les premiers bons de commandes pourront être émis dès notification au candidat retenu.**

**La date de démarrage des contrats de location et de la maintenance des premiers matériels commandés par bon de commande est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**Le délai d'exécution établi par bons de commandes détermine l'échéance des contrats de location et de la maintenance au 31 décembre 2026. Cette date unique et ultérieure à celle du contrat d'accord-cadre est fixée pour deux raisons :**

- **Afin d'harmoniser les dates de fin de l'ensemble des contrats conclus dans le présent accord-cadre, avec les contrats des autres matériels encore en cours par ailleurs,**
- **Dans une logique de développement durable, afin d'éviter de renouveler des matériels dont la durée de vie excède les 4 années de l'accord-cadre, tout en sachant que les fournisseurs sont en capacité de les maintenir sur une durée de 5 ans.**

### **ARTICLE 4 – DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE**

**4.1. LOTS**

Le présent contrat n'est pas alloti.

**4.2. TRANCHES**

Sans objet.

**4.3. PHASES**

Sans objet.

**4.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE**

La référence aux nomenclatures européennes (CPC/CPV) associée à la présente consultation est :

<b><u>Code principal</u></b>	<b><u>Description</u></b>
<b>30120000</b>	<b>Photocopieurs et matériel d'impression offset</b>
<b>30121100</b>	<b>Photocopieurs</b>
<b>30121300</b>	<b>Matériel de reproduction</b>

## ARTICLE 5 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) ET OPTIONS

### 5.1. VARIANTES

Les variantes sont interdites.

### 5.2. OPTIONS

Des options sont demandées, celles-ci sont listées précisément au sein des pièces constitutives de la présente consultation (se référer, entre autres, au B.P.U portant sur la location et au C.C.T.P.).

Lors de l'émission de bons de commande, le membre du groupement concerné optera ou non pour les options proposées, selon le matériel commandé et le besoin rencontré.

## ARTICLE 6 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 6.1. Liste des documents de la consultation

Les documents de la consultation, fournis aux candidats par l'acheteur, sont les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (R.C.),
- Le Contrat d'Accord-Cadre valant Acte d'Engagement (A.E.) et Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), et son annexe :
  - *Annexe 1 au Contrat d'Accord-Cadre (valant A.E et C.C.A.P) : Liste des membres du groupement de commandes.*
  - *Annexe 2 au Contrat d'Accord-Cadre (valant A.E et C.C.A.P) : Répartition des cotraitants et répartition des prestations.*
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) portant sur la location,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.), valant Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.), portant sur les services,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.),
- Le Cadre de Réponse Technique et Fonctionnel (C.R.T.F.).

### 6.2. Modification de détail aux documents de la consultation

La Communauté de Communes se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 (huit) jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats devront, alors, répondre sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation 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.

### 6.3. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé.

Le DCE peut être consulté et téléchargé gratuitement uniquement sur la plateforme Alsace Marchés Publics, à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques doivent disposer des logiciels pouvant lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par 7zip, Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc et \*.docx ou \*.xls et \*.xlsx (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

#### 6.4. MODALITÉS DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE

L'ensemble des échanges doivent être dématérialisés.

La transmission des candidatures et des offres se fera donc par voie électronique via la plateforme Alsace Marchés Publics, à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Dispositif MPS (Marché Public Simplifié) :

La possibilité de répondre via MPS n'est pas prévue dans le marché.

### ARTICLE 7 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION

#### 7.1 FORME JURIDIQUE D'UN ATTRIBUTAIRE

En application de l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique (CCP), l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Après attribution d'un marché public à un groupement d'opérateurs économiques, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### 7.2 COMPÉTENCES EXIGÉES

Entreprises spécialisées dans la fourniture sous forme de location, l'installation, le paramétrage, la formation et la maintenance (préventive et curative) pour un minimum de **102 matériels** sur un total estimé de 90 sites différents.

### ARTICLE 8 - DÉLAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

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

Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de son auteur, et ce, même si l'acte d'engagement n'a pas été signé par ses soins au moment de ce dépôt. Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant sa durée de validité et si son offre est retenue :

- À signer l'acte d'engagement s'il ne l'avait pas fait au moment de son dépôt,
- À réaliser les prestations objet du marché public, aux conditions techniques et financières proposées.

## ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX

Sans objet.

## ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande sous forme dématérialisée, via la messagerie sécurisée de la plateforme Alsace Marchés Publics.

Une réponse sera adressée via la plateforme Alsace Marchés Publics, en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation.

## ARTICLE 11 - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### 11.1. DOCUMENTS A PRODUIRE

Les candidats doivent produire les pièces suivantes rédigées en français, complétées, datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise (inscrite sur la liste figurant dans le dossier du candidat).

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique (CCP), le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

- Dossier de candidature :

- Lettre de candidature (DC1),
- Déclaration du candidat (DC2) indiquant notamment le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices,
- Une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 2141-11 du Code de la Commande Publique (CCP) et notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,
- Ses références et/ou fourniture d'attestation de capacité sur les deux dernières années pour des prestations similaires à la présente consultation (nature et durée),
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique,

- Un extrait K-BIS,
  - Un relevé d'identité bancaire,
  - Une présentation des moyens humains et structurels (notamment localisation de la société mère et des éventuelles filiales),
  - Les attestations de régularité fiscale et sociale \*,
    - \* Les attestations de régularité fiscale et sociale sont exigées pour le titulaire du marché uniquement. Dans ce cas, elles peuvent ne pas être jointes au moment de la candidature, mais être fournies par la suite par l'attributaire.
- Dossier d'offre :
    - Le contrat d'accord cadre valant acte d'engagement et C.C.A.P., complété, daté et signé par une personne habilitée,
    - Le C.C.T.P. (cahier des clauses techniques particulières), daté et signé par une personne habilitée,
    - Les B.P.U. (bordereaux de prix unitaires) **à compléter sans modification**. *Attention : l'ensemble des prix demandés doit être chiffré sous peine d'irrégularité de l'offre.*
    - L'annexe n°2 portant sur la répartition des cotraitants et des prestations, le cas échéant,
    - Le C.R.T.F. (cadre de réponse technique et fonctionnel), **à compléter sans modification**,
    - Le mémoire technique détaillé du candidat répondant en tous points aux cahiers des charges transmis dans le cadre de la présente consultation.
    - Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature et de son offre comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, les autorisations et agréments divers, des documents techniques, un relevé d'identité bancaire, etc.,

#### 11.2. MODALITÉS DE PRESENTATION DES PSE / VARIANTES / OPTIONS

Cf. Article 5 du présent document.

#### 11.3. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est autorisée.

#### 11.4. LANGUE DE RÉDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

La collectivité impose aux candidats de joindre une traduction en français de tout document rédigé dans une autre langue, remis en application de l'article R 2151-12 du Code de la Commande Publique (CCP),

Sauf disposition contraire pour une raison impérieuse d'intérêt général, elle n'impose par contre pas de traduction certifiée.

#### 11.5. UNITE MONÉTAIRE

Les candidats sont informés que la personne publique conclura un marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### **ARTICLE 12 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS**

#### **REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE**

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée.



Les candidatures et les offres seront remises obligatoirement sous forme "dématérialisée", et uniquement sur le site Alsace Marchés Publics (AMP) <https://alsacemarchespublics.eu>

L'inscription sur la plateforme AMP est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Tout autre envoi dématérialisé (ex : par mail...) ne sera pas accepté, le cas échéant, les plis seront détruits.

La remise des offres par télécopie n'est pas admise.

Attention, la transmission des plis sur support physique électronique (CD, disquette...) n'est pas autorisée.

La date limite de réception des plis contenant les candidatures et les offres est fixée au :

**MARDI 24 AOUT 2021 - 12h00**

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Ne pas commencer le transfert trop tardivement.)

### **COPIE DE SAUVEGARDE**

Seule une copie de sauvegarde sur support électronique peut être remise sous pli. Cette copie peut être transmise sous format CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB, dans les délais impartis et devra comporter obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE, l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat ».

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde, non ouverte, sera détruite à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde devra parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

**Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG  
2 route Ecospace  
67125 MOLSHEIM Cedex**

### **RECOMMANDATIONS**

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents.

Quelques pré-requis sont nécessaires aux candidats :

- Nécessité de certificat numérique
- Configuration à l'avance du poste de travail
- Recommandation de se préparer avec la Consultation de test

### **CONTRAINTES INFORMATIQUES/PRE REQUIS TECHNIQUES**

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du déchetage (coté acheteur public), **il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30mo par enveloppe** (offre, candidature ET signatures compris).

### **FORMATS DE FICHIERS ACCEPTES ET NOMMAGE**

Pour les documents exigés par le pouvoir adjudicateur, le format autorisé en réponse est : PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

Le format PDF devra être issu d'une impression/enregistrement PDF et en aucun cas d'un scan.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, XLS/XLSX, RTF, DWG, JPG, AVI).

Il est demandé au candidat de ne remettre uniquement les documents demandés par l'acheteur (cf. article 11.1 du RC). **Chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique.** Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier.

**Les pièces du DCE ont été enregistrées avec un nommage spécifique, aussi il est interdit pour le candidat de renommer les pièces transmises à l'acheteur.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

### **SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Les entreprises sont invitées à signer leur acte d'engagement électroniquement avec un certificat de signature électronique qualifié dès le dépôt de leur offre. La non-signature de l'acte d'engagement dès le dépôt de l'offre n'entraînera toutefois pas le rejet de cette dernière : en cas d'acte d'engagement non signé, l'entreprise concernée sera invitée, si elle est attributaire du marché, à produire son acte d'engagement signé électroniquement. A défaut de signature électronique, le marché sera signé de manière manuscrite.

### **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Commission européenne : <http://euts1.3xasecurity.com/tools/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

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

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique Outils de signature). Cet outil permet de générer des signatures aux 3 formats : XAdES, PAdES et CAdES. Il est conseillé de choisir le format **XAdES ou PAdES**. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format précité.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Si vous disposez déjà d'un certificat RGS 2 étoiles :

L'arrêté du 15 juin 2012 précisait les catégories de certificats de signature électronique utilisables dans les marchés publics : elles devaient être conformes au référentiel général de sécurité (RGS). Il sera abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique à compter du 1er octobre 2018.

Le nouvel arrêté relatif à la signature électronique laisse cependant expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà de cette date, le temps de sa validité.

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

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur, dans le délai fixé pour la remise des offres, conformément à l'article R 2151-6 du Code de la Commande Publique (CCP).

## **ARTICLE 13 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

### **13.1. JUGEMENT DES CANDIDATURES**

Les aptitudes et capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à exécuter l'accord-cadre seront jugées en fonction des éléments suivants :

- Les garanties et capacités techniques (certifications, habilitations) et financières du candidat,
- Les renseignements ou documents permettant d'évaluer l'expérience et les capacités professionnelles du candidat,
- Références similaires et/ou attestations de bonne exécution du candidat,
- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années,

### **13.2. JUGEMENT DES OFFRES**

Le coordonnateur du groupement choisira le titulaire de l'accord-cadre au regard de l'analyse

des propositions, c'est-à-dire celui qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen des critères pondérés suivants :

Caractéristiques techniques	30%	Caractéristiques des matériels, pièces et consommables proposés Nombre de matériels reconditionnés proposés* Caractéristiques liées à l'alimentation et à la sortie papier Compatibilité avec les options demandées	18%
		Caractéristiques liées aux impressions et à la numérisation	12%
Prix	30%	Coût des matériels en location	10%
		Coût copie Noir et blanc	8%
		Coût copie Couleur	12%
Prestations	25%	Livraison, installation et formation	6%
		Gestion des consommables Reprise des matériels	3%
		Maintenance et Garantie	11%
		Suivi et supervision	5%
Environnement	10%	Caractéristiques écologiques des matériels proposés	3%
		Collecte et recyclage des consommables Optimisation de l'utilisation sur toute la durée de vie des matériels	5%
		Labels et certifications	2%
Moyens et Références	5%	Moyens mis en œuvre Références présentées	5%

**\*Pour le critère « Caractéristiques techniques » et concernant le nombre de matériels reconditionnés proposés :**

La proposition de matériels reconditionnés n'est pas interdite en réponse à la présente consultation, notamment pour :

- Les matériels dont la durée d'exécution du contrat de location est plus courte,
- Les matériels dont la volumétrie annuelle est faible,
- Faire face aux risques de pénurie et d'approvisionnement,

Toutefois la proposition de ces matériels n'est pas encouragée, elle n'est d'ailleurs pas autorisée pour une partie des matériels à fournir (cf. Article II.1 du C.C.T.P.).

**A ce titre, une moins-value sur ce critère sera appliquée au candidat dès lors qu'il proposera plus de 15 matériels reconditionnés sur les 102 listés au sein du B.P.U portant sur la location.**

**Pour le critère « Prix » :**

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$\text{Note du candidat} = 30 \times (\text{prix proposé le plus faible} / \text{prix proposé du candidat})$$

**Modalités d'évaluation des offres :**

Le coefficient de pondération affecté à chaque critère et formulé en pourcentage permet de déterminer la note globale de l'offre sur 100.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans les Bordereaux des Prix Unitaires (B.P.U.) seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Les offres inappropriées, ou inacceptables sont éliminées par le représentant du coordonnateur du groupement.

**13.3. OFFRES ANORMALEMENT BASSES**

Lorsqu'une offre semble anormalement basse au regard des travaux, fournitures ou services attendus, y compris en ce qui concerne la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie les prix ou les coûts qu'il a proposés dans son offre, dans le délai imparti.

Si l'offre est jugée anormalement basse, elle est automatiquement exclue du dispositif de régularisation prévue à l'article suivant du présent règlement, conformément aux dispositions relatives aux marchés publics.

**13.4. RÉGULARISATION D'UNE OFFRE**

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le soumissionnaire, son offre sera jugée incomplète et par conséquent irrégulière, c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

Conformément aux articles R 2152-1 et R 2152-2 du Code de la Commande Publique (CCP) la collectivité se réserve la faculté de régulariser une offre jugée irrégulière ou inacceptable, à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse et soit régularisable c'est-à-dire qu'elle puisse être régularisée sans engendrer une modification de ses caractéristiques substantielles.

Les offres jugées inappropriées ne sont pas régularisables et sont d'office éliminées.

Cette régularisation n'étant qu'une possibilité pour l'acheteur, les candidats sont invités à remettre une offre complète et conforme et donc régulière dès le départ.

Si la collectivité décide de demander une régularisation des offres jugées irrégulières et d'essayer de rendre acceptables les offres jugées inacceptables, elle le fait avant les éventuelles négociations et dans le respect du principe d'égalité de traitement, avec l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre (pour les offres irrégulières) est régularisable et n'est pas anormalement basse, et dans un délai fixé par la collectivité.

### 13.5. CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres jugées régulières, acceptables (après régularisation le cas échéant) et appropriées sont analysées, notées et classées par ordre décroissant.

### 13.6. NÉGOCIATIONS

La négociation n'est pas admise dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ouvert.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Les soumissionnaires doivent donc remettre leur meilleure offre dès le départ.

### 13.7. AUDITIONS

Le cas échéant, les demandes de précisions éventuelles interviendront sous la forme d'auditions. Celles-ci ne donneront pas lieu à négociation.

## ARTICLE 14 – ACHÈVEMENT DE LA PROCEDURE - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

### 14.1. ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

Conformément aux articles R 2185-1 et R 2185-2 du Code de la Commande Publique (CCP), l'acheteur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la procédure.

### 14.2 MODALITÉS LIÉES À LA SIGNATURE ET À LA NOTIFICATION DU MARCHÉ

La signature n'est désormais obligatoire qu'après attribution du marché et n'est donc exigée que de l'attributaire dudit marché, à l'issue de la procédure de passation.

Il est pourtant conseillé de signer le marché dès le stade du dépôt de son offre, afin d'éviter tout retard dans la notification ainsi que toute démarche supplémentaire.

Si l'entreprise est dotée des moyens permettant de signer électroniquement le marché, la personne habilitée à engager le candidat attributaire du marché sera invitée à signer le marché (à savoir l'acte d'engagement, accompagné des annexes) de manière électronique.

Dans le cas contraire, le marché sera signé de manière manuscrite.

**ATTENTION** : tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà du délai imparti par l'acheteur exposera l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Dans le cas de la signature électronique, le marché devra être signé électroniquement via un certificat électronique conformément aux prescriptions indiquées dans le présent article et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, et au règlement eIDAS de juillet 2014.

Pour permettre la **notification** du marché et donc l'exécution, le soumissionnaire retenu devra impérativement produire dans **un délai imparti par l'acheteur**, les documents demandés à l'article 11.1 du présent RC.

Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas les certificats ou la déclaration, mentionnés aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la Commande Publique (CCP) dans le délai imparti, son offre est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique (CCP). Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.