

Règlement de Consultation (RC)

**ACQUISITION ET MAINTENANCE
DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS NEUFS,
POUR LA VILLE DE SCEAUX**

Renseignements administratifs :
Service de la commande publique
Hammolay SO
Tél : 01 41 13 32 65
Fax : 01 41 13 33 04

Renseignements techniques :
Eric Massiquat
Tél : 01 41 13 32 98
Fax : 01 41 33 33 03

Date limite de remise des offres : le 2 novembre 2011 à 11 H 00

Article 1 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'acquisition et la maintenance de photocopieurs multifonctions neufs, pour les services de la ville de Sceaux.

Définition « photocopieur multifonction » :

Par « photocopieur multifonction » la Ville attend du photocopieur qu'il soit connecté sur le réseau informatique de la ville, numérique et qu'il présente les fonctionnalités de base suivantes :

- photocopie,
- impression de documents provenant de postes bureautique (habituellement réalisé sur imprimantes)
- numérisation de documents divers,
- télécopie

Définition « copie » :

Par « copie » la Ville inclue toutes les duplications et impressions telles que listées ci-dessous :

- duplication de documents réalisée sur un photocopieur
- impression de documents provenant de postes bureautiques, et réalisée sur une imprimante ou un photocopieur multifonction
- impression de documents réalisée par un télécopieur

Une « copie » représente une face imprimée ou dupliquée d'une feuille, quelque soit son taux de couverture imprimé.

A titre d'exemple, lorsque la Ville parle de 500 copies, il s'agira tout confondu, de feuilles dupliquées, de feuilles imprimées sur des photocopieurs multifonction et de télécopies.

L'acquisition de ces photocopieurs multifonctions connectés en réseau a pour but :

- de satisfaire aux besoins des collaborateurs de la Ville, en matière de reprographie interne, d'impression et de télécopie ;
- de fournir à ces collaborateurs les moyens nécessaires afin de pouvoir scanner aisément tout document, et de pouvoir mettre en œuvre et exploiter facilement, dans les prochaines années, une gestion électronique documentaire, ainsi que la dématérialisation des pièces juridiques et comptables.
- de réduire les coûts d'impression et de fonctionnement produits par le parc imprimantes de la Ville.

La présente démarche s'inscrit dans une logique économique et de développement durable par un raisonnement en terme de « coût global d'acquisition ».

A titre purement informatif et non contractuel, figure en annexe 1 l'inventaire du parc de photocopieurs de la Ville

Article 2 : Forme de la consultation

La procédure de passation du marché est la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics issu du décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006, modifié.

L'ensemble des fournitures est considéré comme homogène en raison de leurs caractéristiques propres au sens de l'article 27-II du Code des marchés publics (décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006, modifié).

Les achats objet du marché sont répartis en deux (2) lots faisant chacun l'objet d'un marché séparé :

- Lot 1 « acquisition de photocopieurs multifonctions neufs » :
 - il ne comprend pas de montant annuel minimum
 - il comprend un montant annuel maximum de 35 000 € HT

- Lot 2 « maintenance des photocopieurs » :
 - il ne comprend pas de montant annuel minimum
 - il comprend un montant annuel maximum de 10 000 € HT

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé et chaque candidat pourra soumissionner pour un ou plusieurs lots.

Article 3 : Prix du marché, unité monétaire, mode de règlement et avance

Pour la partie acquisition, le marché est traité à prix unitaires dans les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

Pour la partie maintenance, elle sera facturée au coût copie dans les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

Les prix sont révisables selon les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

L'unité monétaire est l'euro (€).

Le mode de règlement retenu par la Ville est le mandat administratif

Article 4 : Durée du marché et décomposition en lots

Lot 1 « acquisition de photocopieurs multifonctions neufs » : le présent marché est conclu pour une **durée initiale de douze (12) mois**, allant de sa date de notification jusqu'à sa date anniversaire. Le marché est reconductible tacitement trois fois par période 1 an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours

Lot 2 « maintenance des photocopieurs » : la durée de la maintenance de chaque photocopieur commence à compter de l'ordre de mise en marche de la machine pour une période de douze (12) mois, renouvelable tacitement trois fois par période de 1 an sauf envoi an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours.

Article 5 : Pièces constituant le dossier de consultation

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- Le Cahier des charges valant acte d'engagement
- L'annexe 1 : Parc photocopieurs et imprimantes de la Ville
- L'annexe 2 : Spécifications techniques et fonctionnelles et bordereaux de prix unitaires
- L'annexe 3 : Délais, coûts et révisions des prix de prestations de services associés

Les candidats ont la possibilité de télécharger le dossier de consultation sur le site : www.achatpublic.com ou sur le site www.sceaux.fr rubrique « ma mairie en ligne »/ [annonces des marchés publics](#).

Les candidats qui ne souhaitent pas télécharger le dossier peuvent le retirer à l'adresse ci-dessous après avoir effectué une demande par télécopie au 01 41 13 33 04 :

Ville de Sceaux
Service de la commande publique
de 8 H 30 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 30
122 rue Houdan
92 331 SCEAUX cedex

Article 6 : Variantes et options

Variantes :

Les variantes sont autorisées.

- *Offre de base* : le prestataire doit présenter une offre de base conforme à l'objet du présent cahier des charges et aux exigences minimales attendues des produits.
- *Variante* : conformément à l'article 50 du code des marchés publics, le prestataire a la possibilité de présenter une ou plusieurs variantes dont les exigences minimales sont telles que spécifiée au paragraphe 5. La Ville sera particulièrement attentive à toute variante permettant :
 - d'améliorer l'ergonomie des utilisateurs ;
 - de diminuer les coûts.

En cas de proposition de variante, le candidat devra présenter l'offre de base et un dossier particulier pour la variante sous peine d'offre irrégulière.

Le prestataire indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

Options :

Le marché ne comprend pas d'option.

Article 7 : Délai de validité des offres

L'offre du candidat l'engage sur un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 : Contenu et présentation de l'offre

Les offres sont transmises à la Ville sous pli cacheté contenant un dossier A et un dossier B selon les modalités suivantes :

Le dossier A contiendra les éléments de la candidature :

§ **DC1 lettre de candidature** dûment complété et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société ou document équivalent comprenant la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner.

§ **DC2 déclaration du candidat** dûment complété comportant **les pièces suivantes à fournir à l'appui de la candidature** :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffres d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- les effectifs sur les trois dernières années
- une liste des principales fournitures, les principaux services ou des travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Attestation et certification de la capacité professionnelle

Le dossier B contiendra les éléments de l'offre :

- § **Le Cahier des charges** dûment complété, paraphé et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société accompagné des annexes suivantes:
- § L'annexe 2 : Spécifications techniques et fonctionnelles et bordereaux de prix unitaires dûment complété et signé
- § L'annexe 3 : Délais, coûts et révisions des prix de prestations de services associés dûment complété et signé
- § Catalogues et tarifs
- § Un mémoire technique

Rappel pour la proposition de variante : Le candidat devra présenter l'offre de base et un dossier particulier pour la variante.

Le prestataire indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

Important : le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché dispose d'un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande par télécopie ou courriel de l'administration, pour fournir les certificats en application de l'article 46 du Code des marchés publics. Dans le cas contraire, il ne pourra se voir attribuer le marché.
Les pièces mentionnées à l'article 46-I-1° sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché (le cas échéant).

L'enveloppe extérieure comportant les dossiers A et B est transmise sous pli cacheté anonyme mentionnant :

**« Acquisition et maintenance de photocopieurs multifonctions neufs pour la ville de Sceaux »
NE PAS OUVRIR »**

Les offres devront parvenir à la Ville de Sceaux par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse suivante

Ville de Sceaux –
Service de la commande publique,
122 rue Houdan,
92 331 SCEAUX Cedex

ou déposé à l'accueil de l'hôtel de ville durant les horaires d'ouverture contre remise de bordereau.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite précisées sur la première page du présent document, sous peine de rejet.

Le dépôt des offres par voie électronique n'est pas autorisé.

Important : les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure fixées ainsi que ceux qui seraient remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus.

Article 9 : Ouverture des plis, sélection des candidatures et jugement des offres

9.1 Ouverture des plis, sélection des candidatures :

La Ville ouvrira les enveloppes et éliminera les candidats qui ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché dans les cas suivants :

Les candidats qui, en application des dispositions de l'article 44 ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa de l'article 52, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les renseignements et les pièces qui y sont mentionnés.

IMPORTANT :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application du III de l'article 45 du code des marchés publics, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

9.2 Jugement des offres :

Pour les candidats admis, la Ville examinera les dossiers B et éliminera, en application du III de l'article 53, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics, la Collectivité examinera les offres au vu des critères pondérés suivants :

Critères coûts	80%, dont
Coût à la page de la maintenance telle que définie en 4.2 du cahier des charges	40
Coût global d'acquisition du matériel ainsi que des prestations supplémentaires	30
Pourcentage de réduction appliqué sur les articles et prestations extraits du catalogue général	10
Critères qualité	20% dont
Délais d'intervention en cas de panne	10
Délai de livraison à dater de la réception du bon de commande par le prestataire, en nombre de jours	5
Délais d'installation et de formation à dater de la réception du bon de commande par le prestataire, en nombre de jours	5

La Ville se réserve la possibilité de solliciter des renseignements complémentaires ou d'entamer des négociations avec les candidats qui auront satisfaits aux critères de sélection des candidatures (articles 43, 44 et 45 du Code de marchés publics) et dont les offres n'auront pas été éliminées au regard du III de l'article 53.

Les candidats sont avertis que les négociations se dérouleront, le cas échéant, soit par téléphone avec confirmation par télécopie ou courriel des échanges soit par écrit (télécopie ou courriel).

Article 10 : Rédaction des offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française

Article 11 : Modification de détail au dossier de consultation

La Personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au document unique 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 : Instance chargée de procédure de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise, 2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise. Tél. : 01 30 17 34 00 ; fax : 01 30 17 34 59. E-mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>