

A. REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

A.1 – OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

A.1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la location, l'installation et la maintenance, pour une durée de 20 trimestres (60 mois), de 4 photocopieurs noir et blanc et 4 photocopieurs numériques couleur sur la Commune de Blainville sur Orne.

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

Les propositions porteront sur de la location simple (pas d'option d'achat).

A.1.2 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée, en application de l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique.

Les variantes sont autorisées.

A.1.3 – Allotissement

Le présent marché est alloti comme suit :

- Lot n°1 : 4 copieurs numériques noir et blanc
- Lot n°2 : 4 copieurs numériques couleur

Les lots seront attribués soit en totalité à une seule entreprise, soit à plusieurs entreprises.

A.2 – DISPOSITIONS GENERALES

A.2.1 – Pièces constitutives de la consultation

Le document contractuel régissant la consultation est le présent Dossier de Consultation.

A.2.2 – Lieu d'exécution

Locaux administratifs de la Commune de Blainville-sur-Orne :

- Lot n°1 (photocopieurs noir et blanc) :
 - Ecole Primaire Colbert
 - Ecole Maternelle Joliot Curie
 - CCAS (1^{er} étage)
 - Accueil Mairie

- Lot n°2 (photocopieurs couleur) :
 - Halte-garderie
 - Espace culturel
 - SPE technique
 - Mairie

Visite: Une visite sur site est fortement conseillée pour prendre connaissance des lieux, des matériels concernés par la consultation et de l'utilisation faite par le personnel communal.

A.2.3 – Date de début des prestations

Les candidats doivent être en mesure de mettre à disposition et en fonctionnement, le matériel, objet du marché, pour le **4 janvier 2021** qui constitue la date de début d'exécution du présent marché. Cette date doit être impérativement respectée.

A.2.4 – Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 4 janvier 2021 pour une durée totale de 20 trimestres (60 mois) pour s'achever au **31 décembre 2025**.

A.2.5 – Obligations du fournisseur

Dans le cadre de la présente consultation, le fournisseur est soumis à une obligation de résultat pour la mise en ordre de marche du matériel fourni. Le fournisseur devra montrer que le matériel qu'il a mis en place fonctionne conformément à la description contenue dans son offre.

Le fournisseur s'assurera de la compatibilité des connexions et logiciels prévus dans la présente consultation avec les réseaux informatiques actuels.

Le fournisseur s'engage à réaliser l'opération confiée telle que demandée au descriptif technique. En cas d'impossibilité à réaliser ses engagements, le fournisseur sera tenu de remplacer à ses frais les dispositifs installés ou restant à mettre en œuvre, par d'autres capables de répondre aux fonctions exigées.

En conséquence, le fournisseur ne pourra jamais arguer d'erreurs ou omissions au présent document pour se dispenser d'exécuter toutes les opérations ou justifier une demande d'augmentation de prix.

A.2.6 – Responsabilité en cas de dommages

Sauf faute ou négligence de la Commune de Blainville-sur-Orne, le fournisseur garantit la Commune contre les sinistres ayant leur origine dans les agissements de ses préposés, y compris le recours des tiers.

Le fournisseur s'assurera que, par ses interventions, il ne dégrade aucune liaison, connexion, équipement ou dispositif en place sur le site au moment de son intervention, quel qu'en soit leur propriétaire.

A.3 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Le lundi 19 octobre 2020 à 12 heures

Le délai de réponse est impératif. Tout dépassement des date et heure fixées ci-dessus entraînera la nullité de la proposition.

A.4 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres, etc.) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.uamc14.org/blainvillesurorne> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

Conformément aux articles R. 2132-4 à R. 2132-6 et R. 2132-8 à R. 2132-10 du Code de la Commande Publique, le présent marché fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <https://www.uamc14.org/blainvillesurorne>

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

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.

Les documents qui ne sont pas disponibles sur la plate-forme seront systématiquement envoyés sous forme papier ou via mail avec accusé de réception et lecture aux entreprises qui auront téléchargé le dossier.

A.5 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les indications monétaires présentes dans les candidatures et leurs offres seront établies en Euros.

En cas de groupement d'entreprises, chacun des membres du groupement devra remettre un dossier de candidature complet.

➤ **Pour la partie « candidature » :**

- **DC1** - Lettre de candidature précisant les éventuels co-traitants (formulaire DC1 à jour en octobre 2016) ou contenu identique sur papier libre.
Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.
- **DC2** - Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (formulaire DC2 à jour en octobre 2016).

Ces renseignements devront préciser :

- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années ;
- Les moyens techniques et humains ;
- La qualification du candidat et éventuellement les certifications obtenues

La preuve de la capacité du candidat pourra être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle et des références de prestations attestant la compétence du candidat dans le domaine souhaité (pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, la preuve de leur capacité professionnelle, technique et financière peut être apportée par tout moyen, la structure candidate pouvant se prévaloir des références détenues en propre par ses personnels).

- Dans le cas où l'entreprise ne fournirait pas les formulaires DC1 et DC2, **une déclaration sur l'honneur** certifiant : n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2132-2 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique ; être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;**
- **Copie du ou des jugements prononcés**, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires « DC » et « NOTI » sont disponibles à l'adresse suivante (formulaires à télécharger) : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Renseignements relatifs aux capacités économique et financière

- RIB
- Attestation d'assurance pour risques professionnels.

Renseignements relatifs aux capacités professionnelles et techniques

- *capacités professionnelles* : certificats de qualification professionnelle (par tout moyen notamment par des certificats d'identités professionnelles ou de références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat)
- *capacités techniques* : Liste des prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années.

En application des articles R. 2143-13 à R. 2143-14 du Code de la Commande publique, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

➤ **Pour la partie « offre » :**

- Le présent dossier de consultation, et son annexe, comportant :
 - le règlement de consultation ;
 - l'acte d'engagement (à compléter, à dater et à signer) ;
 - le cahier des clauses administratives particulières (à signer) ;
 - l'annexe technique (à compléter et à parapher) ;
- UN MEMOIRE TECHNIQUE de 15 pages maximum (*pertinence technique et adéquation du matériel proposé avec les spécifications demandées, qualité des prestations de maintenance et réactivité du SAV, coût d'utilisation du matériel, qualité de la formation délivrée aux utilisateurs*).
- Un document signé et annexé à l'acte d'engagement, attestant que le matériel est neuf.

A.6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique utile pour l'étude du dossier, les sociétés candidates devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande via le profil acheteur de la Commune.

A.7 – MODALITES D'ATTRIBUTION

Le choix du fournisseur sera effectué en tenant compte uniquement des offres remises par les concurrents avant les date et heure limites fixées.

Le montant hors TVA de la proposition figurant à l'Acte d'Engagement lors de l'ouverture des plis, prévaudra sur toutes autres indications.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique, selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
1. Valeur technique (<i>dossier technique limité à 15 pages, pertinence technique et adéquation du matériel proposé avec les spécifications demandées, qualité des prestations de maintenance et réactivité du SAV, coût d'utilisation du matériel, qualité de la formation délivrée aux utilisateurs...</i>)	50 %
2. Coût copie (maintenance)	25 %
3. Coût de la location	25 %
NOTE FINALE DETERMINANT LE CLASSEMENT DEFINITIF DES OFFRES	100 %

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations tel que le prévoit la réglementation en vigueur. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, pour remettre ces documents, ne pourra être supérieur à 10 jours.

A.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

A.9 – MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Commune de Blainville sur Orne se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détails au dossier de consultation.

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

A.10 - NEGOCIATION

Après examen des offres déposées, la personne publique se réserve la possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats ayant remis une offre satisfaisante dans les délais impartis afin :

- de s'assurer de la bonne adéquation entre l'offre, les besoins et contraintes exprimées dans le Cahier des Charges,
- de demander des ajustements dans l'offre (délai, coûts, etc...)