Objet de la Consultation :

Copieurs Location et Maintenance 2015

Règlement de la Consultation

PROCEDURE ADAPTEE

(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

Personne Publique
MAIRIE DE MAROMME
Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME
Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

Remise des Offres avant le **1er Juin à 16h**

Titulaire du marché : ……

Article 1 – Pouvoir adjudicateur

1.1 – Nom et adresse officielle du pouvoir adjudicateur
Mairie de Maromme
Place Jean Jaurès
76150 Maromme

1.2– Type du pouvoir adjudicateur
Collectivité Territoriale

Article 2 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la ***location, l'installation et la maintenance, de matériels d'impression réseau, copie et numérisation, pour une durée de 60 mois.***

Le fournisseur devra assurer les prestations suivantes :
- Mise à disposition des matériels
- Assistance à la mise en œuvre des matériels
- Formation du responsable informatique et des utilisateurs
- Maintenance et entretien des matériels
- Fournitures des consommables
- Enlèvement des matériels au terme du contrat de location

Article 3 – Mode de passation

3.1. Mode de passation
La présente consultation est passée selon la procédure adaptée, régie par les dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

3.2 Forme du marché
Le présent marché est traité à prix global et forfaitaire.

3.3 Allotissement
Le présent marché fait l'objet d'un lot unique.

3.4. Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives
Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

3.5. Options
Le marché comprend 4 options : location et maintenance de petits copieurs

Article 4 - Conditions de participation des concurrents

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.
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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 5 – Caractéristiques principales du marché

5.1 Montant du marché
Le montant du marché correspond à celui indiqué dans l'acte d'engagement.

5.2 Durée du marché
Le marché sera conclu pour une durée de 60 mois.
Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations : **1er Juillet 2015**

Article 6 – Mode de règlement et modalités essentielles de financement

Les sommes dues au titulaire du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 7 – Modalités de la consultation

7.1. Retrait ou demande du dossier
Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible :

- sur le site de l'ADM76 : https://marchespublics.adm76.com
- sur le site de la ville www.maromme.fr (rubrique Mairie/Marchés publics)

- par courrier électronique à l'adresse suivante :
informatique@ville-maromme.fr

- auprès du Secrétariat Général :
Mairie de Maromme, Place Jean Jaurès, 76150 Maromme
Les jours ouvrés du lundi au vendredi de 8 h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15

- par fax au **02 32 82 22 28**

Les dossiers de consultation sont gratuits. Ils seront envoyés aux candidats par courrier électronique, sauf demande contraire de leur part.

7.2. Contenu du dossier de consultation
Le Dossier de Consultation (DCE) contient :

- l'Acte d'Engagement (AE),
- le présent Règlement de la Consultation (RC),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières(CCTP),
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- la Réponse Technique

7.3. Modification de détail au dossier de consultation
Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours calendaires 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.

Article 8 – Présentation des candidatures et des offres

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Un dossier de candidature comprenant :

- La lettre de candidature ou imprimé DC 1

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc1.rtf

- La déclaration du candidat individuel ou du groupement ou imprimé DC2

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc2.rtf), y compris en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement remplit un formulaire DC2.

- Présentation d'une liste des principales références réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat, en particulier sur les questions d'installation, maintenance et dépannage.
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (pouvoir de la personne signataire ou extrait du Kbis, extrait du PV de conseil d'administration…)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, 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 des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Un dossier d'offre comprenant :

- **L'Acte d'Engagement** complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ainsi que les annexes éventuelles en cas de groupement ou de sous-traitance (http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc4.rtf
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières,** daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières,** daté et signé
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** complétée, datée et signée
- **La Réponse Technique** complétée, datée et signée
- **Un Mémoire Technique** fourni par le candidat et comprenant a minima les **fiches techniques** détaillées correspondant aux produits proposés par le candidat et les **conditions de la maintenance**.
- Une fiche détaillant les moyens mis en œuvre dans le cadre des **démarches environnementales** dans lesquelles l'entreprise peut être engagée ou des caractéristiques écologiques des matériels proposés.
- **Une attestation d'assurances** du candidat en cours de validité.

Information au candidat retenu

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra fournir l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dans le délai fixé par l'acheteur public **(ces documents pourront être fournis par les entreprises au stade de la candidature) :**

- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, 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)*.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- **Les attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les **obligations fiscales et sociales** ont été satisfaites ou **l'état annuel des certificats reçus** *(formulaire NOTI2)*.

Article 9. Délai de réception des offres

Les offres devront être réceptionnées à l'adresse suivante, selon les modalités décrites ci-dessous, **au plus tard le 1er juin 2015 avant 16 heures** :

Mairie de Maromme
Place Jean Jaurès
76150 Maromme

Article 10. Conditions d'envoi des offres

10.1 Remise des offres papier

Les candidats sont autorisés à adresser leur offre **sur support papier.**
Les candidats transmettront leur offre **sous pli cacheté** contenant une enveloppe également cachetée.
Ce pli intérieur portera l'indication suivante :

NOM ET ADRESSE DU CANDIDAT
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE POUR : Copieurs Location et Maintenance 2015
NE PAS OUVRIR

Le pli contenant l'offre sera, soit transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale, soit remis, contre récépissé, à l'adresse mentionnée ci-dessus (article 9) et devra être réceptionné avant les dates et heures indiquées sur le présent document.
L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.
Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

10.2 Remise des offres au format numérique

Les candidats sont autorisés à adresser leur offre au format numérique.
L'offre dématérialisée peut être remise **sur le site de l'ADM76 à l'adresse suivante : https://marchespublics.adm76.com** , dans les délais énoncés dans le présent Règlement de la Consultation

et une copie de sauvegarde doit être également remise.
Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.

Article 11. Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux du Code des marchés publics.

Sélection des candidatures :
Sont éliminées les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article 43 du code des marchés publics.
La personne publique décide discrétionnairement de demander des compléments de candidature ou non en application du premier alinéa de l'article 52 du code des marchés publics.
La sélection des candidatures s'effectuera sur la capacité du candidat à réaliser la prestation objet du marché au regard de ses garanties et capacités humaines, techniques, financières et professionnelles.

Jugement des offres :
Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP. Le jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics.
Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse définie en fonction des critères suivants affectés des coefficients de pondération:

1 – Prix des prestations ..... 45 %
2 – Valeur technique ..... 30 %
3 – Maintenance ..... 20 %
4 – Aspect environnemental ..... 5 %

Le classement final des candidats s'effectue selon l'ordre décroissant des notes.
L'analyse des critères s'effectuera pour chacune des machines proposées et une note globale sera calculée en additionnant la note obtenue pour chaque machine, selon les modalités ci-dessous :

1 Prix des prestations :
Le prix des prestations sera évalué sur la base des renseignements fournis dans le DPGF.

La note prix sera calculée de la manière suivante :

- Une note de 0 à 20 sera attribuée **pour le prix du loyer trimestriel**.

L'offre la moins élevée se voit affecter la note maximale de **70**.
La note affectée aux autres candidats sera établie de la façon suivante :
Note prix candidat = 70 X (offre du moins disant / offre du candidat)

- Une note de 0 à 20 sera attribuée **pour le prix de la copie N&B**.

L'offre la moins élevée se voit affecter la note maximale de **30**
La note affectée aux autres candidats sera établie de la façon suivante :
Note prix candidat = 30 X (offre du moins disant / offre du candidat)

Le total de ces 2 notes donnera une note globale prix sur 100 qui se verra affectée du coefficient **45 %**.
Les offres anormalement basses ne seront pas classées.

2 Valeur technique de l'offre
La valeur technique sera évaluée sur la base des renseignements fournis dans la Réponse Technique. La décomposition de la note sera la suivante :

- respect du CCTP (note /80 points)

- conditionnement et le système de renouvellement des consommables (note /20 points)

Cette note se verra affectée du coefficient **30 %**

3 Maintenance

La maintenance sera évaluée sur la base

- des délais d'intervention (note /40 points)
- délais d'approvisionnement en consommables (note /20 points)
- équipe technique disponible et sa formation (note /20 points)
- nombre d'interventions annuelles préventives (note /20 points)

Cette note se verra affectée du coefficient **20 %**

4 Critère environnemental

L'aspect environnemental sera évalué sur la base de :

- respect des différentes normes (ROHS, etc.) (note /50 points)
- programme de recyclage des consommables. (note /50 points)

Cette note se verra affectée du coefficient **5 %**

Les candidats n'ayant pas fourni de mémoire technique ne seront pas classés et leur offre déclarée non conforme.

Article 12. Négociation

Au terme de l'analyse des offres et sur la base des offres initiales, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec au moins les 2 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 13. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions à l'article 9 du présent règlement.

Article 14. Langue de rédaction des propositions et unité monétaire

Les propositions doivent être rédigées en langue française, les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

Article 15. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour élaborer leur proposition technique et financière, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à la Mairie de Maromme en rappelant l'objet de la consultation.
Une réponse sera alors adressée **par fax ou par mail** au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant été destinataires du dossier de consultation.

Renseignements techniques et administratifs :
M. Liénard

Téléphone: 02 32 82 22 00 - Télécopie : 02 32 82 22 28
informatique@ville-maromme.fr

Article 16. Procédures de recours

Tout litige sur les modalités de la présente mise en concurrence devra être porté devant la Juridiction Administrative suivante :
Tribunal administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen