



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur public : Commune de Wittenheim

**Mairie
Place des Malgré – Nous
BP 29
68270 WITTENHEIM CEDEX**

**Acquisition et maintenance des copieurs pour les services de la Ville
Procédure adaptée ouverte selon les articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la
Commande Publique**

Date et heure limites de remise des offres :

Mardi 17 août 2021 à 12h00 délai de rigueur

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES.....	5
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
ARTICLE 7 - CONDITION D’ENVOI ET REMISE DES PLIS	10
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	11
ARTICLE 9 - PROCEDURE DE RECOURS	11

Article 1 – Acheteur public

1.1 - Identification de l'organisme qui passe le marché

Collectivité – Ville de Wittenheim

1.2 - Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur :

Mairie de Wittenheim – Place des Malgré-Nous – BP 29 – 68272 Wittenheim Cedex

Tél : 03-89-52-85-10

Courriel : mairie@wittenheim.fr

Adresse internet : www.wittenheim.fr

Profil acheteur : <https://www.achatpublic.com>

Article 2 – Objet de la consultation

2.1 - Objet du marché

La consultation a pour objet l'acquisition et la maintenance de copieurs pour les services de la Ville de Wittenheim.

2.2 - Etendue de la consultation – décomposition en lots

La consultation se décompose en trois (3) lots distincts. Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.

Lot 01 : acquisition et maintenance de copieurs multifonctions pour les services de la Ville de Wittenheim

Lot 02 : acquisition et maintenance de copieurs multifonctions pour les écoles

Lot 03 : maintenance du copieur de reprographie

2.3 - Procédure de passation

Conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de de la Commande Publique, la consultation est passée en procédure adaptée ouverte.

2.4 - Délais d'exécution

Lot 01 : La maintenance commence à courir à compter du 27/09/2021 jusqu'au 30/09/2026.

Lot 02 : la maintenance commence à courir à compter du 04/10/2021 jusqu'au 30/09/2026.

Lot 03 : la maintenance commence à courir à compter du 04/10/2021 jusqu'au 30/09/2026.

Article 3 – Dispositions générales

3.1 - Conditions de participation des candidats

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur public. Il est précisé que l'acheteur public impose que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article R.2142-5 du Code de la Commande Publique.

L'acheteur public interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code la Commande Publique.

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.2142-22 à 24 du Code de la Commande Publique.

3.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget communal de la Ville de Wittenheim.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées s'agissant de l'exécution des prestations, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.4 - Variantes et PSE

Aucune variante n'est prévue (article R.2151-8 à 9 du Code de la Commande Publique).
Aucune variante imposée n'est prévue (article R.2158-10 du Code de la Commande Publique).

Prestation supplémentaire éventuelle est autorisée uniquement pour le lot 02 – acquisition et maintenance de copieurs multifonctions pour les écoles.

PSE1 : reprise de l'ensemble des copieurs des écoles.

Article 4 – Dossier de consultation

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- 📄 Le Règlement de la Consultation (RC).
- 📄 L'Acte d'Engagement (AE) pour chacun des lots.
- 📄 Le Bordereau des prix unitaires pour chacun des lots.
- 📄 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux lots (CCAP).
- 📄 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour chacun des lots.

4.2 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit, disponible et téléchargeable sur le site :

<http://achatpublic.com>

En cas de difficulté avérée, il pourra être envoyé par mail (sur demande à l'adresse e-mail : marchespublics@wittenheim.fr) à compter de la date de parution de l'avis d'appel public à la concurrence et jusqu'à la date limite de réception des plis.

Aucun dossier de consultation ne sera envoyé par télécopie ou sous format papier.

Il est recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'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

L'acheteur public se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation conformément à l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune contestation ni réserve.

Si pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Dans le cas où le candidat retire le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com, la Ville dégage toute responsabilité dans le cas où il ne serait pas identifié sur celle-ci. En effet, l'acheteur public n'aurait aucun moyen de procéder à la transmission de nouveaux éléments liés à la consultation.

Article 5 – Présentation des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français. Elles seront exprimées en EURO.

5.1 – documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes, remplies, datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise, l'acheteur public imposant que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article R.2142-5 du Code de la Commande Publique.

5.1 – Les pièces concernant la candidature

5.1.1 – Documents à présenter pour la candidature ou DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande de Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du Code la Commande Publique. Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

A défaut de produire le DUME, les candidats devront fournir les documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire public ou privé.

Pour la présentation de certains éléments de candidature, listés ci-dessus, le candidat peut recourir aux formulaires DC1 et DC2.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les entreprises candidates nouvellement créées sont autorisées à justifier de leurs capacités techniques et professionnelles par d'autres moyens équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains et matériels).

5.1.2 - Modalités de vérification des conditions de participation

En application de l'article R.2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, lors de l'examen des candidatures, si des pièces ou des informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, l'acheteur principal peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

L'acheteur public pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.






Si le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications sollicités, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

5.2 – Les pièces concernant l'offre

Si le candidat souhaite répondre à un ou plusieurs lots, celui-ci doit remettre l'intégralité des documents réclamés au dossier de consultation.

Les documents doivent être signés par la personne habilitée. La signature électronique n'est pas obligatoire.

En cas d'absence d'une des pièces exigées dans l'offre, cette dernière pourra être éliminée sans que le candidat puisse élever aucune réserve ou contestation à ce sujet, l'offre étant alors irrégulière.

-  L'Acte d'Engagement (AE) à compléter et signer,
 -  Le bordereau des prix à compléter et signer (aucun autre document ou devis ne sera accepté).
 -  Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) à signer.
 -  Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) à signer.
 -  Le mémoire technique
- Ce mémoire sera un document personnalisé, concis et dépollué de tout élément qui ne répond pas aux points posés ci-dessous.

- Pour le lot 01 : le mémoire devra comprendre
 - une fiche décrivant les caractéristiques techniques des produits et matériels proposés, une fiche complète du logiciel proposé avec un lien permettant de suivre une démonstration en ligne.

- Un descriptif des performances en matière de développement durable (les types d'encre proposées et leur impact sur l'environnement, consommation énergétique des appareils proposés, le recours éventuel à du matériel certifiés par un éco-label et les innovations éventuellement proposées pour permettre un suivi personnalisé et une alerte automatisée en cas de surconsommation de papier par l'utilisateur).
Un descriptif des performances en matière de réapprovisionnement des consommables et le recyclage des cartouches usagées, bornes mises à disposition.
 - Pour la maintenance, l'équipe dédiée en permanence sur le site, la qualification des techniciens et l'organigramme du service.
 - Le planning détaillé par date et jours ouvrés du déploiement des copieurs.
 - Pour le lot 02 : le mémoire devra comprendre
 - une fiche décrivant les caractéristiques techniques des produits et matériels proposés.
 - Un descriptif des performances en matière de développement durable (les types d'encre proposées et leur impact sur l'environnement, consommation énergétique des appareils proposés, le recours éventuel à du matériel certifié par un éco-label et les innovations éventuellement proposées pour permettre un suivi personnalisé et une alerte automatisée en cas de surconsommation de papier par l'utilisateur).
Un descriptif des performances en matière de réapprovisionnement des consommables et le recyclage des cartouches usagées (bornes mises à disposition).
 - Les conditions d'évacuation de l'ancien matériel.
 - Pour la maintenance, l'équipe dédiée en permanence sur le site, la qualification des techniciens et l'organigramme du service.
 - Le planning détaillé par date et jours ouvrés du déploiement des copieurs.
 - Pour le lot 03 : le mémoire devra comprendre
 - Un descriptif des performances en matière de réapprovisionnement des consommables et le recyclage des cartouches usagées.
 - Pour la maintenance, l'équipe dédiée en permanence sur le site, la qualification des techniciens et l'organigramme du service.
 - Les conditions de la maintenance proposée.

L'offre technique sera seulement jugée à partir de ce mémoire. En conséquence, les éléments de réponse qui auraient dû être portés au mémoire figurant dans d'autres documents ou dans les pièces de candidature ne seront pas pris en considération pour l'établissement de la note technique.

Le candidat devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Pour justifier les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat devra produire les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par l'acheteur public.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par l'acheteur public la copie de l'état annuel des certificats reçus ou les copies de certificats fiscaux et sociaux relevant de l'article R.2143-7 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-7 et R.2152-6 à R.2152-7 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

6.1 - Les critères intervenant pour la sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle
- Capacités techniques et professionnelles
- Garanties professionnelles et financières

6.2 - Les critères intervenant pour le jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- a) Lot 01 : location et maintenance de copieurs multifonctions pour les services de la Ville de Wittenheim

Libellé	Pondération
Prix	40
- Prix de la location des copieurs (total)	- 15
- Prix de la maintenance copie (total)	- 10
- Prix de la solution logicielle (achat + maintenance)	- 15
Valeur technique	60
- La conformité du matériel proposé	- 15
- La performance en matière de développement durable, recyclage, le réapprovisionnement des consommables	- 10
- La performance de la maintenance proposée	- 20
- Le planning détaillé du déploiement	- 15

- b) Lot 02 : acquisition et maintenance de copieurs multifonctions pour les écoles

Libellé	Pondération
Prix	40 -
- Prix de la maintenance copie (total)	- 10
- Prix des acquisitions	- 15
- Prix reprise de l'ancien matériel	- 15
Valeur technique	60
- La conformité du matériel proposé	- 15
- La performance en matière de développement durable, le réapprovisionnement des consommables, le recyclage	- 10
- La performance de la maintenance proposée	- 20
- Le planning détaillé du déploiement	- 15

c) Lot 03 : maintenance du copieur de reprographie

Libellé	Pondération
Prix - Prix de la maintenance	40
Valeur technique - Le réapprovisionnement des consommables, le recyclage - La performance de la maintenance proposée	60 - 25 - 35

6.3 - Offre anormalement basse

Conformément aux articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5, lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur public exige que le candidat fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Les justifications pouvant être prises en compte pour justifier des prix et des coûts proposés par le candidat.

L'acheteur public rejette l'offre lorsque les éléments fournis par le candidat ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou lorsqu'elle contrevient aux obligations applicables dans les domaines du droit de l'environnement, social et du travail.

6.4 - Négociation / Examen des offres

L'acheteur public se réserve la possibilité de négocier. Le marché peut, toutefois, être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation peut prendre la forme de test des copieurs sur le site du candidat ou dans une collectivité proche de Wittenheim.

Conformément à l'article R.2152-1, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Une fois la négociation finie, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Dans tous les cas, la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les négociations pourront se dérouler par courriers électroniques.

6.5 - Attribution du marché

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue.

6.6 – Informations aux candidats

L'information aux candidats non retenus se fera par voie électronique ou par l'envoi postal.

La notification au candidat retenu se fera par voie électronique ou par l'envoi postal.

Pour ce faire, les candidats sont invités à communiquer de manière claire dans leur offre une adresse e-mail valide ou s'identifier de manière précise sur le profil acheteur.

ARTICLE 7 - CONDITION D'ENVOI ET REMISE DES PLIS

7.1 - Transmission par voie électronique ou sur support physique électronique

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation et répondre par voie électronique sur la plateforme <http://achatpublic.com>.

Lors de la première visite, vous devez vous identifier. Lors des suivantes, il suffit d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe validés par la plateforme.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Si les opérateurs économiques souhaitent signer électroniquement les pièces de leur dépôt, ils doivent utiliser un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est recommandé aux candidats de respecter les consignes suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .pdf/ .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les formats vidéo ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

7.2 - Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi de son offre par voie électronique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM ou CLE USB) Cette copie doit parvenir dans le délai de remise des plis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde ». Elle sera ouverte notamment en cas de fichier malveillant ou d'impossibilité d'ouvrir l'offre électronique par l'acheteur public.

La copie de sauvegarde contiendra **à l'identique les mêmes éléments** que le pli transmis par voie électronique, et notamment le certificat électronique pour la signature de l'offre si la copie de sauvegarde est envoyée sous format physique électronique.

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées et/ou sous enveloppe non cachetée ne sera pas retenue et sera envoyée à son auteur.

Sur l'enveloppe, devront apparaître obligatoirement les mentions suivantes :

<p><i>Copie de sauvegarde Intitulé de la consultation Entreprise + adresse</i></p>

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les 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 écrite :

Via la plateforme de dématérialisation : <https://achatpublic.com>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier

ARTICLE 9 - PROCEDURE DE RECOURS

9.1 - Instance chargée des procédures de recours

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE STRASBOURG
31 avenue de la Paix – BP 51038
67070 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 21 23 23 – Fax : 03 88 36 44 66
E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
URL: <http://strasbourg-tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

9.2 - Organe chargé des procédures de médiation

Le Comité Consultatif Interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy.
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 Nancy Cedex
Tél : 03 83 34 25 65
Fax : 03 83 34 22 24

9.3 - Introduction des recours

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'art. R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers lésés et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

9.4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

GREFFE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE STRASBOURG

31 avenue de la Paix – BP 51038

67070 Strasbourg Cedex

Tél : 03 88 21 23 23 – Fax : 03 88 36 44 66

E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

URL: <http://strasbourg-tribunal-administratif.fr/ta-caa/>