



COMMUNE DE PEIPIN

LOCATION et MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

***Date limite de réception des offres :
26 juillet 2021 12h00***

ARTICLE 1. ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR

Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur :

Mairie de Peipin
4 Rue des Écoles
04200 PEIPIN

1-1 Type d'acheteur public

Collectivité territoriale

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs pour la commune de Peipin.

ARTICLE 3. DÉLAI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

La livraison du matériel devra intervenir au plus tard la semaine 43

La location et le contrat de maintenance sera conclu pour une durée maximale de 5 ans

ARTICLE 4. PROCÉDURE

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions du nouveau code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 et particulièrement les articles L2123-1 et R2123-1.

4-1. VARIANTES – OPTIONS

Les variantes sont autorisées

Les candidats ont cependant l'obligation de déposer une offre de base, le cas échéant complétée par des documents séparés, intitulés « Variante 1, Variante 2... »

Les options précisées au CCTP et dans le bordereau des prix unitaires feront l'objet d'un chiffrage si le candidat est en mesure de les proposer

4-2. MODIFICATIONS MINEURES AU DOSSIER DE CONSULTATION

La collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Il est précisé aux candidats que la date prise en compte est celle de la réception des offres et non celle de la date d'expédition.

4-3. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date de remise des offres.

4-4. MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le paiement sera effectué par mandat administratif suivi d'un virement dans les délais légaux précisés au C.C.A.P.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en langue française et en EUROS.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5-1. CONTENU

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Les pièces suivantes constituent le dossier de consultation :

- ✓ Le présent règlement de consultation ;
- ✓ L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP).

5-2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Présentation de la candidature

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-4 du code de la commande publique :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, dûment datée et signée.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
- Les références de marchés similaires s'il y a lieu durant les trois dernières années.
- Les attestations d'assurance précisant les plafonds de garanties dont le candidat bénéficie.

Les candidats qui n'auront produit aucun renseignement concernant les points susvisés verront leur offre déclarée irrecevable car incomplète.

Le candidat retenu devra produire dans un délai maximal de dix jours à réception de la demande du maître d'ouvrage :

- Les attestations fiscales et sociales délivrées par les Administrations et organismes compétents. Le candidat établi dans un État membre de la Communauté Européenne devra produire, selon les mêmes modalités que celles prévues pour le candidat établi en France, les attestations et certificats fiscaux établis par les Administrations et organismes du pays d'origine. Le candidat établi dans un pays tiers devra, pour les impôts, taxes et cotisations sociales, ne donnant pas lieu à la délivrance d'un certificat par les Administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée par une autorité judiciaire ou administrative de ce pays, ou le cas échéant, une déclaration solennelle faite devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou organisme qualifié du pays.
- Un extrait K-Bis ou un justificatif d'inscription au répertoire des métiers de moins de 3 mois
- Un extrait de casier judiciaire attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L2141-1 du code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019 ou documents équivalents en cas de candidat étranger
- Les pièces prévues à l'article R324-4 du code du travail

À défaut de production desdits documents dans les délais impartis, le candidat verra son offre rejetée.

Présentation de l'offre

Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées de leur main

- ➔ **Un acte d'engagement** complété, paraphé, daté et signé par les représentants qualifiés. (Document contractuel).
- ➔ **Les annexes financières** intitulées « Bordereau de prix photocopieurs » renseignées, datées et signées par les représentants qualifiés, comportant le détail des coûts de la location, de maintenance, le délai d'intervention, de réparation.
- ➔ **Le CCAP** à accepter sans modification, signature obligatoire des candidats à l'endroit prévu à cet effet et paraphe de chaque page.
- ➔ **Le CCTP** à accepter sans modification, signature obligatoire des candidats à l'endroit prévu à cet effet et paraphe de chaque page.
- ➔ **Un Relevé d'Identité Bancaire** original.
- ➔ **Un dossier technique détaillé** susceptible de permettre l'évaluation technique de l'offre et accompagné de documents tels que :
 - Documents illustrés précisant la nature et les caractéristiques techniques des machines proposées (descriptif, performances environnementales).
 - Les indications concernant la provenance des principaux matériels, fournitures et éventuellement les références des fournisseurs correspondants.
 - L'outillage, le matériel et l'équipement technique ainsi que le personnel dont le candidat dispose pour la mise en place du matériel et la réalisation de ce marché et la distance du SAV.
 - Les conditions de service après-vente (délai d'intervention en cas de panne).
 - Les conditions ainsi que la durée des garanties proposées.
 - Le niveau de formation spécifique des différents agents techniques susceptibles d'intervenir en dépannage et maintenance, et le plan de formation éventuel de l'entreprise pour la durée du marché.
 - La liste des interventions de maintenance préventive et planning prévisionnel
 - Les taux horaires pris en compte pour l'établissement des factures lors de dépannages exceptionnels.
 - Une attestation d'assurance.
 - Une notice explicative sur les conditions de recyclage des consommables et traitement des pièces d'usure et la qualité environnementale des appareils proposés et toutes mesures prises par les candidats dans le cadre du développement durable.

ARTICLE 6. CRITÈRES DE JUGEMENT

- Prix 60 %
- Valeur technique 20 %
- Maintenance, service après-vente 20 %

ARTICLE 7. NÉGOCIATION

La collectivité se réserve la faculté de négocier avec les candidats avant l'attribution du marché

ARTICLE 8. RETRAIT DES DOSSIERS

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-3 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique aux adresses suivantes :

<https://www.achatpublic.com>

<https://www.peipin.fr>

Tout candidat qui se procure le dossier de consultation sous format électronique par un autre moyen que le téléchargement sur la plate-forme du pouvoir adjudicateur, risque, sans que la responsabilité de celui-ci puisse être engagée, de ne pas être tenu informé des éventuelles évolutions du dossier ou questions dans le cadre de la procédure.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

® Fichiers compressés au standard .zip

® Adobe® Acrobat® .pdf

® Rich Text Format .rtf

® .docx ou .xlsx ou .pptx

® .odt, .ods, .odp, .odg

® .jpg, .png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est fortement conseillé au candidat de s'identifier (nom de la personne physique et adresse électronique). À défaut il ne bénéficiera pas de la transmission de toutes les informations complémentaires sur le déroulement de la procédure (questions/réponses ; modification éventuelle des documents...).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison de sa non identification, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

ARTICLE 9. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est le 26 juillet 2021 12h00.

Les candidats peuvent présenter leur offre par voie électronique.

La mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure s'arrête au niveau du choix du titulaire.

Par conséquent, sur invitation de la personne publique lors d'une mise au point du marché, le candidat concerné sera invité à procéder à la signature manuscrite de son acte d'engagement sous format papier.

La collectivité souhaite que lui soit adressée une version des offres sur un support papier ou sur un support physique électronique, remises sous pli cacheté au service destinataire contre récépissé ou adressées par lettre recommandée avec avis de réception.

Le pli porte l'adresse de la mairie (cf. article 1 du présent document) et les mentions suivantes :

Marché public de service location et maintenance de photocopieurs À OUVRIR PAR LE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR NOM et ADRESSE DU CANDIDAT
--

ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite ou par courriel à :

- Pour les renseignements d'ordre administratif : Mme Brigitte PUT, secrétaire de mairie au 04 92 62 54 20
Adresse mail : mairie@peipin.fr

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données. Un rapport de l'ensemble des questions-réponses sera mis sur la plateforme du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 12. VOIES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Marseille
22-24 Rue Breteuil
13006 MARSEILLE