

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTE
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL
25 030 BESANCON
☎ : 03.81.66.66.66

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CCP n ° 20.008 du 15/04/2020

OBJET DE LA CONSULTATION

Location de photocopieurs de proximité pour l'Université de Franche-Comté

Procédure de Consultation utilisée : Appel d'Offres Ouvert en application des articles R2124-1, R2161-2, R2161-5, R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Forme du marché : Marché à bons de commande mono attributaire.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Vendredi 30 octobre 2020 à 12h00 (Heure de Paris)

Le présent RC comporte 10 pages

UNIVERSIT^e DE FRANCHE-COMT^e

SOMMAIRE

Section I

Acheteur Public

1.NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS ...	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Section II

Objet du marché

1 -OBJET DE LA CONSULTATION DESCRIPTION / NOMENCLATURE	4
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATIONS	4
3 - QUANTITE A FOURNIR	5
4 - DUREE DU MARCHÉ OU DELAI D'EXECUTION.....	5

Section III

Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

1 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ.....	6
2 - CONDITIONS DE PARTICIPATION - PIECES ADMINISTRATIVES	6
3 - CONTENU DES OFFRES	8
4 - CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES	8
5 - RENSEIGNEMENTS DIVERS.....	8

Section IV

Procédure

1 - TYPE DE PROCEDURE	9
2 - CRITERES D'ATTRIBUTION	9
3 - REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION	9
4 - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	9

SECTION I

1. NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC :

Université de Franche-Comté
Monsieur le Président
Service des marchés publics
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.66.66 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS PEUVENT ETRE OBTENUES :

a) Pour les renseignements administratifs :

Université de Franche-Comté
A l'attention de Mme Amandine DEMOULIN – Service Marchés publics - Bureau 115
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.50.79 - ✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

b) Pour les renseignements techniques :

Université de Franche-Comté - UFR Sciences et Techniques
A l'attention de M. Yann Henry – Directeur de l'Imprimerie centrale
146, route de Gray
25030 BESANCON CEDEX
☎ 03.81.66.55.33

3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYÉES :

Université de Franche-Comté
A l'attention de : Monsieur le Président – Service Marchés publics (bureau 115)
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon Cedex
☎ 03.81.66.66.66
✉ : service.marches@univ-fcomte.fr (URL): www.univ-fcomte.fr

Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés merci de contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : support@achatpublic.com

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée.

SECTION II

OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1- Description / objet succinct du marché

La présente consultation concerne la **location de photocopieurs noir/blanc et couleurs, numériques et la maintenance associée**, pour les composantes de l'Université de Franche-Comté sises à Besançon, Belfort, Montbéliard, Vesoul et Lons le Saunier.

Il s'agit de matériels neufs de reprographie répondant aux descriptions techniques de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Les coordonnées d'un interlocuteur dédié seront obligatoirement fournies afin de permettre des contacts rapides et faciles pour toutes les questions liées aux commandes, suivis de commandes, et demandes d'interventions techniques. (cf annexe n° A au CCP)

1.2 – Nomenclature communautaire (code C.P.V.) :

- Code CPV principal : 30121100-4 « Photocopieurs »
- Code CPV secondaire : 50313000-2 « Maintenance et réparation de matériel de reprographie »

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1- Description de la procédure

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert décrite aux articles *R2124-1, R2161-2, R2161-5, R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.*

Le marché conclu sera un accord cadre sans minimum ni maximum.

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande notifiés au titulaire.
Les bons de commande seront notifiés par voie électronique.

Pour être valides, ces bons de commande sont signés par la personne dûment habilitée à engager l'administration.

Les prix unitaires applicables au marché correspondent aux prix en vigueur annexés à l'acte d'engagement (Annexe n°1 à l'acte d'engagement).

2.2- Nature de l'attributaire

Le marché prendra la forme d'un marché à bons de commande avec un titulaire unique.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le marché ne pourra pas être sous-traité. Si le candidat souhaite faire appel à une société de financement pour la location, l'acte d'engagement devra être présenté sous forme de groupement solidaire ou conjoint.

2.3 - Lieu d'exécution, de livraison des fournitures ou de prestation des services.

Le marché sera exécuté au sein des composantes décrites en annexe A du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) n°20.008 du 15/04/2020 joint au présent document.

2.4 - Les variantes seront elles autorisées ?

non oui

2.5 - Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des renseignements complémentaires au cahier des charges. Les candidats devront alors répondre sur la base du cahier des charges 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.

- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 3 - QUANTITE A FOURNIR

Le nombre de photocopieurs à fournir par an est compris entre :

	Minimum	Maximum
Location et maintenance associée	15	30

Il s'agit d'une estimation, ces données n'engagent pas le Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHE OU DELAI D'EXECUTION :

L'exécution du marché démarre à la date indiquée sur la lettre de notification (Avec Accusé de Réception) pour une durée de 12 mois renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction pour une durée de un (1) an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans au total.

La maintenance des appareils sera néanmoins due selon la durée prévisionnelle.

La location et la maintenance prendront effet à compter de la date de mise en service du matériel (article 6 du C.C.P n°20.008 du 15/04/2020 joint)

Elles cesseront (location et maintenance) dès lors que la durée totale de location aura atteint trois (3) ans.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

ARTICLE 1. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

1.1 - Cautions et garanties exigées (*le cas échéant*)

Sans objet

1.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables (*le cas échéant*)

Le financement direct du prix s'effectue sur le budget de l'Université. Paiement par virement administratif dans un délai global de 30 jours prévu par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 et dans les conditions prévues par les articles R 2191-3 à R 2191-31 du code de la commande publique.

1.3 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire du marché (*le cas échéant*) :

Groupement solidaire

ARTICLE 2. CONDITIONS DE PARTICIPATION : PIECES ADMINISTRATIVES : CRITERES DE SELECTION.

Renseignements concernant la situation propre de l'entrepreneur / du fournisseur/ du prestataire de services, justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique visés, renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité professionnelle, technique et financière minimale requise :

PIECES ADMINISTRATIVES (ARTICLES R 2143-11 A R 2144-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

- ***La lettre de présentation de la candidature (imprimé DC1 joint au dossier de consultation) dûment datée et signée comprenant :***
 - le nom et l'adresse du candidat ;
 - le nom de la personne habilitée à engager le candidat, avec le cas échéant, le pouvoir du signataire ou l'habilitation du mandataire.
- ***La déclaration du candidat (imprimé DC2 joint au dossier de consultation) dûment renseignée déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;***
- ***La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;***
- ***Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;***

En cas de présentation des candidatures sous forme de groupement chaque membre du groupement joindra les documents candidatures le concernant.

➤ *Les certificats annuels :*

En application des articles R 2144-2 à R 2144-7 du code de la commande publique, le contrat ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci a produit dans le délai imparti par l'université de Franche-Comté, les certificats et attestations mentionnés ci-dessous :

- Les pièces prévues à l'article D.8222-5 ou à l'article D.8222-7 à 8 du Code du Travail, ou attestation dûment signée.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au titre de l'année précédant la consultation.

Si le candidat ne s'acquitte pas de cette formalité, dans le délai imparti, le marché sera attribué au candidat suivant.

Remarque :

Les candidats ont la faculté de remettre les pièces mentionnées au présent article dès l'envoi de leur candidature et de leur offre.

Les modèles de formulaires DC1, DC2 dont l'usage est recommandé sont disponibles sur le site suivant :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Les candidats ont également la possibilité de remplir le **DUME** (document unique de marché européen).

Le document unique de marché européen (DUME) **est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude à soumissionner à une procédure de marché public.**

- Grâce au DUME, les soumissionnaires ont la possibilité de ne plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

Depuis octobre 2018, le DUME est uniquement disponible sous format électronique.

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Dans le cadre de la **réglementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles R 2143-3 à R 2143-10 du code de la commande publique, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

L'Université de Franche Comté met à votre disposition la plateforme en ligne **e-Attestations.com** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation d'**e-Attestations.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'Université de Franche Comté** durant l'exécution de vos marchés.

ARTICLE 3-CONTENU DES OFFRES

Les documents constituant le dossier de consultation sont :

- **L'acte d'engagement et ses 3 annexes (Prix et données technique ; Coordonnées ; SAV – garantie)**
(à compléter, dater et signer par la personne habilitée à représenter l'entreprise),
Il est demandé que même en cas de groupement d'entreprises les réponses sur l'acte d'engagement et les annexes soient globalisées et que soit désigné un intervenant unique ;
 - **Annexe A au CCP (Adresses composantes)** ; qui devra être complétée et signée
 - **Annexe B au CCP (Reprise copieurs)** ;
 - **le présent cahier des clauses particulières** (C. C. P. n° 20.008 du 15/04/2020) accepté, daté et signé par la personne habilitée à représenter l'entreprise (sans modification).
 - **Le règlement de la consultation (et son annexe 1, relative à la dématérialisation des offres)**
- *Tout document que les candidats jugeront utiles à la compréhension de leur offre.*

- ✚ **Tous ces documents devront être fournis en ORIGINAL sans aucune modification.**
- ✚ Les dossiers remis après la date limite de réception des offres **ne seront pas retenus pour l'analyse et seront retournés à leur auteur.**
- ✚ Chaque candidat doit présenter un dossier conforme au Dossier de Consultation des Entreprises et dans les conditions inscrites au règlement de consultation.
- ✚ Les remarques éventuelles devront faire l'objet **d'un document distinct**. L'Administration se réservant le droit de ne pas en tenir compte, si elle juge qu'elles peuvent être cause d'inégalité entre les candidats soumissionnaires.

ARTICLE 4- CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>.

ARTICLE 5 – RENEIGNEMENTS DIVERS

5-2 UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire est l'EURO.

Toute offre présentée dans une autre monnaie sera rejetée.

5-3 LITIGES

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les litiges pouvant survenir à l'occasion du présent marché sont soumis au Tribunal Administratif de BESANCON.

SECTION IV- PROCEDURE

ARTICLE 1 : TYPE DE PROCEDURE

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres ouvert
<input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint
<input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint accéléré
<input type="checkbox"/> Négociée | <input type="checkbox"/> Négociée accélérée (<i>en cas d'urgence</i>)
<input type="checkbox"/> Dialogue compétitif
<input type="checkbox"/> Conception - réalisation
<input type="checkbox"/> Concours |
|---|---|

ARTICLE 2 : CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (*par ordre de priorité décroissante*)

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION
COÛT DE REVIENT	30%	Coût de revient par copie sur la durée du contrat – Voir annexe n°1 à l'acte d'engagement.
PERFORMANCE TECHNIQUE DU MATERIEL	30%	Voir annexe n°1 à l'acte d'engagement.
PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE ET GESTION DES DECHETS	20%	Consommation d'énergie, bruit, ozone, encombrement, mode de transport. Gestion et recyclage des déchets consommables (Toners, récupérateurs...)
OUTIL DE GESTION DES CONTRATS DE LOCATION	20%	Qualité de l'outil proposé pour le suivi des contrats de location.

ARTICLE 3 : REMISE D'ECHANTILLONS OU DE MATERIELS DE DEMONSTRATION

- non oui

ARTICLE 4 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF :

 **Date limite de réception des offres :**

Vendredi 30 octobre 2020 à 12h00 (heure de Paris)

Signature du candidat (Responsable de la Société) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Date