

RÈGLEMENT DE CONSULTATION DAF_2023_002060

Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)

(art. L.2123-1 et R.2123-1 du CCP)

Relatif à

**La location et la maintenance d'une solution d'impression au profit
du Groupement de Soutien Commissariat de Lyon – Valence – La
Valbonne**

Date et heure limites de réception des plis : **28/07/2025 à 11h00, délai de rigueur**

**La signature électronique n'est requise pour aucun document au moment du dépôt de
l'offre, mais elle le sera pour l'entreprise qui sera retenue**

INFORMATIONS PRELIMINAIRES

Coordonnées du Pouvoir Adjudicateur

**Monsieur le directeur
de la Plate-Forme Commissariat Sud-Est
Quartier Général Frère
BP 90226
69362 LYON Cedex 07**

N° SIRET de la PFC Sud-Est: 130 015 365 00013 / N° SIRET de l'Etat : 110 002 011 00044

n° Intracommunautaire : FR 86 130 015 365

Code APE : 8422Z Défense

IMPORTANT

La passation de la présente consultation est dématérialisée et le seul support de communication et moyen de transmissions, (demandes d'informations...) est la [Plate-forme des Achats de l'Etat](#) (PLACE).

Lors de l'envoi d'informations par les moyens de transmission cités ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de pouvoir identifier formellement la provenance de ceux-ci. Pour ce faire et afin d'éviter tout litige, le transmetteur devra faire figurer obligatoirement : le nom de la société, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel.

En ce qui concerne ces moyens matériels ou dématérialisés de transmission, ceux-ci devront être vierges de tous virus et ne pas être altérés. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur refusera tout document infecté ou altéré et en avertira le candidat. Celui-ci pourra retransmettre un nouveau document non corrompu, **dans le cas où le délai initial mentionné** par le pouvoir adjudicateur, **n'est pas expiré.**

Les candidats doivent s'assurer des courriers reçus via la PLACE (« spam » courriers « indésirables »). En cas de changement de coordonnées téléphonique, postale ou messagerie, le candidat devra avertir la PFC SE.

Depuis le 1er octobre 2018, les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés au moyen d'une signature électronique avancée basée sur un certificat de signature qualifié conforme au règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ».

Toutefois les certificats de signature conforme au RGS** ou équivalent émis avant le 1er octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

L'annexe au présent Règlement de la consultation « Dépôt dématérialisé et signature électronique » présente les modalités à respecter par les candidats liés à la dématérialisation ainsi qu'à la signature électronique.

Pour le dépôt des plis (candidatures, offres) les modalités de transmission sont précisées à l'article 7-1 du présent règlement de consultation.

Les candidats veilleront spécialement à :

- **Produire dans leur offre respective, et notamment dans leur cadre de réponse technique, l'intégralité des renseignements requis tels que définis à l'article 3-2 du présent règlement particulier de consultation.**
- **Utiliser les documents mis à leur disposition dans le dossier de consultation des entreprises, et en particulier le cadre de mémoire technique lorsque celui-ci leur est imposé.**

Tout manquement aux règles ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre au motif de sa non-conformité au règlement de la consultation.

Table des matières

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION.....	4
Il s'agit d'un accord-cadre composite, s'exécutant à bons de commande et comportant des prestations à prix forfaitaires.	4
La présente consultation prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.....	Erreur ! Signet non défini.
2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ	4
2-3 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ.....	4
2-4 TRANCHES	4
2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES	4
2-7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) OU A BONS DE COMMANDE.....	4
2-8 VISITE DES SITES	4
ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE	6
4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE	6
4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT	6
ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION	7
ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT.....	7
6-1 CONTENU DES PRIX	7
6-2 FORME ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS.....	8
7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
7-2 ECHANTILLONS.....	13
7-3 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	13
7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	13
ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS	13
8-2- ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES.....	13
8-3 JUGEMENT DES OFFRES.....	14
8-4 NEGOCIATION	16
8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION	16
ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE.....	17
ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	18

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la location et la maintenance d'une solution d'impression au profit du GSC LVV.

Code CPV : 30121100-4 – Photocopieurs.

ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION

La présente consultation est une procédure adaptée passé selon les dispositions des articles R.2123-1 du Code de la Commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre composite, mono-attributaire, s'exécutant à bons de commande et comportant des prestations à prix forfaitaires.

2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ

L'accord-cadre prend effet à sa date de notification et s'exécute pour une période ferme initiale de douze (12) mois à compter du procès-verbal d'aptitude du matériel, valant admission et mise en ordre de marche, et notifié au titulaire par ordre de service..

Il peut ensuite être reconduit tacitement trois (3) fois par période de reconduction de douze (12) mois sans que la durée totale de l'accord-cadre n'excède quarante-huit (48) mois. Le titulaire du marché ne peut pas s'opposer à cette reconduction

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur fait connaître sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, au plus tard, deux mois avant la période de reconduction concernée.

2-3 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ

Cette procédure est composée d'un lot unique.

Le montant estimatif de la présente consultation est de 8 750,00 € HT annuel soit 10 500,00 € TTC et 35 000,00 € HT sur la durée totale soit 42 000,00 € TTC.

L'accord cadre ne comporte pas de minimum et un maximum en valeur de 45 500,00 € HT soit 54 600,00 € TTC, sur la durée totale.

2-4 TRANCHES

Sans objet.

2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

La consultation n'est pas réservée à une catégorie particulière d'opérateurs économiques.

2-6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) OU A BONS DE COMMANDE

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont pas autorisées.

2-8 VISITE DES SITES

Les candidats devront obligatoirement, avant la date limite de réception des offres, avoir effectué une visite des lieux afin qu'ils puissent constater l'étendue de leurs obligations dans le cadre du présent marché. Celle-ci fera l'objet d'une attestation (annexe 2 du présent RC), dûment complétée et signée par le responsable de la visite de site. Ce document devra figurer **obligatoirement** dans l'offre du candidat.

Les candidats prendront impérativement rendez-vous par mail ou par téléphone, auprès de :

Mme. LAFOND Laetitia

☎ 04 37 27 26 99 - ✉ laetitia1.lafond@intradef.gouv.fr

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux questions relatives aux dispositions techniques traitées dans le cahier des charges. Si des questions particulières venaient à nécessiter une précision de la part du pouvoir adjudicateur, **celles-ci seront posées par écrit à la Plate-Forme Commissariat Sud-Est par le ou les candidats**. Il ne sera pas répondu oralement mais par écrit et simultanément à tous les candidats, par le pouvoir adjudicateur.

Si le candidat ne réalise pas de visite, son offre est irrégulière et ne sera pas analysée.

ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, la PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation est composé des documents suivant :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
 - RC_ANX_1_ Attestation d'identification Offre ;
 - RC_ANX_2_ Attestation de visite de site ;
 - RC_ANX_3_ Attestation de compatibilité et d'interopérabilité ;
 - RC_ANX_4_Label_UAF (Mesure du plan ACTION PME du ministère des Armées, le label UAF a été créé pour favoriser l'accès des PME et ETI à de nouveaux marchés) ;
 - RC_ANX_5_Dépôt dématérialisé et signature électronique.
- Le CCP et ses annexes :
 - CCP_ANX_1_ Charte RFAR ;
- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - AE_ANX_1_Bordereau de prix ;
 - AE_ANX_2_Cadre de réponse technique (CRT) répondant aux exigences techniques minimum exigées.

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des plis, les candidats devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié, le cas échéant, sans pouvoir élever de réclamation.

3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION

Pendant la consultation, les candidats peuvent poser des questions uniquement via la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats pourront poser des questions jusqu'à (10) jours calendaires inclus avant la date limite de réception des plis dernier délai.

Le pouvoir adjudicateur pourra répondre aux questions jusqu'à six (6) jours calendaires inclus avant la date limite de remise des plis dernier délai.

ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE

4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Les modalités de présentation de sous-traitant sont définies aux articles R.2193- 1 à 2 du Code de la Commande Publique.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci

La sous-traitance totale est interdite, cependant le candidat est autorisé à recourir à la sous-traitance, pour l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Ils indiqueront clairement dans l'acte d'engagement, le nom et la qualité du mandataire. Chaque entreprise du groupement produira l'intégralité des documents exigés dans la candidature à l'exception de la lettre de candidature (DC 1) ou DUME qui sera joint au dossier du mandataire.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre (Art. R. 2142-25).

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

Le groupement est :

- conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre ;
- solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement (article R.2142-24 du code de la Commande Publique).

ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent accord-cadre.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'organisme bénéficiaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité incendie, non utilisation des téléphones, photocopieurs et autres équipements du site...).

ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT

6-1 CONTENU DES PRIX

Le candidat est informé que le présent accord-cadre est conclu en euros.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP applicable à l'accord-cadre.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres. Ils sont exprimés en euros H.T et TTC.

Les prix initiaux de l'accord-cadre sont décomposés conformément à l'article 8 du CCP.

Les prix sont réputés comprendre :

- **Prix de location :**
 - les loyers,
 - la livraison,
 - l'installation,
 - la mise en service du matériel,
 - la formation initiale,
 - le démantèlement et le retrait du matériel en fin de marché ;
- **Coût copie :**
 - l'entretien et la maintenance du matériel,
 - la fourniture des toners et pièces,
 - frais de main d'œuvre et déplacement,
 - le support hotline éventuel ;
- Toutes charges fiscales, ou autres, frappant obligatoirement les fournitures ;

- Les frais afférents :
 - o au conditionnement, au stockage, à l'emballage ;
 - o aux mises en conformité, aux traitements ;
 - o au coût de la main d'œuvre ;
 - o à l'assurance ;
 - o au transport jusqu'au lieu de livraison indiqué sur les bons de commande et ce quel que soit le type d'expédition choisi et les opérations de chargement et déchargement ;
 - o à toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

6-2 FORME ET REVISION DES PRIX

Les prix sont mixtes :

- Forfaitaires, fermes et définitifs pour la location de la solution d'impression incluant les loyers, la livraison, le transport, l'installation, la mise en service du matériel, la formation initiale, le démantèlement et le retrait du matériel en fin de marché ;
- Unitaires, définitifs et révisibles pour le coût copie monochrome et polychrome incluant l'entretien, la maintenance, la fourniture des toners et pièces, les frais de main d'œuvre et déplacement, la hotline éventuelle.

Le coût copie est révisable annuellement, à la hausse comme à la baisse à la date anniversaire de notification du marché, conformément à l'article 8.3 du CCP.

ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS

7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de la présente procédure, **seules les candidatures et offres présentées par voie électronique seront étudiées.**

Aucun pli papier ne sera accepté.

La procédure de réponse par voie électronique est détaillée dans le guide de la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'envoi d'un pli par voie électronique nécessite une inscription préalable.

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Dans le cas où un candidat souhaiterait compléter ou modifier un dossier déjà transmis, il devra transmettre à nouveau un dossier complet avant la date limite de réception des plis. Seule la dernière offre transmise sera examinée par l'administration.

Dans le cas contraire le pouvoir adjudicateur rejettera à la fois la candidature et l'offre de la société.

La transmission des documents relatifs à la candidature et à l'offre mentionnés ci-après est obligatoire.

7-1-1 Composition du dossier de candidature

Les pièces du dossier de candidatures seront uniquement à fournir par le(s) seul(s) attributaire(s). Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le marché public ne pourra être attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse que sous réserve qu'il produise l'ensemble des pièces listées ci-après, dans le délai qui lui sera imparti.

Le dossier de candidature de chaque candidat sera constitué des pièces suivantes :

- Un attestation d'assurance en cours de validité ;
- Les candidats peuvent présenter, leur candidature sous la forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) en renseignant le formulaire disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Le candidat renseignera tous les paragraphes le concernant et les alinéas suivants du paragraphe IV :

- Chiffre d'affaire global des 3 dernières années ;
- Chiffre d'affaire annuel moyen spécifique au domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre sur les 3 dernières années. Si la société est de création récente, préciser la date de création ;
- Effectif de la société (moyenne sur les 3 dernières années) ;
 - Nombre de cadres
 - Effectifs moyens annuels
- Moyens et capacité matériels disponibles pour l'exécution du marché;
- Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années ;
- Les candidats ne souhaitant pas utiliser le DUME doivent transmettre les mêmes éléments, à l'aide des documents suivants :
 - 1) la lettre de candidature (imprimé *DC1*) ;
 - 2) la déclaration du candidat (imprimé *DC2*) renseigné ;
 - 3) la délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents au titre de l'accord-cadre à engager la société, le cas échéant ;
 - 4) le dossier du sous-traitant, le cas échéant.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Le dossier de candidature devra impérativement indiquer, pour le correspondant en charge du dossier, un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE).

En cas de groupement ou de sous-traitance, les renseignements d'ordre juridique devront être fournis par chaque cotraitant ou par chaque sous-traitant.

7-1-2- Composition du dossier d'offre

Le candidat doit fournir au titre de son offre technique et financière les éléments suivants :

- 1) Le Bordereau de prix, réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration sous format EXCEL et PDF ;
- 2) Le cadre de réponse technique, réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration et comportant les données de la solution technique proposée, répondant aux exigences techniques minimum exigées dans le CCP, partie technique. Ces informations doivent permettre d'identifier clairement et sans ambiguïté les matériels proposés dans l'offre du candidat ;

Important :

Le candidat devra impérativement renseigner et amender avec précision toutes les spécifications techniques demandées dans le cadre de réponse technique, le renvoi vers un document quelconque est à éviter.

- 3) Une fiche technique par équipement proposé, avec représentations photographiques, corroborant les informations techniques des descriptifs ou fiches demandées ;
- 4) Les annexes au RC :
 - L'annexe 1 « attestation d'identification de l'offre » ;
 - L'annexe 2 « attestation de visite de site » ; la visite de site est possible du lundi au jeudi uniquement
 - L'annexe 3 : « attestation de compatibilité » attestant la compatibilité de connexion du matériel proposé sur le réseau ;
- 5) Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 6) Un acte spécial de sous-traitance type DC4 où le candidat précisera la part des prestations qu'il entend sous-traiter, le cas échéant.

IMPORTANT :

L'attention des candidats est rappelée sur le fait que, lorsqu'aucune négociation n'est prévue, toute offre incomplète sera susceptible d'être écartée dès lors que le pouvoir adjudicateur décidera de ne pas mettre en œuvre la procédure de régularisation prévue à l'article du présent règlement.

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire que les documents demandés par le présent règlement de consultation.

7-1-3 Signature de l'offre

Par application de l'arrêté du **22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique**, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire,
- À l'outil de signature utilisé conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique »

Documents devant être signés électroniquement conformément à l'annexe :

- **L'acte d'engagement** daté et signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- DC4 en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant

IMPORTANT :

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au moment de son dépôt.

Seul l'attributaire pressenti, sera amené à signer électroniquement son offre (acte d'engagement) avant notification du marché.

Pour les modalités évoquées ci-dessus, les candidats veillent à respecter les recommandations ainsi que les consignes figurant dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » du présent Règlement de la consultation.

7-1-4 - Contrôle sécurité

L'accès à une emprise du ministère des armées, du titulaire, des salariés du titulaire et du (ou des) sous-traitant(s) n'est pas de droit, mais celui-ci est subordonné aux résultats d'enquêtes administratives.

Pour ces enquêtes des documents spécifiques sont à fournir pour le contrôle de personne morale du candidat (et ses éventuels sous-traitants) et également pour le contrôle de personne physique de la (ou de toutes) personne(s) ayant à intervenir sur le lieu de la prestation (titulaire et sous-traitants).

Les soumissionnaires ou le ou les attributaire(s) pressenti(s) qui ne fournissent pas les documents ne peuvent pas se voir attribuer le marché.

Au stade de l'analyse des offres

Après le dépôt des offres, le bureau sécurité de la PFC-SE prend contact avec les soumissionnaires, par courriel, afin de procéder dans un premier temps, à l'enquête administrative « habilitation personne morale ».

Des documents types seront à fournir pour le (les) dirigeant(s) des établissements principaux, secondaires.

Il sera également demandé de fournir un extrait d'immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés à jour (extrait Kbis).

Au stade de l'attribution

A l'issue de l'analyse des offres, le bureau sécurité de la PFC-SE prend contact avec le ou les attributaire(s) pressenti(s), afin de procéder à l'enquête administrative « habilitation de la personne physique ».

Des documents types seront à fournir pour chaque agent du titulaire devant accéder au site.

7-1-5-Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis, sous pli scellé portant les mentions :

NE PAS OUVRIR

« COPIE DE SAUVEGARDE »

**Location et maintenance d'une solution
d'impression au profit du GSC LVV.**

N° DAF_ 2023_002060

LOT UNIQUE

NOM de la société :

Transmise par voie postale, **sous pli recommandé avec accusé de réception** à :

Plate-Forme Commissariat Sud-Est
Division Achats Publics/Bureau Achats/Section 3/ Bât. 4 –1^{er} étage
Quartier Général Frère
BP 90226
69362 LYON CEDEX 07

Ou

transmise par porteur, transporteur...
Plate-Forme Commissariat Sud-Est
Division Achats Publics/Bureau Achats/Section 3/ Bât. 4 –1^{er} étage
Quartier Général Frère
22 avenue Leclerc
69007 LYON

aux heures ouvrables du service :

du lundi au jeudi ⇨ 9 heures - 11 heures 30 / 13 heures 30 - 16 heures
le vendredi ⇨ 9 heures - 11 heures

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et 13 du Code de la Commande Publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

7-2 ECHANTILLONS

Sans objet.

7-3 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

**Date et heure limites de réception des plis :
28 juillet 2025 à 11h00**

Les dossiers qui parviennent après les date et heure limites de dépôt ne seront pas pris en considération.

Les candidats doivent s'assurer de l'acheminement de leur dossier pour la date, l'heure prévues.

7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS

Les offres sont enregistrées dès leur réception dans leur ordre d'arrivée.

8-2- ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

A ce titre, l'attributaire pressenti devra fournir les éléments listés à l'article 7-1-1 du présent règlement de la consultation afin de démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, si les documents cités à l'article 7-1-1 sont absents ou incomplets, le pouvoir adjudicateur pourra demander au(x) candidat(s) pressenti de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

8-3 JUGEMENT DES OFFRES

8-3-1- Examen et régularisation des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

8-3-2 Critères d'attribution

Le classement des offres sera effectué comme suit :

- analyse de la conformité de l'offre par rapport aux attendus,
- à partir des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

Critères	Nombre de points
<p><u>Critère n°1 : Prix</u></p> <p>- Location de la solution d'impression - prix TTC annuel - 15 pts</p> <p>- Coût copie :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ prix du coût copie polychrome TTC x 800 000 (estimation annuelle) : 15 pts➤ prix du coût copie monochrome TTC x 150 000 (estimation annuelle) : 15 pts <p>Pour chacun des critères ci-dessus il sera fait application de la formule suivante :</p> $\text{Nbre de points du prix analysé} \times \frac{O_{\min}}{O}$ <p>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat.</p>	45
<p><u>Critère n°2 : Technique</u></p> <p>- Maintenance (contenu, programme, organisation, SAV, etc.) : 20 points</p> <p>- Formation (contenu, modalités, délai et assistance à la formation) : 10 points</p> <p>Les critères ci-dessus seront analysés sur la base des éléments renseignés par le candidat dans le cadre de réponse technique.</p>	30
<p><u>Critère n°3 : Délais</u></p> <p>- Délais de mise en ordre de marche comprenant livraison, installation, prise en main, formation à compter de la notification de l'accord-cadre :</p> <p>Le critère délai de mise en ordre de marche est jugé sur le délai proposé par le candidat, et par l'application de la formule suivante :</p> $\frac{\text{Délai de mise en ordre de marche le plus court}}{\text{Délai de mise en ordre de marche proposé}} \times 5$ <p>- Délais d'intervention :</p> <p>Le critère délai d'intervention s'entend sur le temps maximum que le candidat met à arriver dans les locaux à compter de la déclaration de panne du titulaire</p>	10

<p>et est jugé sur le délai proposé par le candidat, et par l'application de la formule suivante :</p> $\frac{\text{Délai d'intervention le plus court}}{\text{Délai d'intervention proposé}} \times 5$	
<p><u>Critère n°4 : Environnemental</u></p> <p>- Consommation électrique du copieur en production en kW : La formule suivante s'applique :</p> $\frac{\text{Consommation électrique en production la plus faible}}{\text{Consommation électrique en production proposée}} \times 4$ <p>- Consommation électrique du copieur en veille en kW : La formule suivante s'applique :</p> $\frac{\text{Consommation électrique en veille la plus faible}}{\text{Consommation électrique en veille proposée}} \times 2$ <p>- Taux de matières recyclées que contient le copieur : La formule suivante s'applique :</p> $\frac{\text{Taux de matières recyclées proposé}}{\text{Taux de matières recyclées le plus élevé}} \times 5$ <p>- Niveau sonore en production (en dB) : La formule suivante s'applique :</p> $\frac{\text{Niveau sonore le plus faible}}{\text{Niveau sonore proposé par le candidat}} \times 4$	15

Un classement sera ensuite établi dans l'ordre décroissant des notes totales obtenues. L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera retenue.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.

8-3-3 Traitement des offres anormalement basses

Conformément aux articles L.2152-5 et 6 du Code de la Commande Publique, une offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

Lors de la détection d'une offre anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Dans ce cadre, un courrier électronique sera adressé au candidat concerné afin de l'informer que son offre est suspectée d'être anormalement basse et apporter les éléments de réponses nécessaires dans le délai fixé.

Après examen attentif des informations fournies par le candidat pour justifier son prix, si ces éléments sont convaincants, l'offre pourra être requalifiée de « normale » en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financière de l'entreprise et de démontrer que le marché ne peut pas être exécuté dans les conditions prévues, l'offre sera rejetée par décision motivée.

L'absence de réponse du candidat à la demande d'explications dans le délai fixé exclura de fait son offre.

8-4 NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur est susceptible d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Si la négociation a lieu :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de négocier une ou plusieurs fois avec l'ensemble des candidats ayant déposé une offre régulière.

Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier il en informera les candidats avec lesquels il négociera par le biais d'une lettre d'invitation à négocier envoyée via la messagerie de la PLACE qui précisera la date et les modalités de la négociation.

La négociation peut porter sur l'ensemble des clauses non substantielles du CCP, l'offre technique et financière du candidat. Celle-ci pourra avoir lieu sous la forme d'échanges de mail via la PLACE, téléphone, visioconférence ou rencontres physiques.

A l'issue des négociations, un compte-rendu sera rédigé. Les candidats doivent remettre une nouvelle offre dans un temps imparti qui donnera lieu à une nouvelle analyse et à un nouveau classement.

Le candidat obtenant la meilleure note à son offre finale est déclaré attributaire.

Si la négociation n'a pas lieu :

Le classement initial devient le classement final et le candidat obtenant la meilleure note est déclaré attributaire.

8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION

a) Les exigences de candidatures précitées à l'article 7-1 du présent RC ;

b) Au visa des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique ;

L'accord-cadre est ensuite attribué au candidat dont l'offre sera classée première, sous réserve de l'obtention par le pouvoir adjudicateur, sous **quatre jours ouvrés à compter de la demande de l'administration**, des documents ci-dessous.

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations administrée par un organisme officiel ou d'un espace de stockage). **Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques** : sites, liens, codes.

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- Les attestations et certificats arrêtés au 31 décembre de l'année N-1 délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés il doit produire en plus des documents énumérés ci-dessus et dans le même délai, les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

c) Acte d'engagement –ATTRI1

Dans le cas où le document ne serait pas transmis lors du dépôt de l'offre, **l'attributaire devra compléter et signer électroniquement** (personne habilitée ou mandataire en cas de groupement) le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement).

Si le candidat ne fournit pas les documents ci-dessus dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Les candidats sont avisés de l'attribution ou de la non attribution de l'accord-cadre.

Cette décision sera envoyée par l'intermédiaire de la PLACE, à charge aux candidats de relever leur messagerie, et éventuellement de vérifier dans leur boîte de réception les courriels « SPAM » et/ou « indésirable » provenant du Ministère des Armées.

ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire de l'accord-cadre sera payé par virement administratif effectué sur un compte ouvert dans **un établissement bancaire ou postal**.

ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- ✓ **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative).
- ✓ **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- ✓ **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.

ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire relatif à la présente consultation pourra être obtenu dans les conditions prévues au paragraphe « Informations préliminaires » ou auprès des services suivants :

INTERLOCUTEURS	<u>Bureaux</u>	ADRESSE	TÉLÉPHONE
SGT MARTINEZ Julien	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Public Bureau achats Section marchés 3 BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.31.10
PME-PMI	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Publics BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.30.05
Service Liquidation Mandatement	<u>Division Finances</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Finances BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.33.68

Comptable public	DDFIP de la Loire 11 rue Mi-Carême BP 20502 42007 SAINT ETIENNE
------------------	--