



VILLE
DE
SULLY-SUR-LOIRE

MARCHE PUBLIC

Selon la procédure adaptée en application

Des articles L.2123-1, R2123-1 à R2123-8 et de l'annexe 3 du Code de la
commande publique du 01 Avril 2019

REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché public de fournitures et de services relatif à la location et la maintenance de photocopieurs

Date limite de réception : 23/05/2025

Heure limite de réception : 12h00



SOMMAIRE

Article 1 : Identification de l'acheteur

Article 2 : Procédure de passation

Article 3 : Objet et étendue de la consultation

3.1 : Objet

3.2 : Décomposition de la consultation

3.3 : Nomenclature

Article 4 : Conditions de la consultation

4.1 : Délai de validité des offres

4.2 : Sous -traitance

Article 5 : Conditions relatives au marché

5.1 : Délai d'exécution et durée du marché

5.2 : Modalités essentielles de financement et de paiement

Article 6 : Contenu de la consultation

Article 7 : Présentation des candidats et des offres

7.1 : Documents à produire

Article 8 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

8.1 : Conditions d'envoi

8.2 : Transmission par voie dématérialisée

8.3 : Echanges dématérialisés

Article 9 : Examen des candidatures et des offres

9.1 : Sélection des candidats

9.2 : Attribution du marché

9.3 : Suite à donner à la consultation

Article 10 : Renseignements complémentaires

10.1 : Adresses complémentaires

10.2 : Correspondance

10.3 : Procédures de recours



VILLE
DE
SULLY-SUR-LOIRE

Article 1 : Identification de l'acheteur

MAIRIE DE SULLY SUR LOIRE

3 Place Maurice de Sully

45600 SULLY SUR LOIRE

☎ 02. 38 .36.20 .08

✉ mairie.cabinet@sully45.com

Article 2 : Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des L2123-1, R2123-1 à R2123-8 et de l'annexe 3 du Code de la Commande Publique du 1^{er} Avril 2019.

Article 3 : Objet et étendue de la consultation

3.1: Objet

La présente consultation concerne :

La location et la Maintenance de photocopieurs numériques neufs noir et blanc et couleurs.

Les photocopieurs objets du présent marché sont garantis contre tout vice de fabrication à compter de leur mise en ordre de marche.

3.2: Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

3.3: Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est:

Code principal	Description
30121100-4	Photocopieurs et matériel d'impression offset
50313200-4	Services d'entretien de photocopieurs

Article 4 : Conditions de la consultation

4.1 : Détail de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

4.2: Sous -traitance

Le marché sera conclu avec un seul fournisseur et sans sous- traitant.



VILLE
DE
SULLY-SUR-LOIRE

Article 5 : conditions relatives au contrat

5.1 : Délai d'exécution et durée du marché

Le marché est valable 3 ans non renouvelable à compter du 15 Janvier 2026.

5.2: Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché faisant l'objet de la consultation est financé par la commune de SULLY SUR LOIRE au moyen de ses ressources propres, abondées par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité, ou de participation publiques ou privées.

Le paiement des prestations intervient selon les règles de la comptabilité publique dans le cadre du délai global de paiement avec ou sans acompte/ et ou avance.

Les sommes dues au titulaire du marché seront payées par virement bancaire (mandat administratif) dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 6 : Contenu du dossier de consultation

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, les documents de la consultation sont accessibles gratuitement sur la plateforme de l'acheteur à l'adresse URL suivante :

<http://webmarche.solaere.recia.fr>

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Un Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le bordereau de prix

Le pouvoir adjudicateur se réserve de droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier de la consultation.

Les candidats ayant procédé à leur identification sur la plateforme, lors du retrait du DCE, recevront l'information de modifications éventuelles sur l'adresse électronique renseignée.

Les candidats devront obligatoirement répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de dépôt des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification et / ou la transmission des plis modifiés en conséquence dans le délai imparti, cette date limite est reportée



VILLE
DE
SULLY-SUR-LOIRE

par l'acheteur. Les candidats identifiés sur la plateforme de dématérialisation sont informés du report de la date limite de remise des plis, par courrier électronique.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, toutes les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Article 7 : Présentation des candidats et des offres

7.1: Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Les pièces de la candidature sont celles prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique ainsi qu'**un échantillon d'impressions aux différents formats** pour le copieur de la « **Communication** ».

Situation juridique Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment rempli ; L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cochant la case de la rubrique « F1 – Interdiction de soumissionner » du formulaire DC1, ils déclarent sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas les interdisant de soumissionner.

Un candidat qui fait une fausse déclaration encourt, outre son éviction de la procédure, les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux ; **Une déclaration du candidat individuel ou le cas échéant du membre du groupement** (imprimé DC2 ou équivalent). En cas de groupement, ce document doit être produit par chacun des membres.

Le dossier de candidature est alors constitué d'autant de formulaires DC2 que de membres du groupement ; **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 ; **La copie du jugement** l'autorisant à poursuivre son activité si le candidat est en redressement judiciaire ; **Le pouvoir habilitant le signataire à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement** (extrait KBIS, délégation de signature...). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiés dans la rubrique C1 ou formulaire DC2 ; En vertu de la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales, **le procès-verbal de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme mentionnés à l'article L. 2312-27 du code du travail**. Cette pièce n'est cependant obligatoire que si le comité social et économique précité est mis en place, obligation légale pour les entreprises de plus de 11 salariés, au plus tard au 31 décembre 2019.

Capacités économiques et financières - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (formulaire DC2) ; - Déclaration appropriée de banques, ou le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ; - Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est



VILLE
DE
SULLY-SUR-LOIRE

obligatoire en vertu de la loi ; Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Capacités techniques et professionnelles - Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin - Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années.

Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; - Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat 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 marché public ; - L'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public - La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise - L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ; - L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ; - Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures - Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ; - Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ; Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si le candidat se présente à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Une même personne physique ne peut représenter plus d'une candidature pour un même marché public.

Si le candidat s'appuie sur les capacités économiques, financières et techniques d'autres opérateurs économiques, il produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui

lui sont exigés par l'acheteur public. En outre, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs économiques apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Principe "**Dites le nous une fois**" :

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve** que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis au service acheteur concerné dans le cadre d'une précédente consultation** et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Le candidat a la possibilité de **présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)** établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-dessus.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières par tout moyen de preuve et notamment par la présentation des titres d'études ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables des prestations.

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie, comportant les mentions prévues à l'article R.3243-1 du Code du Travail ou les documents équivalents. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 8 : Conditions d'envoi et de remise des plis

8.1 Conditions d'envoi

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur public sont autorisés. Les plis sont transmis à l'adresse URL suivante, avant **les date et heure limites de réception précisées en page du garde du présent document** :

<https://webmarche.solaere.recia.fr>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté. La réponse papier par envoi postal est strictement interdite. Ce type d'envoi ne sera ni ouvert, ni pris en compte. Seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur sont autorisés.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de l'offre sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limites de la consultation précisées en page du garde du présent document.



En outre, conformément à l'article R.2151-6 du CCP, il est rappelé qu'en cas d'envois successifs par un même candidat, **seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera pris en compte**. Le candidat constatant une erreur dans son premier envoi (document erroné ou manquant) doit impérativement renvoyer la totalité des documents requis et mentionnés au présent règlement de consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les délais. Les plis reçus hors délais ne sont pas ouverts. Les plis et éventuelles "copies de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont éliminés.

8.2 Transmission par voie dématérialisée

Les plis transmis par voie dématérialisée doivent respecter les conditions suivantes :

Signature électronique des documents :

La signature électronique n'est pas imposée lors du dépôt des plis. Elle sera exigée à l'attribution du marché public.

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Pas de signature d'un fichier .zip.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique :

- La signature électronique utilisée doit être conformes aux exigences du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 ;
- Le certificat de signature électronique doit entrer dans les catégories citées par ledit arrêté ;
- Les formats de signature à respecter sont : XAdES, CAdES ou PAdES.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage :

Le dépôt de l'offre est horodaté et fait l'objet après dépôt d'un accusé de réception envoyé par courriel confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.



Copie de sauvegarde :

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique, le pli électronique (candidature et/ou offre) peut être doublé d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au présent Règlement de Consultation.

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR » ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou par courrier postal avec accusé de réception le fait à l'adresse suivante : **(A compléter avec l'adresse).**

Antivirus :

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

8.3 Echanges dématérialisés

Tous les échanges d'informations réalisés pendant la consultation et le dépôt des plis par les soumissionnaires sont exclusivement dématérialisés (article L. 21232-2 du CCP).

Les candidats sont informés que l'acheteur utilise son profil d'acheteur pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.). Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance de **l'adresse de messagerie suivante** :

<https://webmarche.solaere.recia.fr>

La notification des échanges électroniques s'opérant grâce à la messagerie électronique sécurisée, les candidats sont appelés à une vigilance pour s'assurer du paramétrage adapté de leur messagerie (adresse courriel valide, redirection automatique, filtre anti-spam, courriels indésirables).

Article 9 : Examen des candidatures et des offres

9.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 5 jours.**



9.2 Attribution des marchés

L'examen des offres est effectué conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-12 du Code de la commande publique.

Avant l'engagement des négociations, l'acheteur public procédera, pour tous les candidats admis, à une vérification du caractère conforme des offres.

Seront écartées de la négociation les offres inappropriées.

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.

Les critères d'attribution et les éventuelles pondérations :

Une note sur 100 sera attribuée par critère, le total de ces notes permettra de réaliser un classement objectif des entreprises candidates. En cas de pondération, elle sera appliquée de la façon suivante :

- Critère 1 : **"Prix des prestations"** : La note du candidat sur ce critère sera calculée selon la formule : 30% de pondération x (note obtenue).
- Critère 2 : **"Qualité d'impression"** : La note du candidat sur ce critère sera calculée selon la formule : 10 % de pondération x (note obtenue).
- Critère 3 : **"Prestations de maintenance préventive et curative"** : La note du candidat sur ce critère sera calculée selon la formule : 40 % de pondération x (note obtenue).
- Critère 4 : **"Mesures prises en matière d'impact sur l'environnement"** : La note du candidat sur ce critère sera calculée selon la formule : 20 % de pondération x (note obtenue).

9.3 Suite à donner à la consultation

L'examen des offres finales est réalisé à partir des critères de choix définis au présent règlement de la consultation, afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables ni inappropriées seront classées.

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 R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

10 : Renseignements complémentaires

10.1 Adresses complémentaires et point de contact

Les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://webmarche.solaere.recia.fr>

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent poser les questions sur la messagerie sécurisée de la plateforme.



10.2 Correspondance

Les candidats sont avisés par voie dématérialisée sous la forme d'une lettre recommandée électronique via la plateforme RECIA, des attributions ou non attributions de l'offre.

10.3 Procédure de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, **les candidats devront s'adresser à/au :**

Tribunal Administratif d'Orléans

28 rue de la Bretonnerie

45057 ORLEANS Cédex 1

Tél : 02.38.77.59.00

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

L'attribution du présent marché public peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au représentant de l'acheteur public, dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- **Référé précontractuel** avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 du Code de la justice administrative (CJA),
- **Référé contractuel** après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code)
- **Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative** prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyens", accessible à l'adresse internet : <http://www.telerecours.fr/>