



**Agence de Développement et d'Urbanisme
du Grand Amiénois**

TERRALIA
60, rue de la vallée
80 000 AMIENS

Marché public à procédure adaptée

**Location et maintenance
d'un photocopieur couleur multifonctions**

**Cahier des Clauses Particulières
valant règlement de consultation**

Sommaire	Page
Article 1^{er} - Objet et étendue de la consultation	4
1.1. Objet de la consultation	
1.2. Étendue de la consultation	
1.3. Conditions de participation des concurrents	
Article 2 – Conditions de la consultation	4
2.1. Durée du marché	
2.2. Délai de validité des offres	
2.3. Variantes	
2.4. Mode de règlement et modalités de financement	
2.5. Mise en œuvre – continuité de service	
Article 3 – Dossier de consultation	5
3.1. Contenu du dossier de consultation	
3.2. Modifications de détail au dossier de consultation	
Article 4 – Spécificités techniques	5
Article 5 – Formation et accompagnement	6
Article 6 – Conditions générales d'exécution	6
6.1. Interlocuteur	
6.2. Accès aux locaux	
6.3. Modalités de livraison et de mise en service	
Article 7 - Restitution	8
Article 8 - Documents à produire avant l'attribution du marché	8
8.1. Assurance	
8.2. Justificatifs sociaux	
Article 9 - Défaillance du titulaire	9
Article 10 - Eco responsabilité	9
Article 11 - Litiges	9
Article 12 - Valeur du matériel	9
Article 13 - Dispositions financières	9
13.1. Prix et forme du prix	
13.2. Règlement des prestations	
13.3. Pénalités	
Article 14 - Sous-traitance	10
Article 15 – Normes et règlements applicables	10

Article 16 – Engagements du candidat	11
16.1. Acceptation du cahier des clauses particulières valant règlement de consultation	
16.2. Forme juridique de groupement	
16.3. Recours à la sous-traitance	
Article 17 – Présentation des candidatures et des offres	11
17.1. Documents à produire	
17.2. Dossier de candidature	
17.3. Dossier de l'offre	
Article 18 – Sélection des candidatures et jugement des offres	12
18.1. Critères de sélection des candidatures	
18.2. Critères de jugement des offres	
Article 19 – Décision finale – attribution du marché	13
Article 20 – Conditions d'envoi ou de remise des plis	13
20.1. Transmission sur support papier	
20.2. Transmission par voie électronique	
Article 21 – Renseignements complémentaires	13

Article 1er – Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur couleur multifonctions ainsi que des prestations de facturation, de gestion, d'après-vente, de support technique et de formation.

Lieu d'exécution :

ADUGA – TERRALIA – 60, rue de la vallée – 80 000 AMIENS.

1.2. Etendue de la consultation

Cette consultation est une procédure adaptée ouverte.

1.3. Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros TTC.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 5 ans (60 mois) à compter de sa date de notification.

2.2. Délai de validité des offres

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

2.3. Variantes

Les variantes en tant que propositions alternatives aux spécifications techniques sont autorisées. Le candidat qui souhaite proposer une offre comprenant des variantes doit également et impérativement remettre une offre de base conforme aux spécifications techniques.

Dans le cas d'offres avec variantes, les candidats établissent des actes d'engagement séparés pour la solution de base et pour chacune des variantes, et signe tous les actes d'engagement qu'il identifie en mentionnant « offre de base » d'une part, et « variante n°. » d'autre part. Pour chaque offre en variante les candidats doivent produire la liste exhaustive des dérogations qu'ils apportent.

2.4. Mode de règlement et modalités de financement

Le candidat inscrira au bordereau des prix, la valeur à neuf du matériel proposé et proposera une durée de location de 5 ans (60 mois) : la date de démarrage des loyers sera la date de la mise en service du photocopieur. Les loyers auront une fréquence mensuelle ou trimestrielle dont le montant sera indiqué au bordereau des prix.

Les sommes dues au(x) titulaire(s)du marché seront réglées dans le délai prévu à l'article 98 du Code des marchés publics, soit 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5. Mise en œuvre – Continuité du service

La mise en œuvre est déclenchée par la notification du marché.

Pour assurer la continuité du précédent marché, **la mise en œuvre de la prestation devra être réalisée le 1^{er} juillet 2026.**

Les candidats garantiront dans leur offre, le respect du délai de mise en œuvre.

Article 3 - Dossier de consultation

3.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le présent cahier des clauses particulières (qui définit les prescriptions administratives et techniques) valant règlement de consultation (qui définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation) ;
- l'acte d'engagement à compléter, dater et signer ;
- le formulaire DC4, le cas échéant.

Ces documents constituent à compter de la notification, les documents contractuels servant de base à la signature du marché.

3.2. Modifications de détail au dossier de consultation

L'ADUGA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront adressées aux candidats au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

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

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'une information à tous les candidats ayant retiré un dossier.

En ce qui concerne l'offre de base, tout complément ou modification du dossier de consultation à l'initiative des candidats, entraîne l'irrecevabilité de l'offre.

Article 4 – Spécificités techniques

Le titulaire présentera un photocopieur couleur présentant les caractéristiques techniques suivantes :

- Impression Noir et blanc et couleur
- Vitesse d'impression : 60 ppm minimum et environ 3.9/6 sec
- Numérisation recto-verso aux fichiers format TIFF, JPG, PDF (envoi sur serveur protocole SMB, courriel et USB)
- Numérisation à destination des postes de travail, dossiers réseau, courriel
- Télécopie/Fax
- Chargeur 100 feuilles minimum
- Magasins A4 de 1 000 feuilles (2 bacs)
- Magasin A3 de 500 feuilles (1 bac)
- Format du papier : A3 au A5
- Grammage : 60 à 300gr
- Zoom : 25 à 400%
- Module de finition : agrafage (angle, double, piqûre pour brochures)
- Module boîte aux lettres
- Module recto-verso
- Disque dur interne
- Ethernet gigabit
- Finalité du produit : fonctionnement en réseau (Gigabit), impressions à gérer par le produit
- Utilisateurs : tous les agents du service (24 personnes)
- Fréquence d'utilisation : toute la journée (5j/7)
- Fonctions : Imprimante/Copieur/Scan/Fax
- Drivers d'impression compatibles avec Windows 10, Windows 11 et Linux
- Type d'utilisation : impression de documents bureautiques : traitement de texte, tableur, graphiques et Powerpoint (avec de nombreuses illustrations)
- Garantie : 3 ans sur site
- Respect de l'environnement, avec certification environnementale (label Nordik Swan et/ ou EcoMark et/ou EPEAT Gold), emballage recyclable, faible consommation d'énergie et dissipation thermique (label Energy Star), nuisance sonore réduite : 40dB maxi en veille et 60dB maxi en fonctionnement.

Fiche de maintenance

Une fiche de maintenance annexée à l'acte d'engagement précisera :

- les modalités d'approvisionnement en consommables, (toner, agrafes, récupération d'encre, etc.) ;
- les modalités de collecte de consommables usagés ;
- les modalités et la périodicité des visites que le titulaire effectue au titre de la maintenance préventive ;
- les modalités de la maintenance corrective :
 - un modèle de demande d'intervention unique que les services utilisent par télécopie ou messagerie électronique,
 - les solutions proposées en cas d'impossibilité de procéder à la remise en service immédiate des matériels en cas d'incidents.

La fiche de maintenance comprendra également :

- un modèle de bon de commande de consommables à utiliser par messagerie électronique ;
- un modèle d'autocollant apposé sur le photocopieur indiquant de façon claire les coordonnées pour contacter le titulaire (lien sur le catalogue en ligne, nom de la société, numéro de téléphone et de télécopie, adresse de messagerie) ;
 - d'une part pour la commande de consommables,
 - d'autre part pour les interventions au titre de la maintenance corrective.

Relevé des consommations

Le titulaire présente et joint à la facture trimestrielle, le relevé des consommations du copieur ayant permis d'établir la facturation.

Le nombre de copies réalisées sur le photocopieur pour les opérations de maintenance préventive et corrective est mentionné séparément, et n'est pas facturé.

	Nbre impressions N et B	Nbre impressions couleur
Consommation annuelle, moyenne	35 000	85 000

Article 5 - Formation et accompagnement

Dans le cadre de consultation une formation et un accompagnement à l'utilisation de l'outil seront assurés par le titulaire. Ils seront dispensés dans les locaux de l'ADUGA auprès de tous ses salariés. Une documentation en français sera remise à chaque utilisateur. Le titulaire indiquera précisément le nombre de jours de formation considéré par lui comme un minimum pour assurer la réussite de l'opération.

Article 6 - Conditions générales d'exécution

6.1. Interlocuteur

Le prestataire désigne, dans les 5 jours ouvrés suivant la notification du marché, un correspondant unique chargé de le représenter tout au long du suivi de réalisation et d'exécution du marché.

6.2. Accès aux locaux

Les interventions pour des opérations de maintenance ou de mise en service, dans les locaux de l'ADUGA, s'effectuent après prise de rendez-vous.

Les plages d'intervention dans les locaux de l'Aduga sont de 9 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Les cas d'exception seront définis en début de marché et pourront être modifiés d'un commun accord. L'ADUGA s'engage à :

- laisser le libre accès au prestataire, aux locaux et matériels, autant que nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- ne pas intervenir, par elle-même ou au travers de tiers désignés par elle, sur les matériels sans l'accord du prestataire, sauf pour ce qui concerne les opérations normales d'exploitation ou en cas de carence manifeste du prestataire.

6.3. Modalités de livraison

A/- Délai de livraison

Le titulaire s'engage à livrer et à mettre en service les matériels en configuration opérationnelle, dans le délai maximum de 60 jours après la notification du marché, idéalement pour le 1^{er} juillet.

Au plus tard 48 heures avant la livraison, le titulaire doit communiquer par tous moyens à l'ADUGA, la date précise de livraison et la date de mise en service.

B/- Lieu de livraison et d'exécution

Le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire jusqu'au lieu de livraison.

Le lieu de livraison et d'exécution des prestations assurées au titre du marché est le siège de l'ADUGA – immeuble TERRALIA – 60, rue de la vallée – à AMIENS (1^{er} étage avec ascenseur).

Il incombe au prestataire de respecter ce lieu de livraison et de prendre toutes dispositions utiles pour le transport des matériels jusqu'au lieu d'installation sous peine de non-admission des matériels.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire.

Le titulaire doit se renseigner auprès de l'ADUGA et tenir compte pour effectuer la livraison :

- des contraintes d'accessibilité et de la structure du sol où est installé le matériel ;
- du caractère approprié du moyen de transport choisi.

C/- Conditionnement, emballages, étiquetage

Le titulaire est responsable et assure les frais des opérations de conditionnement, d'emballage, de déballage, de chargement, d'arrimage et de déchargement des matériels.

Le titulaire positionne sur chaque appareil et sur sa partie visible, un autocollant indiquant ses coordonnées au titre de la maintenance.

Le titulaire en fournit un modèle en annexe technique à l'acte d'engagement.

D/- Livraison

Le titulaire livre en une seule fois l'ensemble des équipements, en configuration opérationnelle, avec les accessoires objets de la commande et accompagnés de sa documentation. Les accessoires sont intégrés en usine ou à défaut sur site par le titulaire.

Le matériel doit parvenir en parfait état de fonctionnement. Les documents accompagnant les matériels sont décrits à l'annexe technique de l'acte d'engagement :

- la documentation technique en français permettant l'utilisation optimale du matériel et des accessoires ;
- le guide simplifié à destination de l'utilisateur final ;
- le registre de maintenance.

Le titulaire doit laisser le site propre et libre de tous déchets et emballages pendant et après l'exécution des prestations. Il doit nettoyer, réparer et remettre en état les installations qu'il a salies ou détériorées. Il doit nettoyer l'ensemble du matériel une fois mis en service.

E/- Bon de livraison

Le bon de livraison en deux exemplaires, doit mentionner :

- la raison sociale du titulaire ;
- le nom et l'adresse du destinataire ;
- la référence des produits livrés ;
- les quantités livrées / quantités commandées ;
- la date de livraison
- le nombre de colis.

F/- Mise en service

La mise en service du matériel doit être réalisée au plus tard le 1^e5 juillet 2026.

Le jour et l'heure de la livraison doivent être communiqués à l'ADUGA au moins 48 heures à l'avance.

La formation des utilisateurs aux nouvelles fonctionnalités des matériels livrés, est effectuée par le titulaire immédiatement après la mise en service.

La mise en service par le titulaire est enregistrée dans le registre de maintenance et comprend :

- la mise en marche avec tous les essais des fonctionnalités du matériel et la démonstration de fonctionnement ;
- l'intégration des postes et périphériques dans le système réseau de l'ADUGA (partage réseau, connections imprimantes, paramétrages messageries, etc.) ;
- la formation des utilisateurs afin de permettre :
 - l'accès et l'utilisation de l'intégralité des fonctionnalités offertes,

- la maintenance de premier niveau relative à l'utilisation des matériels d'impression, à savoir détection et résolution des bourrages (alimentation des originaux et papiers) et mise en service des consommables (toner, papier, agrafes, etc.),
- la définition des limites de la maintenance de premier niveau mise en œuvre par l'utilisateur.

G/- Fournitures de consommables

Le titulaire fournira tous les produits consommables (toner, agrafes, etc.) nécessaires à l'utilisation du matériel, à l'exception du papier et des supports spéciaux. Tous les consommables fournis par le prestataire seront compris dans le prix unitaire net de la copie.

Le titulaire procédera à la reprise des consommables usagers ainsi que des pièces détachées destinées aux déchets ou à la destruction.

H/- Vérification des prestations

Les opérations de vérification après la mise en service des appareils ont pour but de constater que le matériel livré est en bon état et qu'il répond parfaitement aux caractéristiques définies au cahier des clauses techniques particulières, ainsi qu'à celles définies par le titulaire dans son offre.

Si cette vérification ne donne pas satisfaction, le titulaire doit y remédier, soit par une mise au point immédiate du matériel, soit par un échange du ou des appareils défectueux, dans un délai de trois jours ouvrés à compter de la mise en service du matériel.

Article 7 - Restitution

À l'expiration du contrat, le titulaire prendra en charge gratuitement l'enlèvement de l'appareil obsolète contre signature d'un procès-verbal de restitution.

Article 8 - Documents à produire avant l'attribution du marché

8.1. Assurance

Le titulaire atteste qu'il est détenteur d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, incorporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel, et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de leur exécution.

Le titulaire continue à assurer les matériels et fournitures contre tous risques (vols, incendie, dégâts des eaux, dommages de toute nature) jusqu'à leur admission.

Il lui appartient en conséquence, de contracter toutes polices d'assurance nécessaires à la couverture des risques encourus dont il a apprécié la portée du fait du marché, et d'obtenir des ses assureurs qu'ils renoncent à tout recours contre le pouvoir adjudicateur et ses assureurs.

Il doit produire à toute demande de l'ADUGA, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Si cette attestation ne couvre pas la durée du marché, le titulaire s'engage à produire la ou les attestation(s) nécessaire(s) à la couverture de la durée totale du marché. Les franchises souscrites par le titulaire restent à sa charge exclusive.

8.2. Justificatifs sociaux

Le titulaire devra produire lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces suivantes :

- les certificats attestant de sa régularité vis-à-vis des ses obligations fiscales et sociales, datant de moins de six mois ;
- un justificatif d'inscription au registre du commerce et des sociétés, ou au répertoire des métiers, ou au registre de la profession ;
- une attestation sur l'honneur certifiant que le travail est réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du Travail datant de moins de six mois.

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D. 8222-5 du Code du travail. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Article 9 - Défaillance du titulaire

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer dans les délais impartis les prestations qui lui sont confiées, il doit en aviser immédiatement l'ADUGA avant l'expiration de ces délais et lui soumettre en même temps les justifications qu'il peut fournir et les dispositions qu'il envisage de prendre.

L'ADUGA peut pallier cette défaillance en faisant appel à un autre prestataire pour des prestations équivalentes. La différence éventuelle de coût résultant de cette substitution, reste à la charge du titulaire.

Article 10 - Eco responsabilité

Chaque fois qu'une action relative au présent marché le permet, il sera fait application du décret 2004-15 du 7 janvier 2004, notamment en matière d'emballage, de recyclage d'éléments électroniques ou batteries.

Article 11 - Litiges

Pour le règlement de tout litige qui viendrait à intervenir dans l'exécution du présent marché, les parties sont réputées être domiciliées à AMIENS.

Article 12 - Valeur du matériel

La valeur d'achat du matériel sera portée au tarif figurant au bordereau des prix.

En option, le prestataire proposera un système de « location de longue durée de 5 ans (60 mois) », dont les montants sont établis par mois ou par trimestre et inscrits au bordereau des prix. A l'issue de la période de location, le matériel est repris par le titulaire.

Les appareils mis à disposition sont neufs. Le terme neuf s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant, à savoir changement de pièces, de sous-ensemble.

Article 13 - Dispositions financières

13.1. Prix et forme du prix

Les prix doivent inclure toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres s'appliquant réglementairement aux fournitures et prestations associées. Ils s'entendent pour la fourniture rendue franco de port et d'emballage des matériels au lieu défini sur le bon de livraison. Aucune prestation non prévue et non estimée financièrement ne pourra être facturée. Dans le cas où elle serait nécessaire à l'exécution des prestations, elle est réputée être à la charge du titulaire et comme étant inclus de façon forfaitaire dans l'ensemble des prix unitaires mentionnés au présent marché.

Les prix des prestations sont :

- des prix unitaires, coût copie ou coût à la page, appliqués aux quantités réellement produites pour la maintenance et les consommables ;
- des prix forfaitaires pour le montant des loyers des machines livrées et la maintenance.

La formation sur site du personnel utilisateur des matériels est incluse dans les prix des prestations ci-dessus indiqués.

Le premier loyer sera calculé au prorata de la durée courant depuis la prise d'effet de la location jusqu'au premier jour du terme suivant. Le dernier loyer sera calculé pour que la durée effective de la location soit égale à la durée prévue au marché.

Les prix unitaires sont fermes pour toute la durée du marché.

13.2. Règlement des prestations

Les paiements sont effectués sur présentation de factures. L'ADUGA se libère des sommes dues au titulaire en créditant le compte indiqué dans l'acte d'engagement, à réception des factures ainsi que tous les éléments justificatifs.

13.3. Pénalités

En cas de dépassement du délai contractuel par le fait du titulaire, les pénalités s'appliquent par unité de durée de retard et par défaillance, au titulaire.

Concernant les retards de livraison et de mise en service du matériel ou les retards d'intervention au titre de la maintenance, la pénalité est notifiée au titulaire et est retenue sur le montant de la facture relative à la livraison ou la prestation effectuée avec retard.

Tout dépassement d'un délai d'exécution entraîne l'application de pénalités sans mise en demeure préalable.

➤ Pénalités pour retard de livraison

Lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$P = V \times R / 100$ dans laquelle : P = le montant de la pénalité

V = le coût de la location mensuelle

R = le nombre de jour de retard

➤ Pénalités pour retard d'intervention

Lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé du fait du titulaire, ce dernier encoure sans mise en demeure préalable une pénalité de 20 euros par heure de retard. Toute heure commencée est due.

➤ Pénalités pour indisponibilité

Au-delà de huit heures de retard consécutives une pénalité de 100 euros par jour de retard sera appliquée. Toute journée commencée est due.

➤ Pénalités pour reprise du matériel en fin de marché

La date convenue entre les parties pour l'enlèvement des matériels sera la date de fin de marché. Au-delà de cette date le titulaire encourt une pénalité de 50 euros par jour de retard.

Au-delà d'un mois, l'Aduga ne répond plus de la restitution des matériels.

Article 14 - Sous-traitance

Le titulaire est habilité à sous-traiter certaines parties de son marché, provoquant obligatoirement le paiement direct du sous-traitant pour des prestations supérieures à 600 €.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire devra fournir, s'il propose un ou plusieurs sous-traitants, la déclaration prévue à l'article 114.1 du Code des marchés publics, dont ses capacités professionnelles et financières. En aucun cas les délais de paiements du contrat de sous-traitance ne pourront être inférieurs à ceux prévus au présent CCP.

Dans le cas où l'offre du candidat retenu comprend un ou plusieurs contrats de sous-traitance, celui-ci s'engage à fournir les documents prévus à l'article 46 du Code des marchés publics pour chacun de ses sous-traitants dans les délais réglementaires et remplir le document DC4.

Toute sous-traitance occulte sera sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

Article 15 - Normes et règlements applicables

Les prestations du titulaire doivent être conformes aux clauses des lois, décrets et normes applicables aux prestations à réaliser dans le cadre du marché.

Le fait de ne pas énumérer la totalité des normes et règlements ne peut être pris pour argument d'ignorance par le titulaire, celui-ci étant réputé les connaître, du seul fait de soumissionner.

Article 16 - Engagements du candidat

16.1. Acceptation du cahier des clauses particulières valant règlement de consultation

Sauf dans le cas de présentation, dans les conditions définies à l'article 2.2, d'une offre comportant des variantes par rapport aux spécifications techniques, le fait de soumettre une proposition signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions de celles-ci.

16.2. Forme juridique des groupements

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre, soit en tant qu'entreprise individuelle, soit sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

La forme juridique que devra revêtir tout groupement d'entreprises qui se verrait attribuer le marché est celle du groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Le candidat ne peut pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

16.3. Recours à la sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties.

Article 17 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées 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.

17.1. Documents à produire

Le signataire de la candidature et de l'offre est :

- soit le représentant légal du candidat (président, gérant, etc.) ;
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son déléguant dûment autorisé.

Chaque candidat aura à produire, dans une seule enveloppe, un dossier complet comprenant les pièces énumérées à l'alinéa 19.2., datées et signées par lui, relatives à la candidature et à l'offre.

17.2. Dossier de candidature

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne engageant la société, y compris si nécessaire ceux retraçant les délégations ;
- la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- une attestation sur l'honneur que le candidat est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1, L.5212-2, L.5212-5 et L.5212-9 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- une déclaration sur l'honneur, datée et signée par le candidat, justifiant :
 - qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
 - qu'il a satisfait à l'ensemble des obligations en matière fiscale et sociale à la date du 31 décembre de l'année précédant celle du lancement de la consultation ;
 - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L. 640-1 du Code de commerce et qu'il n'a pas fait l'objet d'une procédure de faillite personnelle, au sens de l'article L. 653-1 à L. 653-8 du même code, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L. 631-1 du Code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché,
 - qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8231-1 du Code du travail ou d'infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

- qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 441-7, par les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du Code pénal ainsi que par l'article 1741 du Code Général des Impôts, ou d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne.
- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics (liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique).

17.3. Dossier de l'offre

Les documents à inclure sont ceux fournis dans le dossier de consultation, ainsi que le mémoire technique et le catalogue des prix du fournisseur. En ce qui concerne l'offre de base, ils doivent être acceptés sans modification et renseignés dans leur totalité :

- l'acte d'engagement, daté et signé, et ses annexes (DC4) : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
- le cahier des clauses particulières valant règlement de consultation, à accepter sans aucune modification, paraphé à chaque page et signé à la fin ;
- le détail estimatif ;
- les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat ;
- le mémoire technique du candidat.

Article 18 - Sélection des candidatures et jugement des offres

18.1. Critères de sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures sont :

- **leur recevabilité**, eu égard aux éléments fournis en réponse à l'article 4.1.1 ci-dessus ;
- **la capacité technique et financière**, eu égard aux éléments fournis en réponse à l'article 4.1.1 ci-dessus ;
- **les références professionnelles similaires à la prestation demandée**.

18.2. Critères de jugement des offres

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Les offres non-conformes aux documents de l'appel d'offres sont rejetées.

Le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Critère n° 1 : le prix des prestations (40%)

Pour ce critère, la méthode de notation au titre du critère « prix des prestations » correspond à un calcul arithmétique basé sur la formule : « prix mini / prix étudié x 40 ».

Critère n° 2 : la valeur technique des matériels proposés (30%)

Pour ce critère, la notation sera calculée sur la base suivante :

- Vitesse et résolution d'impression
- Ergonomie Diversité des fonctions proposées
- Consommation d'énergie et qualité environnementale du matériel et des consommables

Critère n° 3 : l'organisation de la maintenance (30%)

Pour ce critère, la notation sera calculée sur la base suivante :

- Délai d'intervention en cas de dysfonctionnement
- Effectifs disponibles au service après-vente, organisation de la gestion des appels hotline
- Mise en œuvre d'une maintenance préventive

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

18.3. Précisions

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part (*prix unitaires, décomposition de prix forfaitaire*).

Article 19 - Décision finale – attribution du marché

Conformément aux critères définis à l'article 5.2 du présent règlement, les offres sont notées puis classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

Le candidat retenu doit produire, dans un délai de 10 jour calendaires, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, destinés à justifier qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

L'élimination du candidat est prononcée par l'ADUGA si le candidat retenu ne peut produire la preuve qu'il s'est acquitté de ses obligations de déclaration aux organismes de protection sociale ou à l'administration fiscale, au regard de l'article L.324-10 du code du travail.

Dans ce cas, la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 20 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

20.1. Transmission sur support papier

Les offres sont transmises pour le **lundi 20 avril 2026 à 12h, délai de rigueur**.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour : Location et maintenance d'un photocopieur couleur multifonctions NE PAS OUVRIR
--

Les plis peuvent être adressés :

- par la Poste, en recommandé avec avis de réception, et doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'avis d'appel public à concurrence, à l'adresse suivante :

ADUGA - TERRALIA - 60, rue de la vallée - 80 000 AMIENS

- par porteur ou tout autre moyen à la convenance du candidat, au secrétariat de l'ADUGA, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, contre remise d'un récépissé.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ou qui seraient remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.

20.2. Transmission par voie électronique

La transmission par voie électronique n'est pas autorisée.

Article 21 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à l'adresse suivante :

ADUGA – TERRALIA – 60, rue de la vallée – 80 000 AMIENS

Courriel : contact@aduga.org

ANNEXE AU DOSSIER DE CONSULTATION

Objet de la consultation :

Location et maintenance d'un photocopieur couleur multifonctions

ATTESTATION DU CANDIDAT

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Je soussigné (nom et qualité de la personne habilitée à engager la société)	
agissant pour le compte de la société	
adresse	
N° de SIREN	

DECLARE SUR L'HONNEUR

- ne pas avoir fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
- avoir satisfait à l'ensemble des obligations en matière fiscale et sociale à la date du 31 décembre de l'année précédent celle du lancement de la consultation ;
- ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L. 640-1 du code de commerce et ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de faillite personnelle, au sens de l'article L. 653-1 à L.653.8 du même code, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8231-1 du code du travail ou d'infractions de même nature dans un autre État de l'Union Européenne ;

- ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 441-7, par les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que par l'article 1741 du code général des impôts ou une infraction de même nature dans un autre État de l'Union Européenne ;
- être en règle, au cours de l'année précédent celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Fait à ,
Le

Signature et cachet de la société

Documents à joindre :

- documents relatifs aux pouvoirs de la personne engageant la société, y compris si nécessaire ceux retraçant les délégations ;
- le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ou de procédure équivalente régie par un droit étranger.