

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES



Commune de Salles

30, rue Margaret et Patricia Taylor

33770 Salles

Tél : 05 57 71 98 60

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

AC n°2026-05

*Location, livraison et la maintenance de
photocopieurs et services associés*

Consultation adaptée

Date limite de remise des offres :

24/11/2026 à 17h00

SOMMAIRE

Article 1 : Acheteur public

Article 2 : Objet du règlement de la consultation

Article 3 : Objet et composition de la consultation

Article 4 : Mode de passation

Article 5 : Allotissement du marché

Article 6 : Dispositions générales

- 6.1 Forme du contrat
- 6.2 Montant de l'accord-cadre
- 6.3 Durée de l'accord-cadre
- 6.4 Variantes
- 6.5 Cotraitance
- 6.6 Forme du groupement
- 6.7 Groupement conjoint et statut du mandataire
- 6.8 Sous-traitance
- 6.9 Unité monétaire et langue
- 6.10 Date d'établissement des prix
- 6.11 Prix du marché
- 6.12 Echanges électroniques

Article 7 : Condition de remise des plis

- 7.1 Plis dématérialisés
- 7.2 Signature
- 7.3 Copie de sauvegarde
- 7.4 Visite facultative sur site

Article 7 : Contenu des candidatures et des offres

- 8.1 Pièces de la candidature
- 8.2 Pièces de l'offre
- 8.3 Délai de validité des offres

Article 9 : Critère d'appréciation des offres

- 9.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- 9.2 Sélection des candidatures
- 9.3 Pondération des critères et classement des offres
- 9.4 Négociation

Article 10 : Renseignements complémentaires

- 10.1 Adresses supplémentaires et points de contact
- 10.2 Procédure de recours

Article 1^{er} : Acheteur public

L'acheteur public est une collectivité territoriale, la commune de SALLES, dont le représentant légal est Monsieur le Maire, Bruno BUREAU. L'acheteur public a la qualité de pouvoir adjudicateur.

Adresse : 30, rue Margaret et Patricia Taylor - 33770 SALLES.

Tél : 05 57 71 98 60

@ : commandepublique@villedesalles.fr

Profil d'acheteur : <http://www.demat-ampa.fr>

Article 2 : Objet du règlement de la consultation

Le présent document définit :

- les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement des offres techniques et financières ;
- le contenu des plis, leur présentation et les modalités de leur remise ;
- les hypothèses à prendre en compte pour l'établissement des offres ;
- les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des offres.

Les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, y compris pour la remise de leur(s) offre(s).

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

La présente consultation n'engage pas l'acheteur public à notifier le marché public correspondant.

Article 3 : Objet et composition de la consultation

La présente consultation a pour objet les « La fourniture des photocopieurs listés aux endroits indiqués par le pouvoirs adjudicateur dans le CCTP, puis à leur place exacte sur les différents sites qui sera indiquée le jour de la livraison, les frais de reproduction (copies n et b et suivant les photocopieurs la couleur) maintenance entretien et réparation comprenant l'intégralité des pièces et déplacements, la livraison des consommables, ainsi que la formation des agents aux nouvelles machines. La formation s'effectuera sur chaque machine avec autant d'agent que le jugera nécessaire l'acheteur. Elle s'effectuera en en deux temps une première formation après installation du matériel à la livraison et une seconde dans un délai de quinze jours à trois semaines après pour s'assurer de la bonne compréhension des agents.

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

- **Produits de bureautique (Photocopieurs)** : 30121100-4 (code principal)
- **Services de location de machines et de matériel de bureau** : 30121411-1 (code supplémentaire)
- **Services d'entretien et de réparation de photocopieurs** : 50313200-4 (code supplémentaire)

Le dossier de consultation, téléchargeable sur le site www.demat-ampa.fr, est constitué des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation ;

- l'acte d'engagement (A.E) et ses annexes ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- le Bordereau des prix unitaires (BPU)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le cadre de réponse technique ;
- Statistiques du marché actuel.

Article 4 : Mode de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte, avec publicité préalable et mise en concurrence, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation (R.2152-1 du Code de la commande publique), et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Dans le cas où un candidat admis à la négociation n'y participe pas, son offre initiale sera retenue pour le second classement après négociation.

Article 5 : Allotissement

Sans objet.

Article 6 : Dispositions générales

6.1 – Forme du contrat :

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux articles aux articles L.2125-1 et R.2162-2 alinéa 2 à R.2162-6 du code de la commande publique.

6.2 – Montant de l'accord-cadre :

L'accord-cadre est conclu avec un minimum de 100 000€ HT et un maximum de 150 000 € HT comptabilisé pour toute la durée de l'accord-cadre (reconduction comprise, cf. article 1.4 du CCTP).

6.3 – Durée de l'accord-cadre :

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de sa notification, et sera ensuite reconductible trois (3) fois, par période équivalente d'un an, sans pouvoir dépasser une durée totale de (4) quatre ans, conformément aux dispositions de l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique (CCP). La reconduction de l'accord-cadre sera tacite. L'acheteur pourra toutefois décider, deux mois au moins avant son échéance, de ne pas reconduire l'accord-cadre passé. Le titulaire ne

pourra pas s'opposer à cette non-reconduction qui lui aura été notifiée par tout moyen permettant de donner date certaine à l'acte (courrier recommandé avec accusé de réception, remise en main propre contre récépissé,...).

6.4 – Variantes

Les variantes sont autorisées. Toutefois en cas de variante proposée les caractéristiques techniques doivent être plus optimale que celles demandées dans le CCTP. Une variante maximum par photocopieur est autorisée.

6.5 - Cotraitance

Conformément aux articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique, les entreprises candidates peuvent se présenter sous la forme d'un groupement.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement. Ils ne peuvent cumuler les deux qualités.

6.6 - Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée par l'acheteur public. Les opérateurs économiques peuvent librement se présenter sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire et le préciseront dans l'article « Contractant » de l'acte d'engagement.

6.7 - Groupement conjoint et statut du mandataire

Dans le cas où le titulaire du présent marché public est un groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement.

6.8 - Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles L2193-1 à l'article L2193-3, R2193-1 à R2193-4 du code de la commande publique et de l'article 3-6 du CCAG-Travaux.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite faire une demande de sous-traitance lors du dépôt du pli, il veillera à remettre les documents suivants :

- Les documents attestant des capacités professionnelles et financières du sous-traitant listés à l'article « Présentation des offres » du présent règlement de consultation (pièces constituant la candidature).

Dans l'hypothèse où le titulaire souhaite faire une demande de sous-traitance en cours d'exécution des prestations, le titulaire devra joindre les mêmes documents demandés ci-dessus.

6.9 – Unité monétaire et langue :

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en « euro ».

6.10 – Date d'établissement des prix :

La date d'établissement des prix est le mois « m0 » qui est le mois de remise des offres, soit le mois de novembre 2026.

6.11 – Prix du marché :

Les prestations sont rémunérées par application des prix unitaires du bordereau des prix unitaires aux quantités réellement exécutées et admises.

La location est rémunérée par forfait trimestriel.

Les prestations de maintenance et les consommables sont rémunérés au nombre de pages effectivement réalisées, selon les prix unitaires noir et blanc et couleur du BPU.

Les prix comprennent l'ensemble des prestations associées expressément incluses dans chaque ligne du BPU et dans le CCTP.

Le total du DQE sert exclusivement à la comparaison des offres ; il ne constitue ni un prix forfaitaire ni un prix garanti.

Les prix sont révisibles.

6.12 – Echanges électroniques :

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur public communique de façon électronique via la plateforme de dématérialisation avec le soumissionnaire (modification de la consultation, lettre portant compléments de la candidature, de l'offre, lettre portant demande des pièces fiscales et sociales, lettre de rejet etc.).

En conséquence, les candidats préciseront, lors de la remise de leur offre, une adresse de messagerie accessible et consultable.

Article 7 : Conditions de remise des plis

7.1 – Plis dématérialisés :

Pour cette consultation, le pouvoir adjudicateur impose la remise des plis sur son profil d'acheteur à l'adresse URL suivante : <http://www.demat-ampa.fr>

La remise par support physique, électronique (clé USB ...) ou papier, entraîne l'irrégularité de l'offre.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Les plis devront parvenir à destination avant le **24/11/2026 à 17 heures et 00 minutes et 00 secondes.**

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) PARIS, BRUXELLES, COPENHAGUE, MADRID. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et heure limites de réception des offres. Ainsi, l'offre sera éliminée conformément à l'article R.2143-2 du code. Il est donc vivement conseillé aux candidats d'anticiper le dépôt des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

7.2 – Signature :

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, l'attributaire est informé que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Pour rappel, lors de la remise des offres, les candidats ne sont pas obligés de signer l'acte d'engagement.

7.3 – Copie de sauvegarde :

Il est possible de doubler le pli d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis, comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre. Celle-ci devra être placée sous pli scellé portant la mention lisible :

« COPIE DE SAUVEGARDE : ACCORD-CADRE Location, livraison et la maintenance de photocopieurs et services associés – NE PAS OUVRIR ».

Ce pli sera envoyé en recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

**COMMUNE DE SALLES
Service commande publique
30, rue Margaret et Patricia Taylor
33770 Salles**

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou à l'offre ;
- Lorsque les documents relatifs à la candidature ou à l'offre ont été transmis et ne sont pas parvenus.

7.4 – Visite facultative sur site :

Une visite sur site n'est pas nécessaire aux candidats pour établir leur offre.

Toutefois, préalablement à la remise de leur offre, les candidats ont la possibilité de procéder à la visite de la structure.

Cette visite n'est pas une condition nécessaire à la transmission de l'offre des candidats. Il ne sera pas répondu aux questions au cours de la visite.

Afin d'organiser au mieux les visites, les candidats sont invités à adresser un courriel de demande de rendez-vous (avec préférence date et heure de visite, indication du nom du candidat et numéro de téléphone à contacter) à l'adresse suivante : commandepublique@ville-de-salles.com

Article 8 : Contenu des candidatures et des offres

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces relatives à la candidature, et les pièces relatives à l'offre du candidat.

8.1 – Pièces de la candidature :

Les pièces à produire dans le cadre de la candidature sont :

- 1) La preuve de souscription d'une assurance civile et professionnelle en cours de validité.**
- 2) L'extrait de l'inscription au RCS (K ou K.BIS) daté de moins de 3 mois (via greffe du tribunal de commerce).**
- 3) Le mandat de signature de marché public.**
- 4) La lettre de candidature sur la situation juridique - formulaire DC1 (version en vigueur) :**
 - précisant **s'il se présente seul ou en groupement** et, le cas échéant, la nature du groupement ;
 - comprenant la **déclaration sur l'honneur** en application des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique ;
 - indiquant **si le candidat est en redressement judiciaire**, auquel cas est exigé la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- 5) La déclaration du candidat sur ses capacités – formulaire DC2 ou forme libre :**
 - Indiquant les **pouvoirs de la personne habilitée pour engager** le candidat ;
 - Indiquant à la rubrique G (à compléter) la liste des **principales prestations équivalentes** en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années, avec le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
 - Indiquant les **effectifs moyens annuels du candidat** pour chacune des trois dernières années ;
 - Indiquant à la rubrique E (à compléter) le **chiffre d'affaires global** lié à l'objet du marché sur les trois derniers exercices ;
- 6) Les fiches techniques de chacun des modèles de photocopieurs précisant les caractéristiques demandées dans le CCTP ainsi que le niveau sonores exprimé en décibels et la consommation d'énergie.**

Les formulaires DC, à jour, se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement, tous les cotraitants doivent également fournir l'ensemble des pièces de la candidature.

Lors de l'attribution du marché par l'acheteur public, celui-ci demande au candidat dont l'offre est la mieux classée de produire les certificats et pièces justifiant l'absence de motifs d'exclusion que sont notamment :

- L'attestation de régularité fiscale, datée de moins de 3 mois (via le compte fiscal sur www.impots.gouv.fr ou le formulaire CERFA 3666) ;
- L'attestation de vigilance (régularité des obligations sociales), datée de moins de 6 mois (via www.urssaf.fr) ;
- Le certificat attestant de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (via www.agefiph.fr) ;
- Le cas échéant, les pièces prévues à l'article R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers que le candidat emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail. cas de détachement de salariés, et au titre de l'article R.1263-12 du code une copie de la déclaration.

A défaut de production dans le délai imparti (sauf mention contraire, dans un délai de cinq (5) jours calendaires à compter de la notification de la demande), et conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre du classement.

Les candidats sont donc invités à anticiper leurs démarches s'agissant des pièces et certificats justifiant l'absence de motifs d'exclusion.

8.2 – Pièces de l'offre :

Les pièces de l'offre comprennent :

- 1) **L'acte d'engagement**, complété par le candidat ;
- 2) **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, complété par le candidat ;
- 3) **Le cadre de réponse valant mémoire technique** complété par le candidat, ainsi que les pièces suivantes :

Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification, ne sont pas à rendre avec l'offre.

8.3 – Délai de validité des offres :

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

Article 9 : Critères d'appréciation des offres

L'acheteur procède à l'ouverture des plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites annoncées dans les documents de la consultation. L'ouverture de ces plis n'est pas publique.

9.1 – Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :

L'acheteur procède au classement et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux articles L.2152-7 et L.2152-8 du code.

Les offres inappropriées et inacceptables définies aux articles L.2152-2 et suivants du code, seront éliminées. Les offres anormalement basses définies à L.2152-5 pourront être écartées.

Les offres irrégulières pourront être régularisées sur décision de l'acheteur.

9.2 – Sélection des candidatures :

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

9.3 – Pondérations des critères et classement des offres :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1. Principes de jugement

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée sur un total de 100 points, selon les critères et sous-critères ci-dessous. Les prescriptions obligatoires du CCTP et du CCAP sont distinguées des éléments valorisés au titre du jugement des offres.

Critère et sous-critère	Points maximum
1. Prix des prestations	70
2. Valeur technique	20
2.1. Maintien en condition opérationnelle du parc	15
2.1.a. Prévention et détection des incidents	6
2.1.b. Traitement des incidents et continuité du service	9
2.2. Délai garanti de livraison des consommables	5
3. Performance environnementale des prestations	10
3.1. Consommation énergétique du parc proposé	10
TOTAL	100

1. Critère prix — 70 points

Le prix est apprécié à partir du montant total hors taxes du DQE établi sur le scénario commun fixé par la commune pour toute la durée retenue dans ce document. Ce scénario comprend la location des machines, les volumes prévisionnels de copies et impressions noir et blanc et couleur ainsi que les prestations distinctes expressément prévues dans les documents financiers. Les mêmes quantités et la même durée sont appliquées à toutes les offres.

Les prestations incluses dans le loyer ou dans le coût copie ne sont pas comptabilisées une seconde fois. Le DQE sert à la comparaison des offres et ne constitue pas un engagement de commande. Les prix contractuels sont ceux figurant dans les pièces financières identifiées par l'acte d'engagement.

La note est calculée selon la formule suivante :

Note prix = $70 \times (\text{montant HT de l'offre la moins chère} / \text{montant HT de l'offre examinée})$.

Les montants utilisés sont les montants retenus à l'issue de la vérification des offres conformément aux modalités définies dans le règlement de la consultation. La note est arrondie à deux décimales.

2. Critère valeur technique — 20 points

2.1. Maintien en condition opérationnelle du parc — 15 points

Ce sous-critère mesure la capacité du dispositif proposé à prévenir les indisponibilités, traiter les incidents et assurer la continuité d'utilisation du parc. Les moyens annoncés doivent être affectés au marché ou mobilisables selon des modalités précisément décrites. La notation ne porte pas sur la proximité géographique du siège de l'entreprise, mais sur l'efficacité de l'organisation et les engagements applicables aux sites de la commune.

a. Prévention et détection des incidents — 6 points

Sont appréciés la pertinence du programme de maintenance préventive, les modalités de supervision et de remontée des alertes, le diagnostic à distance, la gestion des mises à jour et les dispositifs de prévention des ruptures de consommables. Le candidat décrit les actions, leur fréquence, les responsables et les moyens de contrôle. Le stock tampon et les commandes automatiques sont examinés dans cette rubrique ; le délai de livraison est noté uniquement au titre du sous-critère 2.2.

b. Traitement des incidents et continuité du service — 9 points

Sont appréciés le circuit de signalement et de qualification des incidents, les engagements distincts de prise en charge, d'intervention et de rétablissement, les moyens techniques et humains, la disponibilité des pièces, le dispositif d'escalade ainsi que les solutions de remplacement ou de continuité. Le candidat distingue les incidents bloquants et non bloquants et précise les modalités de décompte de tous les délais. Un simple accusé de réception ne vaut pas prise en charge technique ; une intervention ne vaut pas rétablissement du service.

Échelle d'appréciation des rubriques qualitatives

Niveau	Appréciation	Part des points de la rubrique
0	Absence d'éléments permettant d'apprécier la rubrique, ou réponse sans rapport avec celle-ci	0 %
1	Réponse peu précise ou présentant des lacunes majeures dans le dispositif proposé	25 %
2	Réponse exploitable mais partielle, avec des moyens ou engagements insuffisamment explicités	50 %
3	Réponse complète, adaptée aux sites et cohérente, avec des moyens et engagements vérifiables	75 %
4	Réponse complète et particulièrement robuste, assortie de garanties opérationnelles et de dispositifs de contrôle démontrant une amélioration de la continuité du service	100 %

Cette échelle est appliquée séparément aux trois rubriques. L'appréciation est motivée par les éléments de l'offre ; la longueur du mémoire n'est pas un élément de notation.

2.2. Délai garanti de livraison des consommables — 5 points

Le candidat indique un délai maximal garanti de livraison effective sur le site concerné des cartouches de toner et des autres consommables inclus dans les prestations, applicable à l'ensemble des sites et matériels. Le délai d'expédition ne constitue pas le délai évalué.

Pour ce cadre, le délai maximal admissible est fixé à deux jours ouvrés. Les jours ouvrés sont les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés, entre 8 h 30 et 12 h et entre 13 h 30 et 17 h. Un jour ouvré correspond à sept heures dans ces plages. Une demande reçue en dehors de ces plages est réputée reçue à l'ouverture de la plage suivante.

Le délai court à compter de la réception de la demande de la commune sur le canal indiqué par le titulaire ou de la réception par le titulaire de l'alerte automatique déclenchant l'approvisionnement. Il prend fin à la remise effective des consommables sur le site. Le candidat propose un délai unique ; si plusieurs délais sont annoncés selon les sites ou références, le délai le plus long est retenu pour la notation.

Le délai D est exprimé en jours ouvrés, avec possibilité d'indiquer une fraction de jour. La note est attribuée comme suit :

- Si D est inférieur ou égal à un jour ouvré : 5 points.
- Si D est supérieur à un jour ouvré et inférieur ou égal à deux jours ouvrés : Note = 5 / D.

La note est arrondie à deux décimales. Une livraison plus rapide qu'un jour ouvré n'apporte pas de points supplémentaires. Le délai annoncé constitue un engagement maximal, et non un délai moyen ou indicatif. Le respect du maximum de deux jours ouvrés est examiné au titre de la conformité de l'offre.

3. Critère performance environnementale – consommation énergétique du parc : 10 points

Le sous-critère porte sur la consommation électrique typique des matériels proposés pour le parc de référence défini par la commune. Chaque candidat indique, pour chaque gamme, la valeur TEC du matériel proposé, exprimée en kWh **par semaine**, et produit le justificatif correspondant.

pas directement comparées. Les preuves techniques équivalentes sont admises lorsqu'elles permettent d'établir la valeur selon le même protocole commun ; la détention d'une certification commerciale déterminée n'est pas, à elle seule, exigée.

Paramètre commun fixé par la commune

Protocole de mesure TEC et version

Gamme	Quantité fixée par la commune	TEC par machine — candidat	Total gamme Candidat
1	1		
2	5		
3	7		
4	9		
Total du parc	22	-----	

Toutes les consommations sont exprimées en kWh/semaine.

La consommation du parc de l'offre i est calculée comme suit :

$$E_i = Q1 \times TEC_{i,1} + Q2 \times TEC_{i,2} + Q3 \times TEC_{i,3} + Q4 \times TEC_{i,4} + Q5 \times TEC_{i,5}.$$

Les quantités de référence sont identiques pour tous les candidats. La note est calculée selon la formule :

Note énergie = 7 × (consommation E la plus faible / consommation E de l'offre examinée).

La note est arrondie à deux décimales. Une donnée absente, non justifiée ou non comparable ne reçoit pas une valeur nulle de consommation par défaut. Lorsque l'offre ne fournit pas les éléments permettant un calcul complet et comparable, elle obtient zéro point pour ce sous-critère, sans préjudice de l'examen du respect des prescriptions obligatoires du CCTP.

9.4 – Négociation :

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte, avec publicité préalable et mise en concurrence, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation (R.2152-1 du Code de la commande publique), et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation (R.2123-5 du Code de la commande publique). Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Dans le cas où un candidat admis à la négociation n'y participe pas, son offre initiale sera retenue pour le second classement après négociation.

Article 10 : Renseignements complémentaires

10.1 – Adresses supplémentaires et points de contact :

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://demat-ampa.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation des entreprises ou l'ayant téléchargé après identification, 3 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

10.2 – Procédure de recours :

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours est le :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

33000 Bordeaux

Tél : 05 56 99 38 00 / Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>