

Location et maintenance de  
photocopieurs couleurs  
numériques pour les besoins  
de l'UBO (lot unique)

**Règlement de la consultation (RC)**

Consultation n°

Date limite de remise des plis

Tests obligatoires sur site

2023-011 ACB

**Le 16 août 2023 à 12h00**

**2 phases obligatoires**

**Phase 1 du 21 au 23 août 2023**

**Phase 2 du 24 août 2023 au 01  
septembre 2023**

# 1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

### Université de Bretagne Occidentale

Représentant : Pascal OLIVARD Président de l'Université de Bretagne Occidentale  
Adresse : Présidence de l'UBO  
3, rue des Archives  
Brest Cedex 3  
29238 CS93837

La personne en charge du dossier est : Carine GOBERVILLE Cheffe du service de la commande publique

### Service de la commande publique

3, rue des Archives  
Brest cedex 3  
29238 CS93837  
Téléphone : 02 98 01 60 11  
Courriel : [service.marches@univ-brest.fr](mailto:service.marches@univ-brest.fr)  
Site internet : <https://www.univ-brest.fr/>

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

### Location et maintenance de photocopieurs couleurs numériques pour les besoins de l'UBO (lot unique)

| Code CPV   | Libellé CPV                                           |
|------------|-------------------------------------------------------|
| 50313000-2 | Maintenance et réparation de matériel de reprographie |
| 30121100-4 | Photocopieurs                                         |
| 50313100-3 | Services de réparation de photocopieurs               |
| 50313200-4 | Services d'entretien de photocopieurs                 |

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

|                                                                                     |                       |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Objet du contrat      | Location et maintenance de photocopieurs couleurs numériques pour les besoins de l'UBO (lot unique)                                     |
|  | Acheteur              | Université de Bretagne Occidentale                                                                                                      |
|  | Type de contrat       | Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum de 1 250 000 mono-attributaire de services                                 |
|  | Structure             | Lot unique                                                                                                                              |
|  | Lieu d'exécution      | L'ensemble des sites et composantes de l'UBO et de l'INSPE Bretagne à Brest, Plouzané, Quimper, Morlaix, Rennes, Saint-Brieuc et Vannes |
|  | Durée                 | 48 mois à compter du 01/01/2024                                                                                                         |
|  | Développement durable | Clause environnementale                                                                                                                 |
|  | Pénalités de retard   | 100 € HT par jour de retard pour la maintenance, autres pénalités cf. CCTP                                                              |
|  | Variation des prix    | Révisibles (référence), indice INSEE Identifiant 010543961                                                                              |
|  | Nature des prix       | Prix mixtes, location à prix forfaitaires, coût copie et maintenance curative à coût unitaire                                           |

### ■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : exécution des prestations techniquement plus difficile - Le nombre de photocopieurs nécessaire pour l'UBO est actuellement de 233 matériels (2 modèles). Le choix de 2 modèles n'est lié qu'à une notion de volumétrie (faible ou forte). Les possibilités techniques sont quasiment identiques.

Ces photocopieurs sont actuellement gérés via 2 solutions logicielles puis dans un avenir proche une seule commune à l'ensemble des matériels. Un parc uniforme de photocopieur facilite grandement leur usage pour les utilisateurs et la gestion pour les administrateurs (interfaces, drivers identiques, Plateforme SAV unique, Formation à l'usage simplifié...)

Le choix d'un lot unique permet d'obtenir également de meilleurs coûts financiers de location et donc une meilleure maîtrise budgétaire.

## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

### ■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

### ■ Déroulé de la procédure et planning indicatif :

|                                                                                     |                                                                                      |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|    | Publication de la consultation                                                       | Juin 2023      |
|   | Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat | Août 2023      |
|  | Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs                     | Août 2023      |
|  | Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles                               | Septembre 2023 |
|  | Classement des offres et attribution du contrat                                      | Septembre 2023 |
|  | Information des candidats non retenus                                                | Septembre 2023 |
|  | Signature et notification du contrat                                                 | Octobre 2023   |

### ■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

### ■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- RC
- Acte d'engagement
- Annexe au CCTP (Volumes copies)
- Bordereau des prix
- Cadre de réponse technique
- CCAP
- CCTP

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 9 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Délai de validité des offres :**

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

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

Des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** sont exigées par l'acheteur dans les conditions suivantes :

| PSE                                                                     | Descriptif                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestation supplémentaire éventuelle n°1 (à chiffrer obligatoirement) : | Système de verrouillage des magasins de papier (plusieurs solutions peuvent être proposées) |

| PSE                                                                     | Descriptif                 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Prestation supplémentaire éventuelle n°2 (à chiffrer obligatoirement) : | Lecteur pour paiement IZLY |

Les candidats doivent détailler la spécification technique et les répercussions financières de chaque PSE.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document                                 | Descriptif                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Situation juridique</b>               |                                                                                                                                                                                                                 |
| Déclaration du candidat (DC2)            | <i>Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>                                                                                  |
| Lettre de candidature (DC1)              | <i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>                                                                             |
| <b>Capacité économique et financière</b> |                                                                                                                                                                                                                 |
| Chiffre d'affaires                       | <i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i> |

| Document                                     | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risques professionnels                       | <i>Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels</i>                                                                                                                                                             |
| <b>Capacité technique et professionnelle</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Références fournitures et services           | <i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i> |

**Présentation des documents :** le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document                   | Descriptif                                                                            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Acte d'engagement          | <i>Acte d'engagement complété par le candidat</i>                                     |
| Bordereau des prix         | <i>Bordereau des prix complété par le candidat</i>                                    |
| Cadre de réponse technique | <i>Cadre de réponse technique complété par le candidat (deux onglets à compléter)</i> |
| Mémoire technique          | <i>Mémoire technique justificatif du candidat</i>                                     |

#### ■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur PLACE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2330759&orgAcronyme=f2h>

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Présidence U.B.O.  
Service de la commande publique  
3, rue des Archives  
Brest cedex 3  
29238 CS 93837  
Contact : service-marches@univ-brest.fr

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

#### ■ Tests sur site :

Les candidats devront se rendre impérativement aux essais sur site qui se dérouleront dans les conditions suivantes :

Deux phases de tests obligatoires des matériels proposés par chaque candidat dans son offre seront organisées après la date de remise des offres, à compter du 21 août 2023 et ce jusqu'au 1er septembre 2023. Ces tests auront lieu dans les locaux de l'Université situés à l'adresse suivante :

Faculté des Lettres et Sciences humaines Victor Segalen, 20 rue Duquesne 29200 Brest, Bâtiment A, Rez-de-chaussée, local A009.

**Chaque candidat devra avoir livré sur site un photocopieur de chaque type proposé dans son offre pour ces tests (Type 1 et Type 2, cf. CCTP de la consultation) pour le 23 août 2023 à 18h00, au plus tard.**

- Du 21 au 23 août 2023 : Installation sur le réseau de l'Université et paramétrage des différentes configurations.
- Du 24 août 2023 au 01 septembre 2023 : Des tests d'impression, et de compatibilité avec les solutions en place à l'UBO seront effectués par le personnel du Pôle reprographie, du CRIM et de la DSI de l'Université lors de cette phase.

Un CPAD fourni par l'UBO sera à installer par les fournisseurs sur le copieur de Type1 en vue de la réalisation des tests de compatibilité avec la solution actuellement en place concernant le libre-service étudiant (logiciel Gespage - Izly). Le fournisseur pourra proposer une solution alternative sans l'utilisation du CPAD mais assurant la compatibilité avec le paiement Izly via Gespage. Le copieur de type 2 devra être configuré pour réaliser des tests de compatibilité avec la solution Papercut de l'UBO actuellement en place sur les sites de l'INSPE.

Le fournisseur s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions de nature à conserver une production de qualité. La qualité des consommables, des pièces détachées, des prestations, des contrôles et des essais, devra faire l'objet d'une méthodologie et d'une organisation qui seront exposées dans l'offre.

**En tout état de cause, les candidats effectueront cette phase de test à titre gracieux.**

#### ■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance

avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

## 4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

### ■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère et pondération                                | Descriptif                                  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Prix (40 %)                                        | Prix                                        |
| 2. Valeur technique (40 %)                            | Valeur technique                            |
| - Dossier technique (30 pts)                          |                                             |
| - Essai sur site (50 pts)                             |                                             |
| - Impact environnemental (20 pts)                     |                                             |
| 3. Service après-vente et assistance technique (20 %) | Service après-vente et assistance technique |
| - Maintenance (40 pts)                                |                                             |
| - Formation des personnels (30 pts)                   |                                             |
| - Commande de consommables et suivi (30 pts)          |                                             |

#### Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur 10**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : **Sur 10.**

#### Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offre hors délai         | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.                                                                                                                                                                                                                                |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |

| Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants : |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offre inappropriée                                                  | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.                                                                                                                                                     |
| Offre irrégulière                                                   | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur. |
| Offre inacceptable                                                  | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.                                                                                                                                                           |

#### ■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

| Document                         | Descriptif                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Certificat de régularité fiscale | Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales                                                                                       |
| Certificat de régularité sociale | Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise                                                                                                                                     |
| Extrait KBIS                     | Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion |
| Redressement judiciaire          | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire                                                                                                                                                       |

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard le 4 août 2023 à 12h00, leurs questions sont à poser par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. La réponse est adressée au plus tard le 7 août 2023 16h00 à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

#### ■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- 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) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3, Contour de la Motte  
Rennes cedex  
35044 CS44416  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr

**Réutilisation des données :** L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.





**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)