

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

Objet du marché : Location et Maintenance de Photocopieurs et Imprimantes

Marché n°2025-07-UPVD-FS

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

Les offres sous forme papier seront déclarées irrecevables.

SOMMAIRE

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

3- La procédure de mise en concurrence

4- Le dossier de consultation (DCE)

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

6- Les exigences relatives à l'offre

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

8- Transmission des plis – échanges avec l'acheteur

C/- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

D/- Dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

L'université de Perpignan est un établissement à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) autonome, opérateur de l'Etat et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le représentant de l'acheteur est :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)

DAF – service de la commande publique et des achats

Représentée par son Président ou par son Administrateur Provisoire

52 avenue Paul Alduy – 66 860 PERPIGNAN Cedex 9

Le service gestionnaire de l'achat est :

Pour les renseignements administratifs :

Monsieur Farid MAMMRI, service de la commande publique et des achats

52 avenue Paul Alduy – 66 860 PERPIGNAN Cedex 9

Téléphone : 04.68.08.68.28

Courrier électronique : marchespublics@univ-perp.fr

Pour les renseignements d'ordre technique :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)

Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Monsieur Jérôme SARDA – Directeur des Systèmes d'Information

Courrier électronique : jerome.sarda@univ-perp.fr

Profil acheteur : Plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, concernant les communications de l'acheteur au titulaire auxquelles il entend donner date certaine.

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

2.1 Contexte

La présente consultation a pour objet :

- ✓ La fourniture de photocopieurs et d'imprimantes laser, en location,
- ✓ La maintenance de ces matériels comprenant la fourniture de tous les consommables, hors papier, destinés au bon fonctionnement et au renouvellement progressif de ces types de matériels installés à l'université de Perpignan et dans ses sites délocalisés.

2.2 Objet-forme du marché

Le présent marché à bons de commande est un marché alloti mono-attributaire conclu selon les règles des articles L2125-1 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique pour chacun des 2 lots suivants :

Lot n° 1 Photocopieurs numériques (A3 et A4, multifonctions selon options) :
(location 4 ans)

- **configuration 1 :**
vitesse de copie en Noir proche de 25 pages par minute,
- **configuration 2 :**
vitesse de copie en Noir proche de 35 pages par minute,
- **configuration 3 :**
vitesse de copie en Noir entre 45 et 50 pages par minute,
- **configuration 4 (couleur) :**
vitesse de copie en Noir proche de 25 pages par minute
vitesse de copie en Couleur proche de 25 pages par minute
- **configuration 5 (couleur) :**
vitesse de copie en Noir proche de 35 pages par minute
vitesse de copie en Couleur proche de 35 pages par minute

Lot n° 2 Imprimantes à laser en réseau (A4, recto/verso) :
(location 4 ans)

- **configuration 1 (multifonctions*) :**
vitesse de copie en Noir proche de 40 pages par minute,
- **configuration 2 (multifonctions*, couleur) :**
vitesse de copie en Noir proche de 30 pages par minute
vitesse de copie en Couleur proche de 30 pages par minute,
- **configuration 3 :**
vitesse de copie en Noir proche de 45 pages par minute,
- **configuration 4 (couleur) :**
vitesse de copie en Noir proche de 30 pages par minute
vitesse de copie en Couleur proche de 30 pages par minute

Le marché est conclu pour une durée de 24 mois ferme, reconductible une fois pour la même durée.

► **L'acheteur est engagé par un minimum contractuel de commandes sur la période du marché.**

Le minimum de commandes est fixé en valeur à 80 000 *euros HT* et 96 000 € TTC pour chaque période contractuelle ferme de 24 mois ou reconduite de 24 mois.

► **Le titulaire s'engage à fournir le maximum contractuel de commandes sous réserve de l'émission de commandes par l'acheteur.**

Le maximum de commandes est fixé en valeur à 240 000 *euros HT* et 288 000 € TTC pour chaque période contractuelle ferme de 24 mois ou reconduite de 24 mois.

Montant estimé pour chaque période (24 mois) de l'accord cadre 160 000 € HT, soit 192 000 € TTC.

Montant estimé sur la durée totale (48 mois) : 320 000 € HT et 384 000 € TTC.

2.3 Contrat

2.3.1 Nature des prestations

Le contrat à conclure est un marché public de services et de fournitures se référant au CCAG fournitures et services.

2.3.2 Période et lieu d'exécution des prestations

L'université de Perpigna Via Domitia comporte plusieurs sites qui sont situés à Perpignan, Tautavel, Font-Romeu, Narbonne, Carcassonne et Port-Vendres, susceptibles d'être livrés dans le cadre du présent marché.

Le marché sera ainsi exécuté au sein des composantes ou services de l'Université de Perpignan Via Domitia, réparties dans plusieurs villes selon les modalités précisées sur les bons de commandes.

A titre indicatif, les prestations commenceront après la notification du marché.

2.3.3 Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations

La durée du marché public est indiquée dans l'acte d'engagement.

Les délais d'exécution des différentes prestations sont indiqués sur chaque bon de commande.

2.3.4 Conditions particulières d'exécution du marché

Sans objet

2.3.5 Divers

L'offre ne lie le contractant que si l'attribution du marché intervient dans un délai de 150 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de consultation.

En cas de retrait du DCE sur la plateforme de dématérialisation, l'attention des entreprises est attirée sur l'importance de l'identification et plus particulièrement sur l'adresse mail qui est communiquée à ce moment-là (il convient de privilégier une adresse mail « générique »).

En effet, l'identification de l'entreprise lors du retrait d'un DCE est importante afin que celle-ci soit tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponse aux questions posées par les entreprises, erratums...) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou de déclaration « sans suite ».

2.4 Codes CPV

Les codes CPV de l'accord-cadre sont les suivants :

- 30121100-4 Photocopieurs,
- 30232110-8 Imprimantes Laser,
- 50313000-2 Maintenance et réparation de matériel de reprographie
- 50313200-4 Services de réparation de photocopieurs

Les codes NACRES de l'accord-cadre sont les suivants :

- AC.21 Equipements de reprographie de proximité
- AC.41 Réparation et maintenance des équipements de reprographie de proximité
- IA.21 Imprimantes
- IC.11 Maintenance et réparations périphériques informatiques

3- La procédure de mise en concurrence

3.1 Mise en concurrence par voie d'appel d'offres ouvert

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'un appel d'offres ouvert dans les conditions des articles L2124-1, L2131-1, R2124-2, R2131-16 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

3.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle

3.3 Jugement des offres

3.3.1 Critères d'attribution du marché

Les critères d'attribution du marché sont pondérés.

CRITERE 1	PRIX	40%
CRITERE 2	VALEUR TECHNIQUE DES OFFRES	50%
Sous-critère 1	Qualité technique du matériel proposé <i>Appréciée conformément au cadre de mémoire technique</i>	20%
Sous-critère 2	Maintenance et support technique <i>Appréciée conformément au cadre de mémoire technique</i>	25%
Sous-critère 3	Modalités de gestion des consommables <i>Appréciées conformément au cadre de mémoire technique</i>	5%
CRITERE 3	PERFORMANCE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE <i>Appréciée conformément au cadre de mémoire technique</i>	10%

3.3.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX

Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5.

À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère.

Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.

	NOTE	
Absence de documents ou d'éléments d'informations utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère. Offre non conforme
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités

Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$C \times \frac{Po}{Pmini}$$

C étant le coefficient de pondération affecté au critère prix

Po étant le prix de l'offre analysée

Pmini étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).

3.3.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 à R2152-2 du code de la commande publique.

3.3.4 Classement des offres

Conformément à l'article R2152-6 du code de la commande publique, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Le téléchargement du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec la référence 2025-07-UPVD-FS *sur la rubrique « Rechercher » de la page d'accueil.*

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation, en application de l'article R2132-1 du code de la commande publique, contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation et ses annexes éventuelles
- L'acte d'engagement à remplir par le candidat pour chaque lot (AE)

- Les annexes à l'acte d'engagement à remplir par le candidat :
AE_Annexe financière_LOT1_BPU
AE_Annexe financière_LOT2_BPU
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chaque candidat doit présenter un dossier conforme au DCE et dans les conditions inscrites au règlement de consultation. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche dans le département 66).

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard : six jours avant la date limite de remise des offres en cas d'appel d'offres ouvert. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, **exclusivement** via la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation 2025-07-UPVD-FS dans le champ « *recherche par mots clés* ».

4.3.2 Renseignements complémentaires diffusés à l'initiative de l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

En appel d'offres ouvert, l'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE **qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.**

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

5.2.1 Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2 Forme du groupement

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement souhaitée par la personne publique, indiquée ci-dessous, sera imposée à l'attributaire par mise au point du marché (article R2142-22 du code de la commande publique)

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement.

5.3 Limitation du recours à la sous-traitance

Conformément à l'article L2193-3 du code de la commande publique, les prestations relatives à la seule fourniture ne peuvent être sous-traitées.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.3 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à modifier les documents administratifs du marché notamment l'acte d'engagement par l'insertion de documents propres (RIB, attestations...)

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro.

L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIREE SUR LES POINTS SUIVANTS :

LES CANDIDATS SONT INVITES A LIRE ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS DE FORME ET DE TRANSMISSION DES OFFRES
LA SIGNATURE DES DOCUMENTS N'EST PAS EXIGEE POUR LE DEPOT DE L'OFFRE

« Il appartient par ailleurs aux soumissionnaires de produire les justificatifs appropriés permettant à l'acheteur public de vérifier l'exactitude des informations transmises à l'appui de leur proposition. »

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

► **La lettre de candidature** (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

► **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**

- n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé)
- est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujéti (R2143-3 du code de la commande publique).

Précisions :

- si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.

- le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique.

► **Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat :**

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE	
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa <u>capacité économique et financière</u> par <u>tout autre moyen considéré comme approprié</u> par l'acheteur.	
Justificatifs à remettre	Niveau minimum, le cas échéant
► Déclaration sur le CA Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début de l'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur	• NEANT
CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	
Justificatifs à remettre	Niveau minimum, le cas échéant

<p>► Références de prestations similaires Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique</p>	<p>• NEANT</p>
<p>► Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres</p>	
<p>► Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.</p>	
<p>Précisions sur les justificatifs à remettre</p>	

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 du code de la commande publique).

2 - En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :

► une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant,

► les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,

► un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 du code de la commande publique.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement

7.1.3 « Dites-le nous une fois »

L'article R2143-14 du code de la commande publique prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (*déclarations sur l'honneur, attestations*

fiscales et sociales, qualifications professionnelles...) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

► **Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique »** et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics, met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.

Le service de la commande publique de l'université de Perpignan a un accès direct à ce coffre-fort pour télécharger les documents à l'occasion de chacune des consultations lancées via la plateforme.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

► **Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli** (et non pas dans le coffre-fort électronique).

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2 Documents relatifs à l'offre

- Le(s) acte(s) d'engagement du lot 1 et/ou 2 complété(s)
- **Les annexes** à l'acte d'engagement :
 - le ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :
 - la déclaration de sous-traitance (possibilité d'utiliser le formulaire DC 4) (pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens)
 - Si cela n'a pas été déjà remis, avec les documents relatifs à la candidature (cas de la sous-traitance de moyens),
 - une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :
 - . qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique,
 - . qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant,
 - attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.
 - l'annexe relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)
- **Les BPU** complétés formant les annexes 1 et 2 de l'acte d'engagement des lots 1 et 2
- **Le cadre de mémoire technique** (le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société) permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre.

8- Transmission des plis- Communications et échanges d'informations avec l'acheteur

8.1 Date et heure limite de remise des plis

DATE LIMITE : 19/06/2025

HEURE LIMITE : 17H30

Les plis reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique, et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, **les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.**

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019

► Forme du pli

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Objet du marché : Location et maintenance de photocopieurs et imprimantes- N° et objet du lot : 2025-07-UPVD-FS- Procédure : <i>appel d'offres ouvert</i>- « COPIE DE SAUVEGARDE »- « NE PAS OUVRIR » |
|---|

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

► Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde

Ces plis sont :

- soit remis contre récépissé, de 09H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H30, les jours ouvrés
- soit transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal à l'adresse suivante

Université de Perpignan Via Domitia
Service de la commande publique et des achats
52 avenue Paul Alduy – 66860 PERPIGNAN Cedex 9

8.2.3 Transmission des échantillons

Cet article est sans objet pour la consultation

8.3 Modalités d'échanges

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par l'intermédiaire du profil acheteur mentionné à l'article précédent.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

C/- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété et daté
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes **signés**)
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation **signé** par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant. A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement-CCAP du marché public selon les modalités prévues au 9.2.
- les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique ; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- (les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).

→ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

9.2 Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement (AE)

L'université de Perpignan Via Domitia ne dispose pas des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et n'impose pas aux opérateurs économiques l'utilisation de la signature électronique

Si l'acte d'engagement a été remis signé électroniquement :

Dans le cas où l'acte d'engagement a été signé électroniquement, l'acheteur invitera l'attributaire à signer l'acte d'engagement de manière manuscrite. L'acheteur le signera à son tour de manière manuscrite.

Le contrat sera rematérialisé et il sera demandé au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite.

Si l'acte d'engagement a été remis non signé :

L'acheteur demandera au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite puis le signera à son tour de façon manuscrite.

En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.

9.3 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 du code de la commande publique et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

D/- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

10- RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GENERALES

10.1 Les équipements nécessaires

La page d'accueil de la plateforme permet de prendre connaissance des conditions d'accès.

10.2 Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties

En cas de dépôt ultérieur pratiqué sur le même dossier, celui-ci sera considéré comme un « Annule et Remplace » du dépôt antérieur. Seul le dernier dépôt sera pris en compte et seul le récépissé du dernier dépôt est réputé valide. **Ceci est applicable aux consultations alloties. Tous les lots doivent faire partie de la même enveloppe externe et doivent donc être soumis en même temps.** Si le candidat soumet d'abord un lot, puis ensuite un autre ou s'il modifie une offre déposée, il fera un « Annule et Remplace » de tous les dépôts antérieurs de tous les lots. Il convient par conséquent de déposer à nouveau toutes les offres en une fois pour tous les lots auxquels il est soumissionné.

11- LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

11.1 Fonctionnalité de la plate-forme

Ce site permet de bénéficier des fonctionnalités suivantes :

1. Enregistrement des recherches favorites, alertes par code CPV, ...,
2. Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution,
3. Disposer d'un service d'alerte gratuit, quotidien ou hebdomadaire, selon les critères que vous définissez,
4. Consulter et télécharger les avis d'appels publics à la concurrence (AAPC) et les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
5. Poser des questions au pouvoir adjudicateur,
6. Transmettre sous forme électronique candidatures et offres.
7. Création d'un « coffre-fort » électronique pour déposer les documents justificatifs et moyens de preuve à remettre à l'acheteur

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

Cependant, l'identification sur la plate-forme est fortement conseillée à l'opérateur économique qui a l'intention de se porter candidat.

En effet, en cas de modification de la consultation, l'UPVD ne sera pas en mesure de contacter l'opérateur économique non identifié pour lui transmettre les éléments actualisés (modifications de dates notamment de remise des plis, rectificatifs/compléments au DCE, etc..).

En cas de modifications des coordonnées permettant d'identifier l'opérateur économique, il appartient à ce dernier de les mettre à jour sur la plate-forme. La responsabilité de l'UPVD ne pourra être engagée du fait de coordonnées inexactes ou invalides.

11.2 Droit de propriété intellectuelle sur la plateforme de dématérialisation

Les fichiers figurant sur la plate-forme sont protégés par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 portant transposition de la directive européenne du 11 mars 1996 (relative à la protection juridique des bases de données) dans le Code de la propriété intellectuelle.

Les candidats disposent uniquement d'un droit d'usage des éléments constituant les dossiers de consultation des entreprises dans le cadre de leur réponse.