



Université de Montpellier Paul-Valéry

DAFPA / Service Achats

Bât. Administration « LES GUILHEMS »

Route de MENDE

34199 Montpellier cedex 5

Tél. : 04 67 14 55 09 - Courriel : service.achats@univ-montp3.fr

Règlement de Consultation

N° 2025 251008 0000

Objet du marché :

« Location maintenance de photocopieurs de proximité pour l'Université de Montpellier Paul-Valéry »

Date et heure limites de remise des propositions : le 24 novembre 2025 à 10h00

Réception des offres et retrait des dossiers uniquement sous forme dématérialisée sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Seuls les documents retirés directement sur cette plateforme font foi.

Article 1 - Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur

Université de Montpellier Paul-Valéry

Route de MENDE
34199 Montpellier cedex 5

Correspondant : DAFPA - Service Achats Publics, Bât. Administration " LES GUILHEMS ", Route de Mende, 34199 Montpellier Cedex 5, tél. : 04-67-14-55-09, courriel : service.achats@univ-montp3.fr

Adresse générale du pouvoir adjudicateur : <http://www.univ-montp3.fr/>

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> pour téléchargement du DCE, questions des sociétés à l'université, etc.

Comptable assignataire des paiements : L'Agent Comptable, Université de Montpellier Paul-Valéry, Agence Comptable, Bât. Administration « LES GUILHEMS », Route de MENDE, 34199 Montpellier cedex 5, Tél. : 04 67 14 20 00.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R2191-60 à 62 du code de la commande publique : L'Agent Comptable, Université de Montpellier Paul-Valéry, Agence Comptable, Bât. Administration « LES GUILHEMS », Route de MENDE, 34199 Montpellier cedex 5, Tél. : 04 67 14 20 00.

Article 2 – Définition de l'objet du marché

Objet du marché :

« Location maintenance de photocopieurs de proximité pour l'Université Paul - Valéry »

Le présent marché concerne la location, l'installation et la maintenance de photocopieurs de proximité numériques en matériels neufs et reconditionnés ainsi que d'un système de soumission et de gestion des flux d'impression.

Nomenclature :

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

Objet principal :

Classification CPV :

30120000-6 Photocopieurs et matériel d'impression offset.

Objets complémentaires :

50313100-3 Services de réparation de photocopieurs.

30121100-4 Photocopieurs

50313200-4 Services d'entretien de photocopieurs.

48000000-8 Logiciels et systèmes d'information.

Caractéristiques principales

L'ensemble des attendus sont définis au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Lieu d'exécution :

FRJ13 : Montpellier (Hérault - dépt 34) – Béziers (Hérault – dépt 34)

Article 3 – Forme du marché et procédure

Le présent marché est un accord-cadre régi par les 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.

L'accord-cadre est un Appel d'Offres Ouvert en application des articles L2124-2 et L2125-1 du Code de la commande publique. L'accord cadre est mono attributaire.

Prestations divisées en lots : ☒ non ☐ oui

Justification :

Matériels et solution, devant être en parfaite complémentarité pour un fonctionnement, un développement et une maintenance optimisés, l'allotissement n'est pas envisageable

Variantes et prestations supplémentaires :

Le candidats pourra proposer en variante une 2ème solution logicielle.
Des prestations supplémentaires ne sont pas prévues.

L'accord-cadre est conclu avec un seul titulaire, sans minimum et avec le maximum de 700 000 € HT.

Article 4 – Durée d'exécution du marché et date prévisionnelle de début d'exécution

4.1 - Durée du marché et délais d'exécution

La durée du marché est de 4 ans à compter du 15 mars 2026 ou de sa de la date de notification si celle-ci est postérieure.

Le premier mois sera consacré à la mise en place et la configuration des matériels et logiciels. Le parc devra être opérationnel le 15 avril 2026.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, et au-delà, si nécessaire, pour les obligations afférentes à la confidentialité notamment. L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

4.2 - Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures/services) :

15 mars 2026

Article 5 – Conditions relatives au marché :

1. Cautionnement et garanties exigés :

Ne concerne pas cette consultation.

2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

Financement sur budget de l'université. Paiement par virement. Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours. En cas de dépassement de ce délai contractuel, le prestataire pourra prétendre au versement d'intérêts moratoires selon les modalités fixées par voie réglementaire.

3. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services :

En cas de groupement et à après l'attribution du marché, celui-ci devra impérativement être conjoint, le mandataire du groupement être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur (Article R2142-3 du code de la commande publique).

Justification : le groupement solidaire est la forme qui garantit le mieux les intérêts de l'acheteur public en cas de défaillance de l'une des entreprises groupées

Article 6– Nombre maximal de candidats admis à présenter une offre :

Ne concerne pas cette consultation.

Article 7 – Conditions de participation – Examen des candidatures et des offres :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

1. Candidatures :

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

- Le formulaire DC1 dûment complété :

et

- Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés concernant les interdictions de soumissionner ;
- Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à L. 8221-3, L. 8221-5, L. 5221-8, L. 5221-11, L. 8251-1, L. 8252-1, L. 8252-2, L. 8254-1 à L. 8254-4, R. 8254-1, L. 8255-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 à L. 8241-2 du Code du Travail ;
- Une déclaration sur l'honneur relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (Loi n°2014-873 du 4 août 2014) ;
- Une preuve d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

- Capacité économique et financière :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles si existants (**Formulaire DC2 paragraphe F1**).

- Références professionnelles et capacité technique :

- Une présentation d'une **liste des principales références effectuées au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, appuyée d'attestations de bonnes exécutions (**à fournir en annexe du DC2**) ;
- Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement (**à fournir en annexe du DC2**) ;

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le candidat pressenti être retenu devra en outre fournir les documents suivants :

- Attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- Attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). Elle peut être obtenue :
 - en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
 - ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple).

Il est conseillé aux candidats de remettre ces attestations avec leur offre afin de ne pas retarder la mise en place du marché.

Critères de sélection des candidatures :

Les critères de sélection des candidatures sont les capacités professionnelles, techniques (dont références pour des marchés de nature similaire) et financières (chiffres d'affaires) du candidat.

En application de l'Article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur **PEUT** décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats **qui ne saurait être supérieur à cinq (5) jours francs.**

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables (Article R2144-7 du Code de la commande publique).

2. Offres :

Pièces de l'offre à produire :

- **L'acte d'engagement** complété (2 actes d'engagement si variante). Les candidats sont invités à porter une attention toute particulière lors de l'établissement de l'acte d'engagement, ils utiliseront l'imprimé joint à l'exclusion de tout autre ;
- **Les annexes à l'acte d'engagement** : l'annexe financière et le cadre de réponse (2 annexes financières et 2 cadres de réponses si variante). Il est demandé aux candidats de chiffrer un certain nombre d'options. Ce chiffrage est obligatoire ;
- **Les fiches techniques** des matériels proposés
- **La fiche de renseignement à compléter ;**
- **La fiche de création fournisseur** accompagnée d'un RIB
- **Une déclaration d'assurance** en responsabilité civile
- **Tout autre document que le candidat juge nécessaire à son offre.**
- **La fiche de renseignement à compléter ;**
- **Tout autre document que le candidat juge nécessaire à son offre.**

Critères d'attribution du marché :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 à R2152-7 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

| Critères | Pondération | Sous critère | Pondération du sous critère | Eléments d'appréciation |
|-------------------------|-------------|--|-----------------------------|--|
| Prix | 45 | | | |
| Valeur technique | 40 | Qualité des matériels et pertinence du niveau de fonctionnalité et d'ergonomie | 8% | Vitesse, performance, ergonomie et homogénéité des matériels |
| | | Fonctionnalités des outils logiciels | 8% | Gestion des périphériques, |

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----|--|
| | | | | gestion des alertes de maintenance, gestion des consommables, collecte des compteurs |
| | | Pertinence de la gestion de projet et du pilotage proposé | 12% | Equipe projet, méthode, comités de suivi et de pilotage, processus, indicateurs proposés, amélioration des prestations et transférabilité |
| | | Moyens mis en œuvre pour atteindre la qualité de service attendue | 12% | Livraisons, installation, Maintenance, solution de contournement, formation, consommables et déplacements de matériel |
| Performance environnementale | 15 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Capacité des consommables - Consommation électrique - Durabilité des matériels - Taux de recyclage des matériels - Taux de recyclage des consommables - Niveaux sonores et olfactif des matériels |

Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables :

En application de l'article R2152-1 du Code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L2152 1 à L2152-5 du Code de la commande publique seront écartées. Toutefois, l'acheteur **PEUT** autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et la régularisation ne doit pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres (Article R2152-2 du Code de la commande publique).

Par ailleurs, en cas d'offre non signée au moment de son dépôt, seul l'attributaire sera invité à transmettre les documents relatifs à l'offre, dûment signés, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la décision d'attribution transmise par le pouvoir adjudicateur.

Lors de la phase de dépouillement des offres, l'Université se réserve la possibilité de demander tout renseignement complémentaire lui permettant d'éclairer son analyse.

Article 8 – Délai d'urgence – Justification :

Ne concerne pas cette consultation.

Article 9 – Conditions de délais :

1. **Date limite de réception des offres : le 24 novembre 2025 à 10h00**
2. **Délai minimum de validité des offres** : 120 jours à compter de la date limite de réception des offres

Article 10 – Autres renseignements :

1. **Numéro de référence attribué au marché par la personne publique** : 2025 251008 0000
2. **Conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels** :
Date limite d'obtention : **le 24 novembre 2025 à 10h00**

Les documents doivent être téléchargés directement sur le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Afin de vous aider à utiliser les services de la plate- forme " PLACE ", n'hésitez pas à contacter son service Support Clients.

Il est conseillé aux candidats de télécharger en s'identifiant afin d'être informés des modifications possibles du DCE et des échanges entre les candidats et l'Université Paul-Valéry. Aucun envoi par mail ou papier ne sera réalisé.

Conditions et mode de paiement : le DCE des Entreprises est remis gratuitement et uniquement sur la plateforme des Achats de l'Etat.

3. **Remise de matériels de démonstration ou d'échantillon** :

☐ non ☒ oui

Les offres pour être valables, devront être accompagnées de la mise à disposition du matériel proposé (couleurs et noir et blanc) aux frais des candidats.

Les matériels devront être livrés du 14 au 21 novembre 2025 entre 8h et 16h à l'adresse suivante :

Université Paul Valéry Montpellier 3
Direction des Moyens Généraux
Service Imprimerie
Bâtiment O
34199 Montpellier cedex 5

Contact : 04 67 14 23 61
Jean-Marc Bertrand -

Cette mise à disposition est gratuite et sous la responsabilité complète du candidat. Le candidat devra fournir pour la phase de test des multi-copieurs les drivers PPD correspondants à son matériel afin de s'assurer de la compatibilité avec les environnements Oracle en exploitations à l'Université de Montpellier Paul Valéry. Les matériels devront être récupérés par les candidats à leurs frais après la phase de test.

4. **Visite obligatoire** :

☒ non ☐ oui

5. **Contenu du dossier de la consultation** :

1. 1 Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ;
2. 1 Règlement de la Consultation ;
3. Acte d'Engagement à compléter ;
4. Annexe financière à compléter (DGPF) ;
5. Cahier des Clauses Administratives Particulières 2025 250520 0000 dont l'original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi ;
6. 1 Cahier des Clauses Techniques Particulières 2025 250520 0000 dont l'original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi ;
7. 1 Fiche de renseignement à compléter ;
8. DC1 ;

9. DC2 ;
10. Fiche fournisseur.

Article 11 - Modalités de remise des candidatures et des offres :

Pour les procédures lancées depuis le 1er octobre 2018, les communications et échanges d'informations qui auront lieu au cours d'une procédure pour les marchés dont la valeur du besoin estimé est supérieure à 25.000 euros HT, doivent être réalisés par voie électronique

Transmission des plis :

Les candidats devront remettre leur candidature et leur offre, par Internet, **en répondant à la consultation sur le profil acheteur de l'Université** sur la plate-forme de dématérialisation « **PLACE** », la Plate-forme des Achats de l'Etat.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Afin de vous aider à utiliser les services de la plate- forme " PLACE ", n'hésitez pas à contacter son service Support.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une remise dématérialisée le dernier jour est à proscrire. Par exemple le support client, si vous en avez besoin suite à une difficulté, peut être occupé par d'autres sociétés.

Les réponses remises doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. Le candidat présente les pièces de son dossier de réponse dans le (ou les) espace(s) dématérialisé(s) approprié(s).

Pour ne pas vous porter tort, il est conseillé de numéroter les fichiers remis de façon logique pour la clarté de votre offre (de 01 à 99)

Format des documents :

Le pouvoir adjudicateur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composants chaque dossier : **de préférence en .PDF** ou à défaut en .DOC, .RTF, .XLS, .CSV, .ZIP, .JPEG, .GIF, .HTM, .DWG, .DNG.

Rappel :

La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché public dématérialisé qu'il contient ne sont pas, eux aussi, signés électroniquement. Voir la fiche la documentation du Ministère des finances :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique>

Signature électronique :

Lors du dépôt de l'offre la signature électronique n'est pas obligatoire. Il est toutefois conseillé, à chaque soumissionnaire souhaitant déposer une offre, de se renseigner sur les modalités d'obtention d'un certificat de signature électronique.

Elle doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

NB: une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer une signature électronique.

Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne se substitue pas à la remise de l'offre sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur un support physique électronique (clef USB, CD, DVD), dans les délais impartis de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » – ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde doit être adressée par tout moyen permettant de déterminer de manière précise la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité (recommandé avec accusé de réception, courrier express) ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

Université de Montpellier Paul-Valéry
Service Achats Publics – Bureau 207.
Bât. Administration « LES GUILHEM » - Route de MENDE
34199 Montpellier cedex 5

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique et en cas de remise d'une copie de sauvegarde, la personne publique procèdera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.

Virus

Tout fichier informatique transmis par les candidats devra être exempt d'un quelconque virus informatique. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique fera l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé.

Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Article 12 - Renseignements complémentaires :

1. Modifications de détail au dossier de consultation :

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6** jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2. Questions des entreprises :

Les candidats ont la possibilité d'obtenir tout renseignement technique ou administratif complémentaire durant la phase de consultation. **Toute demande de précisions doit être faite par le biais de la plateforme de dématérialisation « PLACE » :** <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Afin de vous aider à utiliser les services de la plate-forme, n'hésitez pas à contacter son service d'assistance.

Les demandes doivent parvenir au plus tard **10** jours ouvrés avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors transmise à l'ensemble des entreprises ayant retiré le dossier de consultation au plus tard 6 jours ouvrés avant la date de remise des offres. (Article R2132-6 du Code de la commande publique).

3. Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Montpellier

6 rue Pitot

34063 Montpellier cedex 2

SIRET 17340005200010

greffe.ta-montpellier@juradm.fr

tel : 0467548100

Adresses complémentaires

| | |
|---|---|
| Nom de l'organisme : | Université de Montpellier Paul-Valéry |
| Correspondant : | DAFPA - Service Achats Publics |
| Adresse : | Bât. Administration « Les GUILHEM » - Route de MENDE |
| Code postal : | 34199 |
| Ville : | Montpellier Cedex 5 |
| Adresse de courrier électronique (courriel) : | service.achats@univ-montp3.fr |
| Adresse Internet (U.R.L.) : | https://www.marches-publics.gouv.fr/ |