PRÉFET
DE L'ESSONNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général Commun Départemental
Service finances immobilier logistique
Bureau des achats

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

ET

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation
CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR LA MISE EN PLACE DE CABINES-PHOTO, DE PHOTOCOPIEURS ET DE MONNAYEURS

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 26 octobre 2026 à 12H00 (heure de Paris)

Boulevard de France- G. Pompidou – TSA 61102- 91010 Évry-Courcouronnes CEDEX
téléphone : 01 69 91 91 91
Site internet : www.essonne.gouv.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES....3
1-1 Objet....3
1-2 Redevances....3
1-3 Lieux d'exécution....3
1-4 Implantation des appareils....4
ARTICLE 2 – DURÉE DE L'AUTORISATION....5
ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXPLOITATION....5
3-1 Les normes d'hygiène....6
3-2 Les normes de sécurité....6
3-3 Les normes liées aux handicaps....7
3-4 Caractéristiques des appareils....7
3-5 Installation des appareils....7
3-6 Conditions tarifaires, remboursement et dysfonctionnement....9
3-7 Assurance....9
ARTICLE 4 – ÉTAT DES LIEUX....10
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE RÉSILIATION....10
ARTICLE 6 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION (DC)....10
6-1 Textes en vertu desquels l'autorisation est passée....10
6-2 Nature de l'attributaire....11
6-3 Variantes....11
ARTICLE 7 – CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION....11
ARTICLE 8 – MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION (DC)....11
ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES....12
9-1 Modalités de transmission des plis....12
9-2 Date limite de réception....13
9-3 Délai de validité des offres....14
9-4 Pièces à produire dans le cadre de la candidature....14
9-5 Pièces à produire dans le cadre de l'offre....17
ARTICLE 10 – MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....17
10-1 Sélection des candidatures....17
10-2 Sélection des offres....17
ARTICLE 11 – VISITE DES SITES....19
ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....20
ARTICLE 13 – PIÈCES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT....20

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 Objet

La Préfète de l'Essonne propose au sein de ses bâtiments un service de mise à disposition et d'exploitation de cabines-photo, de photocopieurs et de monnayeurs à destination du public sous forme d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

La présente consultation concerne l'autorisation d'occuper temporairement (AOT) le domaine public qui n'est pas soumis à la réglementation des marchés publics. Elle a pour objet de recueillir de manière comparable et détaillée les propositions des entreprises intéressées par l'exercice d'une activité d'installation et d'exploitation de cabines-photo, de monnayeurs et de photocopieurs à destination des usagers de la cité administrative d'Évry-Courcouronnes, de la sous-préfecture de Palaiseau et d'Étampes.

1-2 Redevances

L'autorisation d'occuper temporairement (AOT) le domaine public donnera lieu à la signature d'une convention et au versement d'une redevance annuelle à la Direction Départementale des Finances Publiques basée sur le chiffre d'affaires et la variation de l'indice national du coût à la construction pour les appareils localisés au sein de la cité administrative d'Évry-Courcouronnes, de la sous-préfecture de Palaiseau et d'Étampes.

Les modalités de calcul de cette redevance sont déterminées, comme cela est pratiqué usuellement, unilatéralement par la Direction Départementale des Finances Publiques.
En cas de réclamations relatives à ce calcul, le Titulaire devra saisir directement les services de la Direction Générale des Finances Publiques.

1-3 Lieux d'exécution

➢ **Les sites concernés par la présente convention sont :**

Cité administrative d'Évry-Courcouronnes
Boulevard de France – G. Pompidou
TSA 61102
91010 Évry-Courcouronnes
Tél : 01.69.91.91.91.
Ouverture au public : de 09h00 à 16h30.

Besoins :
- **3 cabines-photo,**
- **4 photocopieurs**
- **1 monnayeur**

Sous-préfecture d'Étampes
4 rue Van-Loo
91150 Étampes
Tél : 01.69.92.99.91.
Ouverture au public : de 09h00 à 16h00.

Besoins :
- **1 cabine-photo**

- 1 copieur
- 1 monnayeur

Sous-préfecture de Palaiseau
Avenue du Général de Gaulle
91120 Palaiseau
Tél. : 01 69 31 96 96
Ouverture au public : de 09h00 à 16h00.

Déménagement prévu Avenue de la Vauve 91120 Palaiseau en septembre 2026

Besoins :
- 1 cabine-photo
- 2 copieurs

1-4 Implantation des appareils

Le Titulaire s'engage à fournir, livrer et positionner les appareils suivants comme suit, à les installer dans les espaces prévus à cet effet et à en assurer l'exploitation ainsi que leur réapprovisionnement régulier en consommables sur le site selon la répartition ci-après.

Cité administrative d'Évry

Hall d'accueil de la préfecture d'Évry-Courcouronnes :
- 1 cabine-photo couleur / noir et blanc
- 2 photocopieur couleur / noir et blanc

Hall d'accueil « asile » pour le public des étrangers :
- 2 cabines-photo couleur / noir et blanc
- 2 photocopieurs couleur / noir et blanc
- 1 monnayeur

Sous-préfecture de Palaiseau

Hall d'entrée de la sous-préfecture de Palaiseau :
- 1 photocopieur couleur / noir et blanc
- 1 cabine-photo couleur / noir et blanc

Hall d'accueil pour le public des étrangers de Palaiseau
- 1 photocopieur couleur / noir et blanc

Sous-préfecture d'Etampes

Hall d'accueil de la sous-préfecture d'Étampes :
- 1 cabine-photo couleur / noir et blanc
- 1 photocopieur couleur / noir et blanc
- 1 monnayeur.

L'implantation autorisée doit être réalisée et exploitée dans des conditions telles qu'elles ne soient pas sources d'accidents, de dommages aux biens, de gênes ou de risque pour les usagers, des tiers ou pour le bon fonctionnement des installations.

Le matériel devra respecter les normes en vigueur notamment concernant l'utilisation par des personnes à mobilité réduite.

Lorsque le Pouvoir Adjudicateur désirera exécuter des travaux qui nécessitent le déplacement des machines du Titulaire, celui-ci devra retirer son matériel dans un délai d'un (1) mois à compter de la demande. Ces suppressions temporaires n'ouvriront droit à aucun dédommagement pour le Titulaire.

Il est entendu que l'ensemble des produits commercialisés par le Titulaire seront des produits de qualité, conformes aux réglementations en vigueur.

Toute modification de la grille tarifaire des produits mis à la vente devra obtenir l'approbation du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 2 – DURÉE DE L'AUTORISATION

L'AOT prend effet à compter de la date de notification.

Pour l'année 2026, il est conclu pour une période allant de la date effective du début de l'autorisation jusqu'au 31/12/2026.

Il est prorogeables trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois à chaque fois, par tacite reconduction, sans que sa durée maximale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Les périodes de prorogation sont les suivantes :

- ➔ Du 01/01/2027 au 31/12/2027 (1ère reconduction)
- ➔ Du 01/01/2028 au 31/12/2028 (2éme reconduction)
- ➔ Du 01/01/2029 au 31/12/2029 (3éme reconduction)
- ➔ Du 01/01/2030 au jour anniversaire actant les 48 mois d'autorisation

Si le Pouvoir Adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'autorisation, il en informera le Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant l'expiration de chaque période.

En cas de décision de non-reconduction, le Titulaire ne peut pas demander le versement d'indemnités.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'EXPLOITATION

Le Titulaire exploite sous sa responsabilité l'activité de cabines-photo, de photocopieurs et de monnayeurs dans les espaces objets de la convention d'occupation.

L'exploitation des espaces occupés devra être assurée dans le respect des réglementations applicables à la sécurité publique, à l'hygiène sanitaire et en conformité en tous points avec le règlement intérieur des différents sites d'occupation.

3-1 Les normes d'hygiène

Le Titulaire s'engage à assurer la maintenance, l'entretien et le nettoyage des appareils qu'il exploite afin de maintenir ces matériels en parfait état de fonctionnement.

Les parties des appareils destinées à être en contact avec le public doivent être bien entretenues et faciles à nettoyer.

Sur les espaces occupés, le Titulaire est tenu de pourvoir à la bonne tenue des lieux et de leurs abords immédiats, y compris ceux liés à l'évacuation des déchets, par la mise à disposition de poubelles à proximité des appareils.

Toute intervention des personnels affectés à l'entretien des locaux du Pouvoir Adjudicateur sera facturée au Titulaire.

Le Titulaire assurera l'ensemble des opérations qui résultent de l'entretien technique intérieur et extérieur aux appareils.

3-2 Les normes de sécurité

L'accès des personnels d'intervention aux locaux de l'administration est soumis aux conditions générales imposées aux personnes étrangères.

En raison des conditions d'accès et de consignes de sécurité particulières des sites, le Titulaire est tenu de transmettre chaque année la liste du personnel qui interviendra pour l'exploitation des photocopieurs, des monnayeurs et des cabines-photo.

Toutes les opérations d'exploitation (réapprovisionnement, maintenance, etc.) devront être réalisées du lundi au vendredi dans les créneaux ci-après, sauf demande expresse du Pouvoir Adjudicateur, notamment :

- Matin : de 8 h à 9 h
- Après-midi : de 16h30 à 18h

Le Titulaire devra :

- fournir la liste et les justificatifs d'identité des personnes chargées de la maintenance et de l'approvisionnement des appareils (la liste des intervenants devra être approuvée par le bureau de la Sécurité); cette liste devra être fournie au plus tard un mois après la notification de l'AOT ;
- signaler préalablement, toute modification ultérieure dans la liste de ses intervenants ;
- fournir la copie de la carte grise de chaque véhicule d'intervention ;
- retirer régulièrement les recettes selon un calendrier de passage;
- fournir un badge nominatif à son personnel (logo, photo et nom visibles).

L'ensemble des documents devra être transmis au service sécurité du secrétariat général commun à l'adresse suivante : sgc-securite@essonne.gouv.fr

Les appareils devront être équipés d'un dispositif anti-vandalisme pour le monnayeur et si possible de vitres blindées.

Le Titulaire précisera dans son offre les modalités pour le signalement des pannes ou toute(s) demande(s) d'intervention(s).

Le Titulaire devra faire procéder, à ces frais, à l'ensemble des vérifications réglementaires des équipements installés, par les organismes compétents.

3-3 Les normes liées aux handicaps

Les sites référencés sont assujettis à la loi du 11 février 2005 relative « à l'égalité des droits et des chances, à la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » :

- les informations visuelles doivent être facilement lisibles ;
- lorsque le système d'information comporte des commandes (zone d'insertion de la monnaie ou de la clé magnétique), la surface de contact tactile de celles-ci est située entre 0,90 mètre et 1,30 mètre du sol ;
- le chemin pour accéder aux appareils devra être adapté.

3-4 Caractéristiques des appareils

Les appareils devront être neufs dès la primo installation et devront être d'utilisation simple, permettre une sélection claire des produits et services et comporter un affichage des prix.

Les appareils devront satisfaire à une exigence de qualité et d'insertion harmonieuse dans les espaces réservés à cet effet, notamment en ce qui concerne :

- les dimensions
- l'habillage des machines
- la décoration
- la couleur
- l'éclairage
- la signalétique

Ces appareils doivent être habillés d'un blindage.

Ces derniers devront être aptes à recevoir notamment les pièces de monnaie et les cartes bancaires (le paiement sans contact par exemple).

Développement durable

Afin de s'inscrire dans une démarche environnementale, le Titulaire devra proposer un produit peu consommateur en énergie électrique, disposant d'une fonction permettant de placer l'appareil en mode de veille à faible puissance, si possible, silencieux et dont les panneaux publicitaires lumineux peuvent être éteints.

Les réparations, y compris la fourniture et le remplacement des pièces détachées défectueuses, font partie des obligations du Titulaire.

3-5 Installation des appareils

L'installation des appareils proposés par le Titulaire se fera dans la limite des surfaces disponibles et dans le respect de l'usage des locaux actuels ou envisagés.

Les emplacements attribués sont susceptibles d'évoluer au cours de l'autorisation accordée, notamment dans le cadre de projets d'aménagements qui peuvent intervenir pendant la durée d'exploitation.

A cet effet, il est prévu la construction de la nouvelle sous-préfecture de Palaiseau qui nécessitera un transfert des appareils en 2026.

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à informer le Titulaire au préalable des projets de travaux nécessitant un déplacement des appareils.

L'installation des appareils est prise en charge techniquement et financièrement par le Titulaire. Il prend à sa charge l'ensemble des frais, taxes et charges fiscales découlant de l'installation et de leur fonctionnement. Ces derniers sont et demeureront sa propriété.

L'enlèvement des appareils, ainsi que la remise en état des lieux seront à la charge du Titulaire.

En aucun cas, il ne sera accepté d'extension ou d'installation à l'initiative du Titulaire en dehors de l'emplacement réservé, sans l'accord préalable du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cas où les machines installées ne conviendraient pas (problèmes de qualité des produits, problèmes de fonctionnement, etc), le Pouvoir Adjudicateur demandera au Titulaire de procéder à leur remplacement et pourra envisager la résiliation de la convention.

Lors de l'implantation des appareils, le Titulaire devra prévoir, en fonction de la qualité du revêtement existant, l'installation de tapis protecteurs.

Dès la primo installation, le Titulaire devra vérifier la conformité de chaque appareil en service aux normes électriques en vigueur, de manière à éviter, du fait d'un dysfonctionnement éventuel, les risques de coupure de réseau incompatibles avec la continuité du service public.

L'installation sera effectuée en concertation avec les référents désignés par le pouvoir adjudicateur pour les sites du SGCD de l'Essonne, de la Sous-préfecture de Palaiseau et de la Sous-Préfecture d'Etampes, afin que l'implantation et le raccordement des équipements, mis en place dans le cadre de la présente convention, soient réalisés conformément aux normes techniques et de sécurité.

- Cité administrative d'Evry-Courcournnes :

Service Finances Immobilier Logistique - sgc-logistique@essonne.gouv.fr - 01-69-91-92-14 ou 01-69-91-92-79

- Sous-préfecture de Palaiseau :

Service moyens généraux - pref-moyens-logistiques-palaiseau@essonne.gouv.fr- 01-70-56-42-04.

- Sous-préfecture d'Etampes :

Bureau des Moyens - bureau-des-moyens-etampes@essonne.gouv.fr – 01-69-92- 99–96 ou 01-69-92-99-95

Les différents fluides nécessaires à l'installation et l'utilisation des appareils (électricité, ...) sont fournis par le Pouvoir Adjudicateur.

Les coûts liés aux dysfonctionnements des fluides seront supportés par le Titulaire.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit, en accord avec le Titulaire, de mettre à l'arrêt un appareil, en cas de nécessité de service.

Les machines devront être opérationnelles au maximum 10 jours après l'ordre de service émanant du Pouvoir Adjudicateur.

Le nom et le numéro de téléphone joignable aux heures ouvrées de la société retenue devront figurer de manière à être lisibles à l'extérieur des appareils.

3-6 Conditions tarifaires, remboursement et dysfonctionnement

La tarification des prestations devra être détaillée dans le dossier de l'offre.

Le prix de chaque prestation devra être indiqué clairement dès l'installation des machines.

Le candidat devra prévoir un numéro d'appel sur tous les appareils, ainsi que le remboursement de la somme avalée, en cas de dysfonctionnement des appareils. Toute autre proposition pour répondre aux dysfonctionnements des appareils sera étudiée.
Le remboursement devra être effectué à la demande expresse des utilisateurs dans un délai d'une semaine maximum.

Dans le cadre de la politique qualité, le Pouvoir Adjudicateur transmettra au Titulaire les réclamations et suggestions qui pourront lui être parvenues. Le Titulaire fournira sur celles-ci les explications et propositions utiles.
En cas d'immobilisation prolongée (72 heures), le Titulaire devra prévoir la mise en place d'un appareil de remplacement offrant les mêmes services.

3-7 Assurance

Le Titulaire est, seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation.

Dès la primo installation, le Titulaire devra assurer l'ensemble de son parc d'appareils contre tout dommage (vol, bris, vandalisme) et répondre de tout dommage dont il pourrait être à l'origine.

Le Pouvoir Adjudicateur entend être dégagé de toute responsabilité d'une part concernant les dommages quelle que soit leur nature que pourraient causer aux tiers et aux biens les appareils, et d'autre part, concernant d'éventuels vols ou dégradations qui pourraient survenir sur ceux-ci.

Chaque modification du contrat d'assurance devra être signalée au Pouvoir Adjudicateur.

A chaque reconduction et de façon aléatoire, des contrôles seront effectués sur la réalité de l'assurance du Titulaire.

ARTICLE 4 – ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux sera dressé contradictoirement entre le Pouvoir Adjudicateur et le Titulaire.

Cet état des lieux et l'inventaire seront joints à la convention d'occupation.

Les mêmes opérations seront effectuées lors de l'expiration de la convention d'occupation, pour quelque cause que ce soit.

La comparaison des états des lieux et des inventaires servira, le cas échéant, à déterminer les travaux de remise en état et à fixer les indemnités correspondantes.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE RÉSILIATION

Le Pouvoir Adjudicateur pourra résilier de plein droit l'autorisation d'occupation temporaire pour un motif d'intérêt général ou en cas de manquement du Titulaire à l'une de ses obligations résultant des présentes s'il ne régularise pas sa situation dans les quinze (15) jours après la mise en demeure.

Dans ce cas, la résiliation lui sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception. Elle n'ouvrira droit à aucune indemnité.

Le Titulaire autorisé à installer et à exploiter les cabines-photo, les photocopieurs et les monnayeurs au sein des différents sites concernés, devra s'engager, en cas de faillite qui conduirait à un dépôt de bilan ou à une liquidation judiciaire, à retirer toutes ses machines dans les 48 heures qui suivront la demande du Pouvoir Adjudicateur. Passé ce délai, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de les retirer.

Le Titulaire ne peut sous-traiter, ni céder la convention d'occupation et le contrat de service sans autorisation expresse de la personne publique.

Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate de l'autorisation d'occupation aux torts exclusifs du Titulaire.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION (DC)

6-1 Textes en vertu desquels l'autorisation est passée

La présente consultation ne constitue pas un marché public et n'est donc pas soumise aux dispositions du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs aux marchés publics.

Toutefois l'autorisation à occuper le domaine public étant accordée aux candidats aux fins d'exploitation commerciale, le Pouvoir Adjudicateur soumet cette procédure à la concurrence, en application de l'article L.2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

6-2 Nature de l'attributaire

Les candidats peuvent se présenter en candidat seul, en groupement conjoint ou solidaire.

6-3 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique met à disposition le dossier de consultation par voie électronique via le site de la plateforme PLACE dont l'adresse Internet est la suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

Afin d'assurer les correspondances électroniques, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, l'authentification des candidats au moyen d'une adresse électronique (e-mail) reste fortement recommandée ; le Pouvoir Adjudicateur ne sera en aucun cas tenu responsable de l'absence de réception de tels renseignements de la part d'un candidat qui ne s'est pas authentifié sur le site. Il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

Il est précisé que le retrait des documents par la voie électronique n'oblige pas les candidats à déposer leur offre par la même voie. Les offres peuvent être déposées par voie électronique ou papier.

En cas de difficulté technique de téléchargement, il peut également être remis gratuitement sur demande.

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION (DC)

Aucune modification ne peut être apportée au dossier de consultation (DC) par les candidats.

Toute observation éventuelle où demande de précisions d'un candidat sur les clauses de ce DC devra impérativement être adressée au Pouvoir Adjudicateur au moins sept (7) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Toute demande sera considérée comme irrecevable si reçue :

- autrement que via le site de la plateforme PLACE ou par voie papier

- ou réceptionnée après le délai fixé.

Des renseignements complémentaires et modifications de détail pourront être apportés, au plus tard sept (7) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. En cas de modifications importantes du DC, le délai de réception des offres pourra être reporté.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

9-1 Modalités de transmission des plis

Les plis sont déposés uniquement par voie dématérialisée.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre à la dernière minute et de s'être assuré, par un test préalable, qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement du portail électronique.

Le candidat qui transmet son offre via le portail électronique peut, s'il le désire, envoyer une copie de sauvegarde au Pouvoir Adjudicateur.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les modalités de présentation des candidatures et des offres et parvenir à l'adresse indiquée avant la date et l'heure mentionnées à l'article 9.2 du présent règlement.

L'envoi des documents sur une boîte mail d'un contact du SGCD de l'Essonne indiqué dans les documents de la consultation n'est pas autorisé.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et déclaré irrecevable.

Les formats compatibles avec le système informatique de la préfecture sont les suivants : .docx, .xlsx, .pptx, .pdf. Le candidat est invité à ne pas utiliser de fichiers : exécutables « exe », contenant des macros.

La signature électronique des candidatures et des offres se fera via l'utilisation de certificats électroniques valides (non expirés et non révoqués) délivrés par une autorité de certification reconnue (www.economie.gouv.fr).

Le certificat de signature utilisé pour signer la lettre de candidature et l'acte d'engagement du marché doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS) disponible par voie électronique sur le site internet de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (www.ssi.gouv.fr/rgs) et à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Le candidat qui utilise un certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le RGS, et en fournit les justificatifs dans sa réponse.

Attention, l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours.

La signature électronique des candidatures et des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au

nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats s'assurent avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre doit préalablement être traité par un antivirus.
Si un virus était détecté, la copie de sauvegarde transmise le cas échéant serait ouverte. En cas d'absence de copie de sauvegarde ou lorsque cette même copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique contient un virus, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en est averti.

9-2 Date limite de réception

La date limite de réception des offres est fixée au :

Lundi 26 octobre 2026 à 12H00 (heure de Paris)

Les dossiers déposés de façon dématérialisés après la date limite de dépôt, ainsi que ceux qui n'auraient pas respecté les conditions de réception ci-dessus mentionnées, ne seront pas retenus.

Une fois le délai de réception passé, le candidat ne pourra en aucun cas retirer ou modifier son offre.

9-3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite fixée pour leur réception.

9-4 Pièces à produire dans le cadre de la candidature

Les candidats soumissionnaires sont invités à remettre les documents suivants dans le cadre de l'analyse de leurs candidatures :

Capacité juridique du candidat	
A	**Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants**, établie sur papier libre ou sur l'imprimé DC1, datée, cachetée et signée par une personne habilitée. Si la lettre de candidature est établie sur papier libre, le candidat doit préciser s'il se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, il doit indiquer : - la forme du groupement, - le mandataire, - si les candidatures et les offres sont signées par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire, qui, dans ce cas, doit justifier des habilitations nécessaires
B	**Une déclaration sur l'honneur** du ou des candidats (en cas de groupement), datée et signée par le candidat pour justifier :

	- du respect de ses obligations fiscales et sociales - qu'il(s) n'a (ont) pas fait l'objet d'une interdiction de concourir - qu'il(s) n'a (ont) 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 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du code du travail.
C	**Pouvoir du signataire** de l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.
D	*Si le candidat est en redressement judiciaire*, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée de l'autorisation d'occupation.

	Capacité financière du candidat
A	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ; Le candidat peut éventuellement utiliser l'imprimé DC2 (dernière version). Ce formulaire est disponible sur le site Internet www.economie.gouv.fr, en format rtf.

	Capacités professionnelles et techniques du candidat
A	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années disponibles.
B	Présentation d'une liste des prestations fournies au cours des trois dernières années disponibles, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
C	Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'AOT.
D	Une description des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité de sa prestation.
E	Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables.
F	Des certificats de qualifications professionnelles apportés par tous moyens, notamment : références de prestations attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser le type de prestations correspondant à ces certificats. Normes de qualité (ISO 9001, 14001…). Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres.

9-5 Pièces à produire dans le cadre de l'offre

L'offre de chaque candidat se compose des pièces suivantes :

A	La **proposition financière** : le candidat indique le montant des investissements, les coûts de fonctionnement et d'amortissement, les montants de redevances, leurs caractéristiques ainsi que la grille des tarifs proposés.
B	Un **mémoire technique** contenant une note de présentation du projet d'exploitation, précisant notamment les éléments décrits à l'article 10.2 du présent document.

ARTICLE 10 – MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10-1 Sélection des candidatures

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie la conformité des dossiers à l'article 9-4 du présent règlement. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

10-2 Sélection des offres

Forme et contenu du mémoire technique :

Le mémoire technique du candidat doit comporter au minimum les informations suivantes :

- **Chapitre 1 – Présentation du candidat**

  - ✓ *La présentation synthétique de la société*
  - ✓ *Le savoir-faire dans le domaine d'activité*
  - ✓ *L'organigramme général*

- **Chapitre 2 – Encadrement et coordination**

  Le candidat précisera notamment :
  - ✓ *L'organisation pour les différents niveaux d'encadrement*
  - ✓ *Le nombre d'encadrants, qualifications et savoir-faire*
  - ✓ *Le nombre de personnes gérées pour chaque encadrant*
  - ✓ *La gestion des absences prévisibles et inopinées (délai, mobilité, moyens mis en place pour éviter l'interruption des services)*

- **Chapitre 3 – Organisation générale de l'exploitation**

  Le candidat présentera notamment :

- ✓ *L'organisation spécifique proposée en adéquation avec les besoins de l'administration pour assurer notamment la maintenance, l'entretien et l'approvisionnement des appareils (modalités de réapprovisionnement des photocopieurs en papier, entretien et nettoyage du matériel, etc.)*
- ✓ *Les moyens humains mis à disposition pour l'exploitation,*
- ✓ *Les moyens mis en œuvre pour la formation des agents affectés à l'exploitation,*
- ✓ *Le détail des moyens mis à disposition du personnel pour assurer l'exploitation, la maintenance et éviter la rupture des stocks (papier-photo, papier pour photocopieurs, encre).*

- ***Chapitre 4 – Caractéristiques des appareils et prestations associées***

  Le candidat présentera notamment :
  - ✓ *Les types d'appareils proposés,*
  - ✓ *Les fiches techniques détaillées des machines (comprenant la consommation et la puissance électrique totale utilisée)*
  - ✓ *Le mode de paiement des consommations (le candidat précisera dans quelle mesure son système est fiable, contrôlé, et permet un suivi régulier des transactions et des éventuelles réclamations qui en découleraient)*
  - ✓ *Les modalités de remboursement du personnel et des usagers.*

- ***Chapitre 5 – Suivi de l'exploitation et relations avec les référents du Pouvoir Adjudicateur***

  Le candidat indiquera notamment :
  - ✓ *Le suivi mis en place pour constater la bonne exécution de l'exploitation (outils de suivi et de contrôles)*
  - ✓ *Les outils et les méthodes d'échanges proposés pour cette AOT (espace client ou tout autre pratique) et en détailler le fonctionnement (réclamations, contrôles-qualité, suivi d'actions correctrices, restitutions d'informations)*
  - ✓ *Transmettre un planning annuel de passage au service des moyens généraux du secrétariat général commun départemental*
  - ✓ *Les délais d'intervention (temps minimal et maximal d'intervention qui suivra une panne, un dysfonctionnement, ou une pénurie recensée sur un appareil)*
  - ✓ *La politique qualité mise en place notamment les critères choisis et les procédures mises en place afin d'assurer un niveau de qualité constant.*

- ***Chapitre 6 – Démarche environnementale et sociétale***

  Le candidat indiquera notamment les démarches de l'entreprise en faveur du développement durable environnemental, social et économique pour le présent marché notamment :

- ✓ *Les conditions de travail que le candidat propose à son personnel (politique sociale et procédures en matière d'hygiène, de sécurité et de formation)*
- ✓ *La réservation d'une partie des heures générées par l'exploitation à des personnes en insertion professionnelle (demandeurs d'emploi de longue durée, travailleurs handicapés, jeunes de moins de 26 ans notamment)*
- ✓ *Les actions pouvant réduire les consommations d'énergie : produit peu consommateur en énergie électrique, disposant d'une fonction permettant de placer l'appareil en mode de veille à faible puissance, si possible, silencieux et dont les panneaux publicitaires lumineux peuvent être éteints*
- ✓ *Les modalités d'évacuation et de traitement des déchets*

Le Pouvoir Adjudicateur attachera une importance toute particulière à la clarté et à l'exhaustivité des informations contenues dans ce mémoire

Le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères d'attribution suivants, pondérés comme suit :

Critère n°1 : Qualité de la proposition technique	Coeff **60 %**	Qualité et efficacité de l'organisation mise en place pour assurer l'approvisionnement et la maintenance des appareils.	40 %
		Qualité et diversité des produits et services proposés	30 %
		Performance et durée de vie prévisible des appareils	15 %
		Savoir-faire du candidat pour les prestations demandées	10 %
		Démarches environnementale et sociétale	5 %
Critère n°2 : Proposition financière	Coeff **40 %**	Prix des produits proposés par le candidat aux usagers	100 %

La personne publique se réserve le droit de négocier divers éléments des offres avec les 3 premiers candidats retenus. Toutefois, elle pourra signer sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 11 – VISITE DES SITES

La visite des sites est conseillée mais non obligatoire. Elle a pour but de permettre aux candidats de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations.

Les candidats pourront contacter les référents désignés par le pouvoir adjudicateur pour connaître les modalités des visites : sgc-logistique@essonne.gouv.fr / .bureau-des-moyens-etampes@essonne.gouv.fr / pref-moyens-logistiques-palaiseau@essonne.gouv.fr

Une attestation de visite de site sera remise au candidat. Il devra alors la transmettre dans son offre.

L'ensemble des frais de déplacement du fait de la visite des sites est à la charge du candidat.

ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements administratifs et techniques sont à formuler :

- de préférence sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr
- ou contacter le bureau achats sur l'adresse mail suivante : sgc-achat@essonne.gouv.fr.

ARTICLE 13 – PIÈCES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure devra fournir en plus ces documents, dans le délai qui lui sera imparti :

A	Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (article 54 du décret du 25 mars 2016).
B	Un K-bis ou l'un des documents énumérés à l'article R.324-4 2 du code du travail.
C	Si le candidat emploie des salariés, une déclaration sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.320, L.143-3 et R.143-2 du code du travail ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France
D	Les attestations d'assurances en responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle

À défaut de production de ces documents dans le délai fixé, l'AOT ne pourra être attribuée au candidat retenu. Le Pouvoir Adjudicateur présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.