

**MARCHE DE FOURNITURE ET SERVICES :
LOCATION ET MAINTENANCE DE 19 PHOTOCOPIEURS NEUFS**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (C.C.A.P.)
Et
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Pouvoir Adjudicateur :

**Mission Locale des Jeunes
Montpellier Méditerranée Métropole
MLJ3M
355, rue Vendémiaire
Immeuble le BELEM
34 000 Montpellier**

Procédure de consultation utilisée :
**Procédure adaptée passée en application de l'article 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars
2016**

**Date et heure limites de remise des offres :
[10 novembre 2017 à 17 heures](#)**

Marché Numéro : **2017-MAPA-01**

Table des matières

I - CCAP	3
ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	3
ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARTIES.....	4
ARTICLE 4 - MODALITES DE PASSATION ET FORME DU MARCHE.....	5
ARTICLE 5 - DUREE DU MARCHE.....	6
ARTICLE 6 - NATURE ET CONTENU DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
ARTICLE 8 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....	7
ARTICLE 9 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONDITIONS DE LIVRAISON	8
ARTICLE 10 - ADMISSION DU MATERIEL.....	9
ARTICLE 11 - FACTURATION	9
ARTICLE 12 - MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES.....	10
ARTICLE 13 - REPRISE DU MATERIEL.....	10
ARTICLE 13 - PENALITES APPLICABLES.....	10
ARTICLE 15 - ASSURANCES.....	12
ARTICLE 16 - FORMATION.....	12
ARTICLE 17 - LANGUE ET MONNAIE.....	12
ARTICLE 18 - LITIGES.....	12
II - REGLEMENT DE LA CONSULTATION	14
ARTICLE 1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION	14
ARTICLE 2 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	16
ARTICLE 3 - CRITERES D'ATTRIBUTION ET DE SELECTION DES OFFRES	16

I - CCAP

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole

MLJ3M

355 rue Vendémiaire
Immeuble le BELEM
34 000 Montpellier

Téléphone : 04.99.52.23.33 - Télécopieur : 04.99.52.26.30

Courriel : courrier@mlj3m.fr

Site Internet : <http://www.montpellier-jeunes-emploi.fr>

Représentant du Pouvoir adjudicateur : La Mission Locale MLJ3M est représentée par sa Présidente, Mme Michèle DRAY-FITOUSSI.

Objet et Présentation de la MLJ3M :

Association à but non lucratif, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, en charge de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes âgés de 16 à 25 ans, sortis du système scolaire et résidant sur le territoire de Montpellier Méditerranée Métropole.

Activités :

La MLJ3M facilite l'accès à l'emploi des jeunes âgés de 16 à 25 ans résidant sur le territoire de Montpellier Méditerranée Métropole.

La MLJ3M accueille et accompagne les jeunes dans leur parcours vers l'autonomie et la citoyenneté en prenant en considération l'ensemble des problématiques de la vie quotidienne pouvant constituer des freins au parcours d'insertion : formation, logement, santé, etc...

L'association contribue à la mise en œuvre de la politique générale d'insertion décidée par l'Etat, Montpellier Méditerranée Métropole et les collectivités territoriales.

Elle participe activement à la construction et l'animation de politiques locales d'insertion et de développement de l'emploi. Elle soutient, favorise, et participe au développement local.

La MLJ3M s'appuie sur un réseau de 5 antennes, des permanences, une plateforme opérationnelle, une plateforme pédagogique et un siège social.

La structure compte 110 salariés intervenant auprès du public ou au sein des services administratifs.

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet :

- la fourniture par location et les prestations de service de maintenance de 19 photocopieurs numériques neufs, noir et blanc et couleur, connectés au réseau informatique de La Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole (MLJ3M) et de ses permanences ainsi que le matériel fonctionnant en libre-service, mis à la disposition du public.

Il s'agit d'une location simple sans option d'achat.

- l'enlèvement du matériel existant à restituer au prestataire actuel

Les matériels et prestations doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1 Obligations du Titulaire

Le Titulaire désigne, dès la signature du marché, une personne physique ayant qualité pour le représenter vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur, durant l'exécution de celui-ci.

Le Titulaire est tenu de communiquer au Pouvoir Adjudicateur, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,

A la forme juridique sous laquelle il se présente

A son siège social ou à son principal établissement

A sa raison sociale

A sa nationalité

Au montant de son capital social

Aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent

Aux groupements auxquels il participe lorsque ces groupements intéressent l'exécution de marché.

Compte tenu des renseignements et documents qui pourraient être communiqués au Titulaire du marché, celui-ci est tenu de conserver toute confidentialité sur le présent marché. Les intervenants chargés d'exécuter la mission sont tenus à une obligation de réserve et de secret à l'égard de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité et du présent marché.

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer les renseignements qu'il aura obtenus dans le cadre de l'exécution de sa mission ou au cours des visites qu'il aura effectuées dans les différents sites ou permanences. Le secret professionnel devra être rigoureusement respecté.

Les supports informatiques et documents fournis par l'établissement au tiers restent la propriété de l'établissement. Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont le tiers prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le tiers s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Les agents du titulaire devront porter une tenue correcte, ainsi qu'un badge ou tout autre moyen permettant leur identification au nom du prestataire. La plus grande discrétion devra être de rigueur.

Le personnel du prestataire devra respecter les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de la MLJ3M.

3.2 - Obligations du Pouvoir Adjudicateur

Celui-ci désigne une personne physique pour le représenter auprès du Titulaire du marché, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur garantit au Titulaire :

- l'accès à tous les documents et informations nécessaires à l'exécution de la prestation décrite au présent cahier des clauses administratives particulières
- l'accès à tous les locaux de la MLJ3M, quand cela s'avère nécessaire
- la possibilité d'organiser les séances de formation en concertation avec les cadres des services et la personne responsable technique du projet.

ARTICLE 4 - MODALITES DE PASSATION ET FORME DU MARCHE

4.1 - Procédure et forme

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée, en application de l'article 28 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016.

Il s'agit d'un marché de fournitures et de services. La durée du marché est définie à l'article 4 du CCAP.

Le présent marché n'est pas décomposé en lots, il est conclu avec un seul opérateur économique ou un groupement solidaire et exécuté à compter de sa date de notification selon le planning figurant au CCTP.

4.2 - Classification CPV

Principale : 30121100-4 (Photocopieurs)

4.3 – Extension du marché par voie d'avenant

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier son parc de photocopieurs en fonction de l'évolution de son activité et de ses besoins.

Le marché pourra donc être adapté par voie d'avenant dans le respect des conditions des articles 139 et 140 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016.

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE

La durée du marché est fixée à 60 mois fermes (5 ans) à compter de la date de mise en service des équipements.

La mise en service de toutes les machines devra être effective, au plus tard, le 15/12/2017.

Le marché s'achèvera pour toutes les machines à compter de la date de mise en service + 60 mois, y compris en cas de modification du parc de photocopieurs.

ARTICLE 6 – NATURE ET CONTENU DES PRESTATIONS

6.1 – Description des prestations

Le présent marché doit permettre aux services de la Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole de disposer de photocopieurs de proximité, correspondant aux attentes exprimées.

Les prestations comprennent la location de ces équipements ainsi que la maintenance préventive et curative des matériels loués, y compris la fourniture des consommables, toner, agrafes, hors papier.

Les prestations concernent 19 photocopieurs numériques connectés au réseau informatique et en libre-service, dont les caractéristiques sont définies précisément dans le CCTP.

La liste des sites d'installation des équipements et les besoins par site sont définis précisément dans le CCTP.

6.2 – Maintenance des photocopieurs

Pendant toute la durée de la location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance régulière (préventive et curative) du matériel loué dans les conditions prévues dans le CCTP.

Le prestataire mettra à disposition de la MLJ3M les moyens de contacter rapidement le service de dépannage (courrier électronique, numéro de téléphone fixe ou mobile, télécopies, télémaintenance, etc.).

Le délai d'intervention est fixé à **8 heures ouvrées** à compter de l'appel au service technique de dépannage du prestataire.

Le non-respect de ce délai pourra entraîner des pénalités pour indisponibilité du matériel.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante.

En cas de contradiction entre deux ou plusieurs pièces, celle qui fera foi est celle qui précèdera le ou les autres dans la liste suivante :

- L'acte d'engagement (AE) ATTRI1 (ex DC3)
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait foi
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

ARTICLE 8 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

8.1 – Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres liées :

- pour ce qui concerne la location : au conditionnement, à l'emballage, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de la livraison, l'installation, la formation des personnels, la mise à disposition de l'appareil et son enlèvement au terme du marché, la connexion au réseau.

- pour ce qui concerne la maintenance : les frais de main d'œuvre, de déplacement et de pièces détachées, la fourniture de consommables (agrafes, toner, tambour) papier non compris, la maintenance des composants informatiques (serveurs, processeur, mémoire, disque dur, carte modem, carte réseau).

A cet effet, le candidat est réputé avoir pris connaissance, avant l'établissement de son prix, de tous les éléments susceptibles d'influer sur sa proposition (localisation des différents sites, accessibilité, organisation des services, moyens nécessaires à la réalisation de la prestation, etc.).

Il ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des installations pour réclamer une augmentation de son prix.

8.2 – Forme du prix

Les prix se décomposent comme suit :

- La location du matériel à prix global, forfaitaire et trimestriel. Ce prix est ferme et non actualisable pendant toute la durée du marché.

- Les frais de maintenance définis dans le CCTP sont fermes, calculés sur la base du nombre de copies réellement réalisées en noir et blanc et en couleur.

Les prix comprennent la maintenance (préventive et curative) du matériel et de la connexion réseau.

Le prix de la maintenance est indexable à la date anniversaire du marché selon les modalités ci-dessous :

Le titulaire précisera dans son offre l'indice retenu et la formule d'indexation servant de base pour l'indexation du prix.

Dans tous les cas, l'augmentation liée à l'indexation du prix de la maintenance ne serait être supérieure à 1,0%.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le présent marché aux frais du titulaire et de lancer une nouvelle consultation dans le cas où l'augmentation de la maintenance serait supérieure à 1,0%.

ARTICLE 9 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET CONDITIONS DE LIVRAISON

9.1 – Exécution des prestations

Les dates de mise en service des 19 appareils sont fixées dans le CCTP joint.

La notification du marché vaudra bon de commande, et déclenchera la livraison et l'installation des machines.

La livraison et la mise en service de l'ensemble des machines devront être effectives au plus tard le **15 décembre 2017**.

9.2 – Conditions de livraison

Dès la notification du marché, le calendrier des livraisons sera finalisé en concertation avec la personne responsable du projet et le responsable des systèmes informatisés.

Les livraisons devront être effectuées par le titulaire (ou une entreprise de son choix sous la responsabilité du titulaire du marché) aux dates, heures d'ouverture de la Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole, et aux lieux, bâtiments et étages indiqués sur le CCTP.

L'installation et la mise en service des copieurs seront effectuées sous la responsabilité du titulaire, en présence d'un représentant du service, au plus tard le premier jour ouvré suivant la livraison.

Le titulaire devra assurer la formation des utilisateurs dès l'installation de chaque machine.

Les machines seront accompagnées d'un bon de livraison et d'installation où seront mentionnés :

- Nom et Adresse du titulaire
- Numéro du marché
- Date et lieu de livraison
- Numéro de série du matériel
- Référence et désignation des articles livrés
- Quantités livrées

ARTICLE 10 – ADMISSION DU MATERIEL

Après la livraison et la mise en service des équipements, la Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole dispose d'un délai de 15 jours au maximum pour notifier au titulaire du marché, l'acceptation de la livraison valant admission ou le rejet des matériels fournis.

Un procès-verbal d'admission sera signé par le Pouvoir Adjudicateur. En cas de rejet des équipements livrés, restent à charge du titulaire, les éventuels frais de remplacement du matériel, de déplacements et de transports en vue de lever les réserves jusqu'à obtention de l'admission.

ARTICLE 11 – FACTURATION

11.1 – Facturation de la location

La facturation de la location s'effectuera au trimestre civil.

La facture, éditée à terme à échoir, précisera l'intégralité du coût de la location du matériel installé, le lieu d'installation ainsi que le type de machine, son numéro de série et le trimestre de facturation concerné.

Le début de la location sera la date du procès-verbal de réception et de mise en service de chaque matériel loué.

La première facture trimestrielle sera émise à réception du procès-verbal de mise en service des équipements par le fournisseur jusqu'à la fin du trimestre civil.

Les factures suivantes seront émise à terme à échoir, pour chaque trimestre civil.

11.2 – Facturation des copies effectuées

La maintenance ou coût copie se traduira par une **facturation au trimestre civil à terme échu** pour chaque machine ; elle fera l'objet, à chaque fin de trimestre, d'un relevé du compteur effectué par chaque service et pour chaque appareil et correspondra au volume de copies effectivement réalisées par machine durant cette période.

La facture précisera le lieu d'installation ainsi que le type de machine, son numéro de série et le trimestre de facturation concerné.

Les factures seront établies en un original, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier
- le numéro de SIREN ou de SIRET
- le numéro du compte bancaire ou postal
- le numéro du marché
- la marque, la modèle, le N° d'identification
- la localisation de l'appareil à la MLJ3M
- le détail de la prestation : maintenance, relevé de compteur précédent et relevé de compteur nouveau, par différence du nombre de copies effectuées au cours de la période écoulée (pas de règlement sans ces précisions)
- la désignation du site où le matériel est installé
- le montant total HT/TTC des prestations livrées ou exécutées
- la date de la facturation

Les demandes de paiement devront parvenir par courrier postal à l'adresse suivante :

MLJ3M
Service Comptabilité
Immeuble le BELEM – 2^{ème} étage
355 rue Vendémiaire
34000 Montpellier

ARTICLE 12 – MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai de 30 jours fin de mois, à compter de la date de réception des factures.

ARTICLE 13 – REPRISE DU MATERIEL

Au terme du marché, la Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole ne sera en aucun cas propriétaire du matériel, qui reste la propriété du titulaire.

A l'échéance du marché, la reprise de toutes les machines s'effectuera aux frais du titulaire, sans indemnité d'aucune sorte.

L'état du matériel et son fonctionnement ne pourront être opposés à la Mission Locale Montpellier Méditerranée Métropole.

ARTICLE 13 – PENALITES APPLICABLES

Les pénalités sont applicables sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire, et sont cumulables entre elles. Elles ne sont pas libératoires.

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités suivantes :

En cas de non-respect des délais d'exécution suivants :

- Non-respect des délais de livraison ou de mise en service des équipements

Le titulaire s'expose à des pénalités de retard correspondant à 30 € TTC par jour ouvrable, par équipement :

- pour tout délai de livraison supérieur à 20 jours ouvrés à partir de la date d'envoi de la notification du marché par la MLJ3M.
- pour tout délai de mise en service supérieur à 20 jours ouvrés à partir de la date de l'envoi de la notification du marché par la MLJ3M.

- Non-respect des délais de dépannage

Si le délai de dépannage, à partir du signalement par la MLJ3M, mentionné dans le CCTP, soit 8 heures ouvrées, n'est pas respecté, le pouvoir adjudicateur pourra appliquer une pénalité de 10€ TTC par heure de retard .

- Non-respect des délais de remise en service

Le titulaire s'expose à des pénalités de retard correspondant à 30€ TTC par jour ouvré, par machine et pour tout type de machine en cas de non-respect du délai de remise en service.

Le délai de remise en service est de 3 jours, à partir du jour suivant.

Il est prévu des pénalités journalières d'indisponibilité dans le cas où un matériel ou autre fourniture entrant dans le cadre du contrat serait indisponible plus de 72 heures à compter du constat de la panne.

L'indisponibilité est le temps qui s'écoule entre d'une part, l'intervention du prestataire sur place, son constat de l'état de panne de l'appareil et l'impossibilité de résoudre le problème immédiatement et d'autre part, la disparition du désordre.

Les pénalités indiquées ci-dessous correspondent à une indisponibilité totale du matériel, empêchant tout travail.

<i>Nature du matériel</i>	<i>Montant journalier de la pénalité (en Euro TTC)</i>
Tous types	30,00€

- Non-respect des délais de livraison des consommables :

Toute livraison de consommables effectuée au-delà du délai contractuel de 24 heures maximum pourra faire l'objet d'application d'une pénalité journalière de retard de 30€ TTC, à partir du jour suivant.

ARTICLE 15 - ASSURANCES

Le titulaire doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances garantissant sa responsabilité en cas de dommage aux tiers ou aux matériels, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

ARTICLE 16 - FORMATION

Le Titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur chaque site les personnels de la Mission Locale des Jeunes Montpellier Méditerranée Métropole chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attaché à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé deux personnes par sites. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et au plus tard xx jours après la mise en service des photocopieurs.

ARTICLE 17 - LANGUE ET MONNAIE

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en Français.

La monnaie de compte du marché est l'Euro

ARTICLE 18 - LITIGES

Les litiges sont régis par les Lois et règlements Français exclusivement.

Les tribunaux Français sont les seuls compétents que le titulaire du marché soit Français ou non. En cas de litige qui n'aurait pu se régler à l'amiable par les deux parties, le tribunal de grande instance de Montpellier sera seul compétent.

II – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

1-1 Remise des candidatures

Le candidat fournira les éléments suivants :

- lettre de candidature, datée et signée (formulaire DC1 ou équivalent), et en cas de groupement, l'habilitation du mandataire signée par les co-traitants,
- déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir (formulaire DC1 ou équivalent).
- documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat,
- les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du Code du travail,
- les attestations d'assurance en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes en cours).
- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisé au cours des 3 dernières années (formulaire DC2 ou équivalent),
- si le candidat est en redressement judiciaire au sens de l'article L.631-1 du code de commerce ou soumis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements l'habilitant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (formulaire DC2 ou équivalent).
- la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, cette liste faisant plus particulièrement état de la réalisation des missions définies au CCTP. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (formulaire DC2 ou équivalent),
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du Code du travail,

NOTA : Il est rappelé aux candidats qui répondent en groupement que chaque co-traitant devra fournir les pièces demandées ci-dessus.

Sont tout d'abord écartés, sans être ouverts, les plis arrivés hors délais.

- **Sélection des candidatures :**

- Capacités professionnelles à réaliser les prestations (références et certificats de qualification professionnelle...);
- Capacités techniques à réaliser les prestations (moyens humains, matériel, logistiques);
- Capacités économiques et financières à réaliser les prestations;

Sont éliminés les soumissionnaires dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires et dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu du dossier de candidature.

Cependant, en application de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, le cas échéant, de demander aux candidats dont le dossier est incomplet de le régulariser dans un délai identique pour tous. Dans ce cas, elle en informe les autres candidats qui auront alors la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

26-1 Composition de l'offre

Le candidat fournira, en un seul exemplaire :

- Acte d'Engagement dûment rempli, daté, paraphé, signé et revêtu du cachet de la société,
- le CCAP et RC dûment daté, paraphé, signé et revêtu du cachet de la société
- le CCTP dûment daté, paraphé, signé et revêtu du cachet de la société
- un mémoire technique du candidat décrivant les modalités d'exécution du marché
- le coût mensuel HT et TTC de la location par type d'équipement
- le coût de la maintenance par type d'équipement : coût de la copie noir et blanc HT et TTC ; coût de la copie couleur HT et TTC
- Fiche de présentation, la fiche technique du matériel proposé pour chacun des modèles

Conformément à l'article 27 du décret précité, le pouvoir adjudicateur pourra recourir à la négociation dans le cadre du présent marché ; toutefois, il se réserve la possibilité de ne pas faire usage de cette faculté.

.2 Remise des candidatures et des offres

La candidature et l'offre du candidat seront transmises sous pli cacheté à :

**MISSION LOCALE DES JEUNES
MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE
MLJ3M
Le Belem – 2^{ème} étage
Service Comptabilité
355, rue Vendémiaire
34000 MONTPELLIER**

Le pli, transmis par voie postale ou déposé directement au Service Comptabilité, portera la mention bien lisible :

**MARCHE PHOTOCOPIEURS
NE PAS OUVRIR**

La **date limite de réception** des offres à la MLJ3M est le :

Vendredi 10 novembre 2017 à 17h00

ARTICLE 2 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de trente (30) jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 – CRITERES D'ATTRIBUTION ET DE SELECTION DES OFFRES

Le présent marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, jugée telle sur la base des critères pondérés ci-dessous, après vérification des **garanties et capacités professionnelles, techniques et financières** :

1. Le prix : apprécié au regard du montant du coût de la location sur la durée du marché et du coût de la maintenance, basé sur le volume estimatif indiqué dans le CCTP
Pondération : 45 points
Par application de la formule suivante :
 $45 \text{ points} \times (\text{le prix de l'offre du candidat} / \text{le prix de l'offre la plus basse})$
2. Les performances techniques : appréciées au regard de la qualité des équipements proposés au vu de la documentation technique du matériel,
Pondération : 30 points
3. Délai de dépannage, qualité du suivi commercial : apprécié au regard du délai d'intervention pour la maintenance ; la remise en service et la qualité du suivi commercial
Pondération : 15 points

4. Protection de l'environnement, politique d'impression : appréciée au regard des documents transmis par le constructeur, certification, ISO et la capacité du candidat à proposer une politique d'impression
Pondération : 10 points

Chaque offre sera notée sur la base de 100 points.

Les candidats seront classés par ordre décroissant le candidat ayant obtenu la meilleure note sera sélectionné.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

En application de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne pourra devenir titulaire qu'à la condition de transmettre au pouvoir adjudicateur, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la demande, les pièces suivantes :

- les pièces prévues aux articles D. 8222-5 (cocontractant établi en France) ou D. 8222-7 et D. 8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du Code du Travail, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (formulaire NOTI 2 ou équivalent).

Si le candidat dont l'offre a été retenu ne produit pas ces pièces dans le délai imparti, son offre est rejetée et il est éliminé.

A, le.....

Le Titulaire, (*Nom prénom et qualité du signataire*)
Précédé de la mention « *Lu et approuvé* »
cachet de l'entreprise