

Règlement de la consultation

Le règlement de la consultation est un mode d'emploi pour candidater. Il n'a pas valeur contractuelle

Convention d'occupation du domaine public pour la location et la maintenance d'une imprimante multifonction dans le hall administratif de la Ville de Puteaux

Pouvoir adjudicateur

Mairie de Puteaux
131 rue de la République
92800 Puteaux
Tel : 01.46.92.92.92

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour <u>poser des questions</u>	08/09/2026
Date limite des <u>réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents</u>	10/09/2026
Date limite de réception des offres	Le 17/09/2026 à 12h00

Informations essentielles

 Considération sociale	☐
 Considération environnementale	☒
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de signature électronique	Facultative
 Visite prévue	☐

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE ?	3
ARTICLE 1 - DE QUOI S'AGIT-IL ?	3
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Durée de l'occupation	3
ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?	4
2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation	4
2.2. Poser des questions.....	4
ARTICLE 3 - COMMENT CONSTITUER SA PROPOSITION ?	5
3.1. Préparer sa candidature :.....	5
3.2. Préparer son offre	5
ARTICLE 4 - COMMENT DÉPOSER SA PROPOSITION ?	5
4.1. Remise électronique	6
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde.....	7
4.3. Assistance technique à la dématérialisation	7
ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?	7
5.1. Sélection des candidatures	8
5.2. Critères de jugement des offres	8
5.3. Exclusions possibles	10
5.4. Négociations.....	10
5.5. Délai de validité des offres	10

PRÉAMBULE – COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE ?

-  Publication de la consultation
-  Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
-  Ouverture des plis par la Ville
-  Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles
-  Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat
-  Information aux candidats non retenus
-  Signature et notification du contrat

ARTICLE 1 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

1.1. Objet du marché

La personne publique souhaite mettre à disposition de ses usagers une imprimante multifonction dans le hall administratif de la Mairie.

La présente consultation a pour objet d'établir une convention d'occupation temporaire du domaine public fixant les modalités selon lesquelles la commune de Puteaux autorise l'occupant à installer et exploiter l'imprimante multifonction payante.

L'occupant devra verser à la commune de Puteaux, en contrepartie du droit d'occuper le domaine public communal, une redevance dans les conditions prévues à la présente convention tenant compte des avantages de toute nature procurée par l'autorisation.

Codes CPV

50313000-2 Maintenance et réparation de matériel de reprographie

50312000-5 Maintenance et réparation de matériel informatique

50324200-4 Services de maintenance préventive

1.2. Durée de l'occupation

La présente convention est conclue pour une première période contractuelle **d'un (1) an** à compter du 14 décembre 2026, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Elle pourra être reconduite **trois (3) fois maximum** par période d'un an. En tout état de cause, la durée totale de l'occupation ne pourra excéder **quatre (4) ans (soit 48 mois)**.

La personne publique pourra prendre par écrit (lettre recommandée ou courriel avec AR) la décision de ne pas reconduire l'occupation et ceci deux (2) mois au plus tard avant la date anniversaire de la convention (date de notification).

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable et ne confère à l'occupant aucun droit de maintenir ses installations dans les lieux en cas de retrait ou de cessation de son autorisation pour quelque cause que ce soit.

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation

2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



Pourquoi s'identifier ? ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C) ;
- La convention d'occupation ;
- Un questionnaire technique et environnemental ;
- L'exemple de modèle de grille tarifaire.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

La Ville se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le marché et en informer la Ville directement sur la plateforme de dématérialisation.

2.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

La date limite pour poser votre question figure en page de garde.

Les réponses sont transmises par la Ville exclusivement sur le profil acheteur.



Attention : la Ville ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.

ARTICLE 3 - COMMENT CONSTITUER SA PROPOSITION ?



Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin de la Ville tel qu'il est exprimé dans la convention d'occupation et les éventuelles autres pièces du marché.

Le pli déposé comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous).
Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

3.1. Préparer sa candidature :

Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :

- Une preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Une attestation fiscale justifiant de la régularité de la situation fiscale de votre société (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) ;
- Un KBIS ;

3.2. Préparer son offre

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- La convention dûment complétée, datée et signée ;
- Le questionnaire technique et environnemental, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués, détaillant :
 - Fonctionnalités de l'équipement ;
 - Gestion des maintenances préventive et corrective ;
 - Accessibilité ;
 - Protection des données personnelles et gestion des incidents de sécurité
 - Performance environnementale
- La grille tarifaire proposée à titre d'exemple ;
- Un R.I.B.



La production de la convention signée n'est pas exigée ; toutefois ce document constitue bien des pièces contractuelles du marché.

ARTICLE 4 - COMMENT DÉPOSER SA PROPOSITION ?

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

Attention : les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que possible le nombre de caractères**.

4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par la Ville ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/entreprise/footer/diagnostic-poste>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Présentation des plis électroniques :

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par la Ville. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). La date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

4.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La Ville ouvrira la copie de sauvegarde dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

MAIRIE DE PUTEAUX
Service des marchés publics
Bureau 1.47
131, rue de la République
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « COD260100 - Convention d'occupation du domaine public pour la location et la maintenance d'une imprimante multifonction dans le hall administratif - Copie de sauvegarde. »

4.3. Assistance technique à la dématérialisation



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?
Consultez, le guide du profil d'acheteur :
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?

La Ville ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, la Ville peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

5.1. Sélection des candidatures

La Ville pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si la Ville constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

5.2. Critères de jugement des offres

Les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

Critère 1 – Fonctionnalités de l'équipement : 10 points

Ce critère sera apprécié au regard de la capacité de l'équipement proposé à répondre aux exigences fonctionnelles, notamment sa possibilité d'imprimer des documents en noir et blanc et en couleur, l'intégration d'une fonction de copie accessible directement depuis le panneau de commande permettant une reproduction fidèle des documents papier, la disponibilité d'une fonction de numérisation exclusivement vers une clé USB sans possibilité d'envoi vers un poste de travail, un serveur ou une adresse électronique, et la prise en charge des formats papier A4 et A3.

Il sera également apprécié au regard de la grille tarifaire proposée par l'entreprise aux usagers.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 2 – Gestion des maintenances préventive et corrective : 30 points

Ce critère sera apprécié au regard de :

- Sous-critère 1 : Gestion de maintenance préventive (15 points)

Ce sous-critère sera apprécié au regard de l'organisation et de la qualité de la maintenance préventive proposée par le titulaire pour garantir le bon fonctionnement et la disponibilité continue de l'imprimante. Seront notamment évalués la prise en charge de l'ensemble des consommables nécessaires à l'exploitation, la mise en place d'un dispositif de réapprovisionnement automatique permettant d'anticiper les besoins et d'éviter toute interruption de service, ainsi que la disponibilité d'un système de suivi à distance (télémétrie) permettant le contrôle de l'état de fonctionnement, le suivi des niveaux de consommables et la détection proactive des incidents ou anomalies techniques.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 2 : Gestion de maintenance corrective (15 points)

Ce sous-critère sera apprécié au regard des engagements du titulaire en matière de maintenance corrective, incluant la capacité à intervenir en cas de dysfonctionnement ou de panne. Seront également évalués la clarté des modalités de support, notamment la mise à disposition d'un numéro de téléphone direct pour le signalement des incidents, les heures de couverture du support et des interventions, et les mesures assurant la continuité de service, telles que le remplacement temporaire ou définitif de l'équipement en cas de panne prolongée ou d'indisponibilité de l'imprimante.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 3 - Accessibilité : 5 points

Ce critère sera apprécié au regard des caractéristiques de l'équipement et de son interface utilisateur au regard des exigences d'accessibilité, notamment la conformité au Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA) et la prise en compte des besoins des personnes à mobilité réduite, incluant l'ergonomie, la lisibilité, la compréhension des informations et l'autonomie d'usage.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 4 - Protection des données personnelles et gestion des incidents de sécurité : 5 points

Ce critère sera apprécié au regard des mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour assurer la protection des données personnelles dans le cadre de l'utilisation de l'imprimante multifonction, notamment en matière de traitement temporaire des fichiers, de suppression des données après usage et d'absence de stockage persistant.

Il sera jugé les procédures prévues en cas de violation de données à caractère personnel, incluant les modalités de détection, de notification, les délais d'alerte et les circuits de communication.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 5 – Performance environnementale : 10 points

Ce critère sera apprécié au regard des caractéristiques environnementales de l'imprimante multifonction proposée, notamment en matière d'efficacité énergétique, de réduction des consommations, de gestion des consommables, de limitation des nuisances et de dispositifs de recyclage et de fin de vie.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 6 – Redevance : 40 points

Ce critère sera apprécié au regard de la redevance proposée par le candidat indiquée dans la convention.

Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.

Achats / RC / Location et maintenance d'une imprimante multifonction pour le hall administratif / COD260100

5.3. Exclusions possibles

La Ville se réserve la possibilité d'écarter toute proposition qui ne respecterait pas les exigences, conditions ou caractéristiques définies dans le présent règlement de consultation et dans les documents de la consultation.

La Ville pourra, lorsqu'elle l'estime nécessaire et sous réserve de ne pas modifier les caractéristiques substantielles de la proposition ni de rompre l'égalité entre les candidats, demander à un candidat de préciser ou de compléter certains éléments de sa proposition dans un délai identique pour les candidats concernés.

Toute proposition demeurant non conforme aux exigences de la consultation à l'issue de cette demande pourra être écartée.

Proposition financière manifestement incohérente

Lorsque la proposition financière d'un candidat apparaît manifestement incohérente, notamment au regard des conditions économiques de l'occupation et des éléments communiqués dans le dossier de consultation, la Ville pourra demander au candidat de fournir, dans un délai fixé par elle, toute précision ou justification permettant d'en apprécier la cohérence et la viabilité.

À défaut de réponse dans le délai imparti ou lorsque les éléments fournis ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante la proposition financière, la Ville pourra écarter celle-ci par décision motivée.

5.4. Négociations

L'ensemble des éléments de la convention est soumis à négociation avec les candidats. Les candidats pourront être auditionnés par la personne publique.

Si la personne publique se réserve la possibilité de négocier, les réponses à cette phase de négociation devront être transmises sur ladite plateforme de dématérialisation.

La personne publique se réserve la possibilité d'attribuer la convention d'occupation sur la base des offres initiales, sans audition et/ou sans négociation.

5.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.