



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location de matériel d'impression bureautique et de reprographie

Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 18 octobre 2017 à 16:00

NEOMA BUSINESS SCHOOL

1 rue Maréchal Juin
76825 MONT SAINT AIGNAN

Tél : 02 32 82 58 20

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	3
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes.....	4
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	5
5.1 - Documents à produire	5
5.2 - Visites sur site	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1 - Transmission sous support papier	7
6.2 - Transmission électronique.....	7
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution des marchés	8
7.3 - Suite à donner à la consultation	12
8 – Obtention du DCE.....	12
9 - Renseignements complémentaires	12
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
9.2 - Procédures de recours.....	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Location de matériel d'impression bureautique et de reprographie

Location de matériel d'impression bureautique et de reprographie pour les besoins des établissements de NEOMA BS (Reims, Rouen, Paris)

Lieu(x) d'exécution :

- Lot 1 : Campus de Rouen - 1 rue du maréchal Juin - 76130 Mont-Saint-Aignan
Campus de Reims - Campus 1 : 59 rue Taittinger - 51100 Reims
-
- Lot 2 : Campus de Rouen - 1 rue du maréchal Juin - 76130 Mont-Saint-Aignan
Campus de Reims - Campus 1 : 59 rue Taittinger - 51100 Reims
Campus 2 : 120 Avenue d'Épernay - 51100 Reims
Campus de Paris – 8 et 9 rue d'Athènes - 75009 Paris

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles 25-I.1° et 67 à 68 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
Lot 1	Reprographie avec service support externalisés Le prestataire fournira les moyens humains et matériels de reprographie pour les campus de Rouen et de Reims La solution proposée doit intégrer la maintenance matérielle des appareils (pièces, main d'œuvre et déplacement) et la fourniture de consommable autres que le papier
Lot 2	Impression bureautique Le présent lot a pour objet la location d'imprimantes, intégrant la maintenance matérielle des appareils (pièces, main d'œuvre et déplacement) et la fourniture de consommable autres que le papier

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
30120000	Photocopieurs et matériel d'impression offset

Lot(s)	Objet	Libellé objet principal
Lot 1	30120000	Photocopieurs et matériel d'impression offset
Lot 2	30232110	Imprimantes laser

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3 - Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (solution de base). Ils peuvent également présenter, conformément à l'article 58 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, une offre comportant des variantes qui doivent respecter les exigences minimales détaillées suivantes : Dans le cas où le candidat estimerait qu'une deuxième solution peut répondre à l'ensemble des besoins spécifiés dans le CCTP, son offre pourra comporter une ou plusieurs variantes

2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Annexe 1 : Plans du Campus de Rouen
- Annexe 2 : Plans du Campus de Paris
- Annexe 3 : Plans du Campus 1 de Reims
- Annexe 4 : Plans du Campus 2 de Reims
- Annexe 5, 6 et 7 : Fiches de visite des Campus Rouen, Reims et paris **(qu'il faudra remplir et faire signer pour chaque site à visiter)**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation 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.

5.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles 48 et 49 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi		Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat		Non

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.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Oui
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Oui
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Oui
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat en français	Non
Le descriptif détaillé de la structure projet pour assurer un déploiement de qualité et un suivi efficace	Non
Un certificat de visite des locaux (nom et téléphone des personnes à contacter)	Non
Le planning de réalisation	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les dates des visites sont fixées par NEOMA BS pour les sites suivants :

NEOMA-BS Campus de Reims – RDV : 59 rue Pierre Taittinger – 51100 REIMS
Avec Monsieur Olivier PATENERE et/ou Florent PHILIPPOT – 06.99.18.66.15 –
olivier.patenere@neoma-bs.fr et – florent.philippot@neoma-bs.fr
Le mercredi 6 septembre 2017 à 10h00,

NEOMA-BS Campus de Paris – RDV : 9 rue d'Athènes – 75009 Paris
Avec Monsieur Olivier PATENERE et/ou Florent PHILIPPOT – 06.99.18.66.15 –
olivier.patenere@neoma-bs.fr et – florent.philippot@neoma-bs.fr

Le jeudi 7 septembre 2017 à 11h00,

NEOMA-BS Campus de Rouen – RDV : 1 rue du maréchal Juin – 76130 Mont-St-Aignan
Avec Monsieur Olivier PATENERE – 06.99.18.66.15 – olivier.patenere@neoma-bs.fr
Le vendredi 8 septembre 2017 à 10h00,

Aucun retard n'est accepté

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :
Services et location de Matériels d'Impression Bureautique et Reprographie
Pour le(s) lot(s) n°.....

NE PAS OUVRIR

La remise des offres s'effectue seulement sur support papier.

Ce pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il devra être remis contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

NEOMA BUISNESS SCHOOL
1 rue du Maréchal Juin
BP 215
76825 MONT SAINT AIGNAN
A l'attention de : Monsieur Olivier PATENERE

Dans l'hypothèse où la candidature porte sur plusieurs lots, le candidat constituera une enveloppe intérieure par lot pour lesquels il candidate et dans lesquels il produira les pièces demandées (cf Pièces du marché).

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

6.2 - Transmission électronique

La transmission des plis par voie électronique n'est pas autorisée pour cette consultation.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour le lot 1 - Reprographie avec service support externalisés

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40.0 %
2-Valeur technique et déploiement du projet	40.0 %
3-Service après-vente et assistance technique	20.0 %

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère **Prix des prestations** est la suivante :

$$N = 40 \times (P_m/P_1)$$

N : note de l'offre examinée

P_m : montant de l'offre la moins-disante

P₁ : montant de l'offre examinée

La méthode de notation du critère **Valeur technique et déploiement du projet** tiendra compte des éléments suivants :

- Déploiement de la solution d'impression (20 Points)
 - . Gestion du personnel mis à disposition et continuité de service
 - . Modalités de livraison des équipements et délais
 - . Ressources requises pour le la mise en place
 - . Installation et mise en marche
 - . Formation des utilisateurs
 - . Accompagnement au changement des utilisateurs
 - . Communication institutionnelle

	Sous critères sur 20 points
Non conforme	0
Insuffisant	5
Satisfaisant	10
Très satisfaisant	15
Excellent	20

- Exigences fonctionnelles et techniques (15 Points)

- . Respect des délais
- . Traitement des urgences
- . Contrôle qualité exercé
- . Qualité des modules de finition (pliage, agrafage...)
- . Facilité d'utilisation de l'outil de soumission
- . Fonctionnalité de l'outil de soumission
- . Reporting de production

	Sous critères sur 15 points
Non conforme	0
Insuffisant	3
Satisfaisant	7
Très satisfaisant	11
Excellent	15

- Protection de l'environnement (5 Points)

- . Politique générale de l'entreprise
- . Respect des normes pour l'énergie et la nuisance sonore
- . Recyclage des cartouches et des machines
- . Qualité écologique de consommables

	Sous critères sur 5 points
Non conforme	0
Insuffisant	1
Satisfaisant	2
Très satisfaisant	3
Excellent	5

La méthode de notation du critère **Service après-vente et assistance technique** tiendra compte des propositions sur l'organisation qui sera proposée, donc des éléments suivants :

- Gestion en cas de grosse panne (délocalisation des impressions...)
- Service d'approvisionnement des consommables
- Maintenance préventive
- Maintenance curative
- Délais et durée d'intervention sur la maintenance curative
- Le suivi des incidents
- Enquêtes de satisfaction

	Sous critères sur 20 points
Non conforme	0
Insuffisant	5
Satisfaisant	10
Très satisfaisant	15
Excellent	20

La note totale de chaque candidat (sur 100 Pts) sera obtenue en additionnant les notes relatives à chaque critère : tarification, valeur technique et SAV.

NEOMA BS choisira l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

Pour le lot 2 - Impression bureautique

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40.0 %
2-Valeur technique et déploiement du projet	40.0 %
3-Service après-vente et assistance technique	20.0 %

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère **Prix des prestations** est la suivante :

$$N = 40 \times (P_m/P_1)$$

N : note de l'offre examinée

P_m : montant de l'offre la moins-disante

P₁ : montant de l'offre examinée

La méthode de notation du critère **Valeur technique et déploiement du projet** tiendra compte des éléments suivants :

- Déploiement de la solution d'impression (20 Points)
 - . Modalités de livraison des équipements et délais
 - . Ressources requises pour le la mise en place
 - . Installation et mise en marche
 - . Formation des utilisateurs
 - . Accompagnement au changement des utilisateurs
 - . Communication institutionnelle

	Sous critères sur 20 points
Non conforme	0
Insuffisant	5
Satisfaisant	10
Très satisfaisant	15
Excellent	20

- Exigences fonctionnelles et techniques (15 Points)
 - . Authentification des utilisateurs (+ tracking)
 - . Ventilation des pages imprimées
 - . Modalités d'impression

- . Modalités de numérisation
- . Télé relevés et télé administration (reporting)

	Sous critères sur 15 points
Non conforme	0
Insuffisant	3
Satisfaisant	7
Très satisfaisant	11
Excellent	15

- Protection de l'environnement (5 Points)
 - . Politique générale de l'entreprise
 - . Respect des normes pour l'énergie et la nuisance sonore
 - . Recyclage des cartouches et des machines
 - . Qualité écologique de consommables

	Sous critères sur 5 points
Non conforme	0
Insuffisant	1
Satisfaisant	2
Très satisfaisant	3
Excellent	5

La méthode de notation du critère **Service après-vente et assistance technique** tiendra compte des propositions sur l'organisation qui sera proposée, donc des éléments suivants :

- Service d'approvisionnement des consommables
- Maintenance préventive
- Maintenance curative
- Délais et durée d'intervention sur la maintenance curative
- Le suivi des incidents
- La gestion des appels utilisateurs en cas de pannes
- Enquêtes de satisfaction

	Sous critères sur 20 points
Non conforme	0
Insuffisant	5
Satisfaisant	10
Très satisfaisant	15
Excellent	20

La note totale de chaque candidat (sur 100 Pts) sera obtenue en additionnant les notes relatives à chaque critère : tarification, valeur technique et SAV.

NEOMA BS choisira l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

8 – Obtention du DCE

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://achats.neoma-bs.fr/>

Vous pouvez aussi l'obtenir auprès des deux personnes suivantes :

Madame WIEWIORKA Flora : flora.wiewiorka@neoma-bs.fr

Monsieur PATENERE Olivier : olivier.patenere@neoma-bs.fr

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Renseignements administratifs:

NEOMA BUISNESS SCHOOL
1 rue du Maréchal Juin
BP 215
76825 MONT SAINT AIGNAN

Auprès de : Madame WIEWIORKA Flora
Téléphone : 02 32 82 58 20
Courriel : flora.wiewiorka@neoma-bs.fr

Renseignements techniques:

NEOMA BUISNESS SCHOOL
1 rue du Maréchal Juin
BP 215
76825 MONT SAINT AIGNAN

Auprès de : Monsieur PATENERE Olivier
Téléphone : 02 32 82 47 10
Courriel : olivier.patenere@@neoma-bs.fr

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité.