

Groupement de commandes relatif la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

Centrale di committenza per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti multifunzione e fotocopiatrici per conto di enti francesi in Italia e nella Città del Vaticano

Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur (PAD) est le groupement de commandes constitué par la Convention du 30 août 2024, dont la coordonnatrice est l'AEFE, représentée par sa directrice générale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Renseignements d'ordre administratif et technique :

charlotte.bontemps@aefe.fr

Amministrazione aggiudicatrice :

L'amministrazione aggiudicatrice (AA) è la centrale di committenza costituita con la convenzione del 30 agosto 2024, la cui coordinatrice è l'AEFE, rappresentata dalla Direttrice Generale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Informazioni amministrative e tecniche :

charlotte.bontemps@aefe.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION - RC : page 2

REGOLAMENTO DI GARA - RC : pagina 16

MARCHE DE FOURNITURES, PRESTATIONS DE SERVICES : PROCEDURE FORMALISEE – Appel d'offres ouvert (AOO) APPALTO DI FORNITURA, PRESTAZIONE DI SERVIZI :
PROCEDURA FORMALIZZATA - Gara d'appalto aperta (AOO)

Fourniture, location et maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican Fornitura, noleggio e manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per enti francesi in Italia e Città del Vaticano

N° 24-2 GC IMPRIM IT

Le marché est passé selon la procédure formalisée de la directive 2014/24/UE du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics. L'appalto è aggiudicato secondo la procedura formalizzata della Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 sull'aggiudicazione degli appalti pubblici.

Date limite de remise des offres : 18/11/2024 à 12h00

Termine ultimo per la presentazione delle offerte: 18/11/2024 alle ore 12:00



Groupement de commandes relatif la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur (PAD) est le groupement de commandes constitué par la Convention du 30 août 2024, dont la coordonnatrice est l'AEFE, représentée par sa directrice générale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Renseignements d'ordre administratif et technique :

charlotte.bontemps@aefe.fr

Règlement de Consultation - RC

**MARCHE DE FOURNITURES, PRESTATIONS DE SERVICES :
PROCEDURE FORMALISEE – Appel d'offres ouvert (AOO)**

Fourniture, location et maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican

N° 24-2 GC IMPRIM IT

Le marché est passé selon la procédure formalisée de la directive 2014/24/UE du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics.

Date limite de remise des offres : 18/11/2024 à 12h00

Table des matières

Article 1 – OBJET DU MARCHE/ACCORD-CADRE ET MODE DE PASSATION.....	4
Article 2 – DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE.....	5
Article 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
Article 4 – ETATS DES LIEUX OBLIGATOIRES.....	7
Article 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
Article 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
Article 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
Article 8 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS.....	11
Article 9 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
Article 10 – LISTE DES PIECES A FOURNIR AVANT L’ATTRIBUTION	15
Article 11 – PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL - RGPD.....	15

Article 1 – OBJET DU MARCHÉ/ACCORD-CADRE ET MODE DE PASSATION

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, location et maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican.

Le groupement de commandes, constitué par la Convention du 30 août 2024, est composé des entités suivantes : le Lycée Chateaubriand de Rome ; l'Institut français d'Italie ; l'ambassade de France de Italie ; l'ambassade de France près le Saint-Siège ; la représentation permanente de la France auprès des Nations Unies à Rome ; l'Ecole Française de Rome et l'Académie de France à Rome - Villa Médicis.

Le pouvoir adjudicateur (PAD) est le groupement de commandes représenté par l'AEFE (Lycée Chateaubriand de Rome) en qualité de coordinatrice du groupement de commandes.

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offre ouvert en application du Code de la commande publique et de la directive 2014/24/UE du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics.

1.2 Procédure de passation et forme du marché

La consultation est passée selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande.

La coordonnatrice du groupement de commande signe l'acte d'engagement de l'accord cadre.

Le BPU est commun à toutes les entités.

L'accord-cadre est exécuté par des marchés subséquents, passés par chaque membre du groupement de commandes.

1.3 Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Les prestations objet de l'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 Sous-traitance

La sous-traitance totale n'est pas autorisée pour la fourniture, la location et la maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions location.

En cas de sous-traitance, le titulaire devra faire accepter le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement conformément à la réglementation en vigueur.

À cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial de sous-traitance, dûment complété et signé en y joignant les documents demandés.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire produira également une attestation ou mainlevée du bénéficiaire d'une cession ou nantissement de créances lorsque l'une ou l'autre aura été effectuée.

1.5 Variantes et/ou Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent accord-cadre ne comporte ni variantes, ni PSE.

1.6 Nomenclature communautaire :

Objet : fourniture, location et maintenance d'imprimantes et photocopieurs multifonctions pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican.

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pertinents pour cet accord-cadre sont les suivants :

- 30121200-5 : Photocopieurs et imprimantes laser
- 50313200-4 : Services de maintenance de matériel de reprographie
- 30125100 : Cartouches/Toners pour photocopieurs
- 90514000-3 : Services de recyclage des déchets
- 30120000-6 : Photocopieurs machines d'imprimerie et de reproduction et pré-imprimés
- 30121000-3 : Photocopieurs et matériel d'impression offset
- 30192113-6 : Encres pour imprimantes
- 30232110-8 : Imprimantes laser
- 30232150-0 : Imprimantes jet d'encre
- 30232100-2 : Imprimantes et traceurs

1.7 Montant du marché

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **870 000 € HT** sur la durée de l'accord-cadre.

Article 2 – DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

2.1 Profil d'acheteur

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se trouve :

- sur la plateforme des achats de l'Etat « PLACE » via le site www.marches-publics.gouv.fr;
- ainsi que sur les sites internet des entités :
 - Pour l'ambassade de France en Italie : <https://it.ambafrance.org>
 - Pour la Représentation permanente de la France auprès des organisations des Nations Unies à Rome : <https://onu-rome.delegfrance.org>
 - Pour le lycée du Lycée Chateaubriand de Rome : www.lycee-chateaubriand.eu et l'École Française de Naples : <http://ecole-francaise-de-naples.eu>
 - Pour l'Ecole française de Rome : <https://www.efrome.it>
 - Pour l'Institut Français d'Italie : www.institutfrancais.it/fr
 - Pour l'Académie de France à Rome - Villa Médicis : <https://www.villamedici.it/fr/decouvrir-et-visiter-la-villa/organisation/appels-offres/>

Sur le site PLACE, les soumissionnaires trouveront les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation, les prérequis techniques auxquels ils devront se référer pour utiliser la plateforme, ainsi qu'un manuel d'installation et une foire aux questions (FAQ).
Ces documents font partie intégrante du présent règlement de la consultation.

2.2 Retrait des dossiers par voie dématérialisée

Les soumissionnaires peuvent, gratuitement et anonymement, consulter l'avis et retirer le DCE sur La Place via le site : www.marches-publics.gouv.fr. Pour lire les documents mis à disposition sur ce site, les candidats doivent pouvoir lire les formats suivants : .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .zip (Winzip).

Il est recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Tous les échanges seront effectués par messagerie via la plateforme PLACE, pour la procédure de l'appel d'offre ouvert de l'accord cadre, ainsi que pour les marchés subséquents.

Il est également nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Article 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation (DCE)

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le DQE;
- CCAG FCS
- le cadre mémoire technique à compléter ;
- le présent règlement de Consultation (RC) ;
- le formulaire DC1;
- le formulaire DC2;
- le formulaire DUME;
- le formulaire DGUE;
- le fichier questions réponses
- le Guide Place.

3.2 Modification de détail au dossier de consultation

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

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

Article 4 – ETATS DES LIEUX OBLIGATOIRES

Les visites OBLIGATOIRES pour chaque entité sont prévues aux dates suivantes :

Dates des visites		Sites
Lundi 21/10/2024	10h	Institut Français d'Italie à Naples École française de Naples – Alexandre Dumas Palazzo Il Grenoble Via Francesco Crispi, 86 – 80121 Naples
Mardi 22/10/2024	9h	École française de Rome (EFR) Piazza Navona 62, 00186 Rome
	10h	École française de Rome (EFR) Ambassade de France en Italie Institut Français d'Italie Piazza Farnese 67 – 00186 Rome Ambassade de France en Italie Via Giulia 255 – 00186 Rome Consulat Général de France à Rome Via Giulia 250 – 00186 Rome Institut Français d'Italie Via Giulia 252 – 00186 Rome
	12h	Représentation Permanente près les Nations Unies Ambassade de France en Italie Corso Rinascimento 52 – 00186 Rome
	14h	Villa Médicis Viale della Trinità dei Monti, 1 00187 Rome, Italie
	15h	Lycée Chateaubriand de Rome Siège de Strohl-Fern : via di Villa Ruffo 31 – 00196 Rome
	16h30	Siège de Patrizi : via di Villa Patrizi 9 – 00161 Rome Siège de Malpighi : via Malpighi 11 – 00161 Rome

Mercredi 23/10/2024	10h	Institut Français d'Italie à Palerme Cantieri Culturali alla Zisa Via Paolo Gili, 4 – 90138 Palermo
Jeu di 24/10/2024	10h	Consulat Général de France à Florence Institut Français d'Italie à Florence Piazza Ognissanti 2 – 50123 Florence
Vendredi 25/10/2024	10h 11h30	Consulat Général de France à Milan Via della Moscova 12 – 20121 Milan Institut Français d'Italie à Milan Corso Magenta, 63 – 20123 Milan

Les candidats qui souhaitent participer à la présente procédure devront se rendre à toutes les visites obligatoires.

L'offre du candidat qui ne se sera pas présenté à toutes les visites obligatoires sera écartée.

Le candidat devra préalablement confirmer son intention de se rendre aux visites en envoyant un message par l'intermédiaire de la plateforme PLACE. Il sera répondu individuellement via cette plateforme. Ces demandes de participation aux états des lieux ne feront pas l'objet de développements sur le fichier questions-réponses.

Article 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en français ou en italien. **Chaque candidat devra produire un dossier de candidature (entendu ici comme contenant l'ensemble des pièces relatives à l'examen de la candidature et de l'offre) complet comprenant les pièces suivantes :**

6.1 Candidatures et pièces relatives à l'examen de la candidature

Les entreprises pourront soumissionner soit en qualité de candidat individuel, soit en tant que membre d'un groupement momentané d'opérateurs économiques.

Les candidats pourront se présenter sous forme d'un groupement solidaire ou conjoint.

La composition du groupement ainsi que son mandataire devront être présentés lors de la remise des offres. La recevabilité de la candidature sera analysée pour chaque entreprise que le groupement soit conjoint ou solidaire. L'appréciation des capacités financière, professionnelle et technique sera globale.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Dans le cas d'un mandataire, ce dernier est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Dans tous les cas de figure, l'acte d'engagement est le document unique signé soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire habilité au stade de la passation de l'accord-cadre. Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Les entreprises ne pourront pas présenter plusieurs offres, en agissant d'une part en qualité de candidat individuel et d'autre part en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

Si le candidat se présente en groupement ou avec de la sous-traitance, cette documentation doit être présentée –de manière complète- par tous les membres du groupement et sous-traitants, sous peine d'irrégularité de la candidature.

En ce qui concerne les pièces de la candidature, le candidat doit fournir les documents suivants, sous peine d'irrégularité de la candidature :

- une lettre de candidature dûment complétée et signée par le représentant légal. Le candidat s'il le souhaite peut utiliser le formulaire DC1 ou DC2 s'il se présente en groupement ou le DUME / DGUE ;
- justification de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce et document permettant d'identifier les personnes habilitées à engager le candidat et leurs pouvoirs ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat des trois dernières années, précisant le chiffre d'affaires concernant une ou plusieurs prestations du présent marché ;
- déclaration indiquant les moyens humains, matériels et techniques du candidat ;
- qualifications professionnelles et références spécifiques pour des marchés similaires ;
- en général et plus particulièrement, joindre 3 références dans le domaine du présent marché ;
- attestation sur l'honneur dûment datée et signée précisant :
 - que le candidat n'est pas en redressement judiciaire : en cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
 - que le candidat n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics ;
 - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du code du Travail, joindre tout justificatif - pour les candidats exerçant déjà en Italie fournir le DURC ;
 - que le candidat a satisfait à l'ensemble de ces obligations en matière fiscale et sociale, joindre tout justificatif – pour les candidats exerçant déjà en Italie fournir le “certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi” ;
 - que le candidat peut participer aux procédures de marchés publics, s'il exerce en Italie et a procédé à des procédures de commandes publiques en Italie dans ce domaine, il joint un certificat anti-mafia daté de moins d'un an.

6.2 Pièces relatives à l'examen de l'offre

En ce qui concerne les pièces de l'offre, le candidat doit fournir les documents suivants, sous peine d'irrégularité de l'offre :

- l'acte d'engagement renseigné, pour toutes les entités ;
- le cahier des clauses particulières et ses annexes ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (BPU) dûment complétée avec un exemplaire au format Excel (xls) et une version scannée signée (de manière manuscrite ou électronique) -en format pdf) ;
- le cadre mémoire technique du candidat, **cadre joint au DCE à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre.**

L'attention des candidats est portée sur le fait que :

- les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés ci-dessus, et qu'il est par conséquent de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;
- l'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations des cahiers des clauses particulières. Le candidat est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires définies par l'établissement. Toute suppression entraînera l'élimination du candidat.

Attention : si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert pour examen le dernier pli déposé avant la date limite.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance faisant apparaître les renseignements suivants :

- Identification du pouvoir adjudicateur ;
- Objet du marché ;
- Identification du soumissionnaire ;
- Identification de (des) sous-traitant (s) ;
- Nature et lieu des prestations sous-traitées ;
- Montant maximal des sommes à verser au(x) sous-traitant(s) ;
- Déclaration sur l'honneur du sous-traitant
- Documents permettant de s'assurer des exigences relatives à la sécurité d'approvisionnement que requiert le besoin.

Article 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements d'ordre techniques et/ou administratifs devront être adressées au pouvoir adjudicateur **exclusivement par écrit** via le profil acheteur.

Ces demandes doivent être adressées au plus tard 10 jours avant la date limite de dépôt des dossiers, 12 heures. Une réponse écrite sera envoyée à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de dépôt des dossiers, 12 heures.

Il est recommandé aux candidats, lors du retrait du DCE, d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les réponses aux questions, ainsi que les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Il est également nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Anomalies décelées :

Si le candidat remarque une anomalie technique sur les documents qui lui sont remis, il doit contacter le pouvoir adjudicateur le plus rapidement possible et en tout état de cause avant la remise des plis.

Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS

Les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.

En cas d'envoi papier, l'offre sera réputée irrégulière.

Remise des offres par voie dématérialisée :

La remise des offres s'effectue uniquement au moyen de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr le pouvoir adjudicateur n'acceptera aucun autre type de transmission électronique.

La signature électronique :

Rappel : la signature de l'offre est possible, de manière manuscrite et électronique, mais n'est pas obligatoire. La signature électronique est recommandée lors du dépôt de l'offre. Le candidat retenu, s'il n'a pas signé électroniquement son offre lors du dépôt, devra le faire après avoir reçu la communication comme quoi il est retenu.

Mode de transmission :

La transmission électronique des candidatures est faite exclusivement via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, l'administration n'acceptera aucun autre type de transmission électronique.

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur candidature soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

Les plis transmis par voie électronique étant horodatés, tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites sera considéré comme hors délai.

Les formats compatibles que le pouvoir adjudicateur peut lire sont : .doc ; .xls ; .pdf ; .zip.

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros ;
- faire en sorte que leur candidature n'excède pas un volume excessif.

En cas d'envois multiples, seul le dernier pli enregistré sur la plateforme sera ouvert.

Lisibilité des documents :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer des documents non fournis par l'établissement, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité. Le candidat doit s'assurer que les fichiers ne sont pas défectueux et ne comportent pas de virus.

Article 9 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le marché public est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, à l'issue de l'analyse.

9.1 Examen des candidatures :

Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature (article 6.1 du présent RC) ont été transmis. Au cas où les pièces demandées sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur **peut demander** au candidat de compléter son dossier de candidature.

Les candidatures seront jugées sur la base des documents visés à l'article 6.1 du présent RC, au regard de :

- ses capacités techniques et professionnelles (présentation des principales prestations similaires et significatives du candidat (et ses éventuels co-traitants et sous-traitants) sur les trois dernières années ;
- ses capacités économiques et financières (les chiffres d'affaires des 3 derniers exercices) ;
- son aptitude à exercer l'activité du marché.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidats dont les documents exigés n'ont pas été produits dans le délai fixé lors de la demande complémentaire.

Après analyse des renseignements et documents fournis, le pouvoir adjudicateur retient les candidats présentant les capacités financières, techniques et professionnelles manifestement suffisantes pour l'exécution du marché public.

Après analyse des renseignements et documents fournis, le pouvoir adjudicateur procède à la sélection des candidats en appliquant les critères de sélection indiqués ci-dessous.

9.2 Analyse et classement des offres :

Seules les offres complètes reçues au plus tard à la date et heure limites fixées au présent RC sont ouvertes et analysées par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser leur offre.

- les offres inappropriées, inacceptables et jugées anormalement basses sont éliminées ;
- les offres jugées irrégulières pourront être régularisées à la demande de l'administration dans un délai précisé lors de la demande.

Dans le cas où des erreurs de calcul (multiplication, addition, soustraction, ...) ou de report seraient constatées dans l'offre d'un candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera jugée non conforme.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
Critère 1 - Prix des prestations	50 points
Critère 2 - Qualité technique de l'offre	20 points
Critère 3- Service après-vente et assistance technique	15 points
Critère 4 - Environnement durable et critère social	15 points

Critère 1 - Prix des prestations : 50 points

Le critère prix sera jugé prenant en considération les prix (montant HT) indiqués dans les documents le BPU avec les quantités estimatives du DQE (les prix du DQE devant reprendre ceux du BPU).

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

Note prix €HT= (Prix moins disant / Prix offre du candidat) x 50

Les critères ou sous-critères énumérés ci-après sont évalués, selon le dispositif suivant :

Appréciation de l'élément	Evaluation
<i>Le candidat ne répond pas de façon satisfaisante</i>	<i>0 % de la note maximum</i>
<i>Le candidat répond de façon peu satisfaisante</i>	<i>25 % de la note maximum</i>
<i>Le candidat répond de façon moyenne</i>	<i>50 % de la note maximum</i>
<i>Le candidat répond de façon satisfaisante</i>	<i>75 % de la note maximum</i>
<i>Le candidat répond de façon excellente</i>	<i>100 % de la note maximum</i>

Critère 2 - Qualité technique de l'offre : 20 points

Pour apprécier la qualité de l'offre, le pouvoir adjudicateur examinera la documentation et/ou les fiches techniques détaillées des fournitures proposées et le cadre de mémoire technique (et leurs annexes) fournis par des candidats.

Le candidat devra remplir l'annexe technique d'analyse pour chaque copieur :

- La vitesse d'impression en noir et blanc : notation de 0 à 2
- La vitesse d'impression en couleur : notation de 0 à 2
- Le temps de préchauffage : notation de 0 à 2
- La résolution d'impression : notation de 0 à 2
- L'encombrement (modules inclus) : notation de 0 à 2
- Capacité de la mémoire : notation de 0 à 2
- La fonction scan réseau et "scan to mail" : notation de 0 à 2

- La vitesse de scan en recto/verso : notation de 0 à 2
- Le format des fichiers scannés : notation de 0 à 2
- Niveau sonore de la machine : notation de 0 à 2

La note par photocopieur /imprimante correspondra à la somme des notes sur 2 points et sera évalué sur 20 points. Le résultat final correspondra à la moyenne des notes pour chaque modèle de photocopieurs (6 modèles). La note totale maximale de la qualité est une note sur 20.

Critère 3 - Service après-vente et assistance technique : 15 points

Pour apprécier le service après-vente et l'assistance technique, le pouvoir adjudicateur examinera le cadre de mémoire technique des candidats.

Les critères d'analyse portent sur :

- Le délai d'intervention de maintenance : notation sur 10 points
- Le délai de remplacement du matériel en cas de besoin : notation sur 5 points

Le résultat final correspondra à la somme à la somme des notes sur 10 et sur 5 points. La note totale maximale du service après-vente et assistance technique est une note sur 15.

Critère 4 - Environnement durable et critère social : 15 points

- Sous-critère 1 : environnement durable **10 points**

Les éléments d'analyse portent sur :

- la consommation énergétique des appareils : notation sur 2,5 points ;
- la limitation des substances nocives et d'émission de particules et de composés organiques volatils : notation sur 2,5 points ;
- la part de matériaux recyclés et la recyclabilité des composants des appareils et consommables : notation sur 2,5 points ;
- la collecte et de recyclage des consommables usagé : notation sur 2,5 points ;

La mise en œuvre de ces 4 contraintes sera développée dans le cadre de mémoire technique des candidats.

La note totale maximale du sous-critère « Environnement durable » est une note sur 10.

- Sous-critère 2 : critère social **5 points**

Les éléments d'analyse portent sur :

- les moyens mis en œuvre par le candidat en termes de formation de l'équipe dédiée et pour garantir de bonnes conditions de travail : sur 2,5 points ;
- la proportion de femmes dans l'équipe dédiée : notation sur 2,5 points ;

La mise en œuvre de ces 2 contraintes sera développée dans le cadre de mémoire technique des candidats.

La note totale maximale du sous-critère social est une note sur 5.

Le résultat final correspondra à la somme à la somme des notes sur 10 et sur 5 points. La note totale maximale pour l'environnement durable et critère social est une note sur 15.

Les candidats seront classés sur une note totale de 100 points.

9.3 Détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat qui a présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global, au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés cités ci-dessus.

La somme des notes obtenues au titre des différents critères d'attribution détermine la note globale obtenue par les soumissionnaires, lesquels font l'objet d'un classement.

Le candidat retenu sera celui ayant obtenu après addition de points, la somme de points la plus élevée. Si plusieurs candidats obtiennent la même somme de points, alors ils seront départagés selon les critères suivants (par ordre de priorité) :

1. Prix
2. Qualité technique de l'offre
3. Service après-vente et assistance technique
4. Environnement durable et critère social

Article 10 – LISTE DES PIÈCES A FOURNIR AVANT L'ATTRIBUTION

Les justificatifs officiels des pièces de la candidature (article 6-1 du présent règlement de consultation) doivent obligatoirement être transmis avant l'attribution, sous peine d'irrégularité de la candidature. Les auto certifications ne sont pas suffisantes.

Article 11 – PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL - RGPD

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatiques et Libertés. Pour l'application du présent article, le pouvoir adjudicateur est *responsable de traitement* et le titulaire est le *soumissionnaire*, au sens du RGPD.

A Rome,

Le pouvoir adjudicateur,

L'AEFE représentée par sa directrice générale en tant que coordinatrice du groupement de commandes



Centrale di committenza per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti multifunzione e fotocopiatrici per conto di enti francesi in Italia e nella Città del Vaticano

Amministrazione aggiudicatrice :

L'amministrazione aggiudicatrice (AA) è la centrale di committenza costituita con la convenzione del 30 agosto 2024, la cui coordinatrice è l'AEFE, rappresentata dalla Direttrice Generale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Informazioni amministrative e tecniche :

charlotte.bontemps@aefe.fr

REGOLAMENTO DI GARA - RC

**APPALTO DI FORNITURA, PRESTAZIONE DI SERVIZI :
PROCEDURA FORMALIZZATA - Gara d'appalto aperta (AOO)**

Fornitura, noleggio e manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per enti francesi in Italia e Città del Vaticano

N° 24-2 GC IMPRIM IT

L'appalto è aggiudicato secondo la procedura formalizzata della Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 sull'aggiudicazione degli appalti pubblici.

Termine perentorio per la presentazione delle offerte: 18/11/2024 alle ore 12:00

Articolo 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	18
Articolo 2 - PROCEDURA TELEMATICA E DEMATERIALIZZAZIONE	19
Articolo 3 –DOCUMENTAZIONE DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE (DCE).....	20
Articolo 4 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO DEL SITO	21
Articolo 5 - TERMINE DI VALIDITÀ DELLE OFFERTE.....	22
Articolo 6 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DELLE OFFERTE	22
Articolo 7 - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI.....	24
Articolo 8 - CONDIZIONI PER L'INVIO E PER LA CONSEGNA DELLE OFFERTE DEI CANDIDATI.....	25
Articolo 9 - SELEZIONE DEI CANDIDATI E DELLE OFFERTE	26
Articolo 10 - ELENCO DEI DOCUMENTI DA FORNIRE AL MOMENTO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'APPALTO.....	29
Articolo 11 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - RGPD.....	29

Articolo 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

1.1 Oggetto

L'obiettivo di quest'appalto è la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per gli enti francesi presenti in Italia e in Vaticano.

La centrale di committenza, costituita dalla convenzione del 30 agosto 2024, è composta dai seguenti enti: Lycée Chateaubriand de Rome; Institut français Italia; Ambasciata di Francia in Italia; Ambasciata di Francia presso la Santa Sede; Rappresentanza permanente di Francia presso le Nazioni Unite a Roma, Ecole Française de Rome, l'Académie de France à Rome – Villa Medici.

L'amministrazione aggiudicatrice è la centrale di committenza, la cui coordinatrice è l'AEFE (Lycée Chateaubriand de Rome)

La procedura di appalto utilizzata è una gara aperta ai sensi del Codice degli appalti pubblici e della Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 sugli appalti pubblici.

1.2 Procedura di aggiudicazione e forma dell'appalto

La consultazione si svolge secondo la procedura formale di gara d'appalto aperta.

L'appalto ha la forma di un accordo quadro a singola aggiudicazione con ordini di acquisto.

Il coordinatore della centrale di committenza firma l'appalto per l'accordo quadro.

L'allegato finanziario BPU è comune a tutte gli enti.

L'accordo quadro sarà eseguito mediante appalti successivi assegnati da ciascun ente della centrale di committenza.

1.3 Lotti

Il presente accordo quadro non è suddiviso in lotti.

Le prestazioni oggetto dell'accordo quadro costituiscono un insieme di prestazioni omogenee, e non è prevista la loro suddivisione in lotti.

1.4 Subappalto

Il subappalto totale non è autorizzato per la fornitura, il noleggio e la manutenzione di stampanti multifunzione e fotocopiatrici a noleggio.

In caso di subappalto, l'appaltatore deve garantire l'accettazione del subappaltatore e l'approvazione dei termini di pagamento in conformità alla normativa vigente.

A tal fine, presenterà l'apposito modulo di atto di subappalto, debitamente compilato e firmato, allegando i documenti richiesti.

Durante l'esecuzione dell'accordo quadro, l'appaltatore produrrà anche un'attestazione o una liberatoria da parte del beneficiario di una cessione o di un pegno di crediti, qualora sia stata effettuata.

1.5 Varianti e/o servizi aggiuntivi (PSE)

Il presente accordo quadro non prevede varianti o prestazioni supplementari eventuali.

1.6 Nomenclatura comunitaria :

Oggetto : fornitura, noleggio e manutenzione di stampanti e fotocopiatrici multifunzione per enti francesi che operano in Italia e in Vaticano.

I codici CPV rilevanti per questo accordo quadro sono i seguenti:

- 30121200-5: Fotocopiatrici e stampanti laser
- 50313200-4: Servizi di manutenzione di apparecchiature reprografiche
- 30125100 : Cartucce / Toner per fotocopiatrici
- 90514000-3: Servizi di riciclaggio dei rifiuti
- 30120000-6: Fotocopiatrici, macchine per la stampa e la riproduzione e materiale prestampato
- 30121000-3: Fotocopiatrici e apparecchiature per la stampa offset
- 30192113-6: Inchiostri per stampanti
- 30232110-8: Stampanti laser
- 30232150-0: Stampanti a getto d'inchiostro
- 30232100-2: Stampanti e plotter

1.7 Importo dell'appalto

L'accordo quadro viene stipulato senza un importo minimo e con un importo massimo di **870 000 € IVA esclusa** per la durata dell'accordo quadro.

Articolo 2 - PROCEDURA TELEMATICA E DEMATERIALIZZAZIONE

2.1 Profilo acquirente

Il documento di consultazione (DCE) è disponibile all'indirizzo :

- sulla piattaforma di acquisto governativa "PLACE" accesso sul sito web www.marches-publics.gouv.fr;
- e sui siti web degli enti:
 - Per l'Ambasciata di Francia in Italia : <https://it.ambafrance.org>
 - Per la Représentation permanente de la France auprès des organisations des Nations Unies à Rome : <https://onu-rome.delegfrance.org>
 - Per il Lycée Chateaubriand de Rome : www.lycee-chateaubriand.eu e per l'École Française de Naples : <http://ecole-francaise-de-naples.eu>
 - Per l'Ecole Française de Rome : <https://www.efrome.it>
 - Per l'Institut Français d'Italie : www.institutfrancais.it/fr

- Per l'Académie de France à Rome - Villa Médicis :
<https://www.villamedici.it/fr/decouvrir-et-visiter-la-villa/organisation/appels-offres/>

Sul sito PLACE, i candidati troveranno i termini e le condizioni generali di utilizzo della piattaforma digitale, i requisiti tecnici a cui devono fare riferimento per utilizzare la piattaforma, nonché un manuale di installazione e le domande più frequenti (FAQ).

Tali documenti costituiscono parte integrante del presente regolamento di gara.

2.2 Accesso telematico alle domande

I candidati possono, gratuitamente e in forma anonima, consultare il bando e ritirare il DCE dal sito PLACE attraverso il sito web: www.marches-publics.gouv.fr. Per leggere i documenti messi a disposizione su questo sito, i candidati devono essere in grado di leggere i seguenti formati: .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .zip (Winzip).

Si raccomanda ai candidati di indicare il nome della persona responsabile del download dei documenti, nonché un indirizzo e-mail, in modo che eventuali modifiche o chiarimenti apportati ai documenti di consultazione possano essere comunicati a tale persona.

Tutti gli scambi saranno effettuati tramite messaggio via la piattaforma PLACE, per la procedura di gara aperta dell'accordo quadro e per gli appalti successivi.

È inoltre necessario che il richiedente controlli molto regolarmente i messaggi ricevuti a questo indirizzo. L'acquirente non può essere ritenuto responsabile se il richiedente ha fornito un indirizzo errato o se non ha controllato i messaggi in tempo utile.

Articolo 3 –DOCUMENTAZIONE DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE (DCE)

3.1 Contenuto del documento consultazione (DCE)

La documentazione di gara comprende i seguenti documenti

- l'atto d'impegno (AE) ;
- il Capitolato delle clausole particolari (CCP) e relativi allegati;
- l'allegato finanziario (BPU) ;
- la Tabella delle quantità stimate DQE;
- CCAG FCS
- Il file delle domande e delle risposte;
- il regolamento di gara (CR);
- modulo DC1;
- modulo DC2;
- il modulo DUME;
- il modulo DGUE;
- la guida della piattaforma PLACE.

3.2 Modifiche dettagliate al dossier di consultazione

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di apportare modifiche ai documenti del dossier di consultazione non oltre 6 giorni prima della data fissata per la presentazione delle offerte. I candidati dovranno quindi rispondere sulla base del dossier modificato senza poter sollevare alcun reclamo in merito.

Se, durante lo studio del dossier da parte dei candidati, la scadenza fissata per la presentazione delle offerte viene posticipata, la disposizione precedente si applica a questa nuova data.

Articolo 4 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO DEL SITO

Le visite sono OBBLIGATORIE per ogni ente e sono previste nelle seguenti date:

Date di visita		Siti
Lunedì 21/10/2024	10h	Istituto Francese d'Italia a Napoli Ecole Française de Naples - Alexandre Dumas Palazzo Il Grenoble Via Francesco Crispi, 86 - 80121 Napoli
Martedì 22/10/2024	9h	Ecole Française de Rome (EFR) Piazza Navona 62, 00186 Roma
	10h	Ecole Française de Rome (EFR) Ambasciata di Francia in Italia Istituto Francese d'Italia Piazza Farnese 67 - 00186 Roma Ambasciata di Francia in Italia Via Giulia 255 - 00186 Roma Consolato generale di Francia a Roma Via Giulia 250 - 00186 Roma Istituto Francese d'Italia Via Giulia 252 - 00186 Roma
	12h	Rappresentanza permanente presso le Nazioni Unite Ambasciata di Francia in Italia Corso Rinascimento 58 - 00186 Roma
	14h	Académie de France à Rome - Villa Medici Viale della Trinità dei Monti, 1 00187 Roma, Italia
		Lycée Chateaubriand de Rome

15h	Sede centrale di Strohl-Fern: via di Villa Ruffo 31 - 00196 Roma
16h30	Sede centrale di Patrizi: via di Villa Patrizi 9 - 00161 Roma Sede Malpighi: via Malpighi 11 - 00161 Roma

Mercoledì 23/10/2024	10h	Istituto Francese d'Italia a Palermo Cantieri Culturali alla Zisa Via Paolo Gili, 4 - 90138 Palermo
-------------------------	-----	---

Giovedì 24/10/2024	10h	Consolato Generale di Francia a Firenze Istituto Francese d'Italia a Firenze Piazza Ognissanti 2 - 50123 Firenze
--------------------	-----	--

Venerdì 25/10/2024	10h	Consolato generale di Francia a Milano Via della Moscova 12 - 20121 Milano
	11h30	Istituto Francese d'Italia a Milano Corso Magenta, 63 - 20123 Milano

I candidati che desiderano partecipare a questa procedura devono partecipare a tutte le visite obbligatorie.

Le offerte dei candidati che non si presenteranno a tutte le visite obbligatorie saranno respinte.

I candidati devono innanzitutto confermare la loro intenzione di partecipare alle visite inviando un messaggio tramite la piattaforma PLACE. Le risposte individuali saranno fornite tramite questa piattaforma.

Le richieste di partecipazione ai sopralluoghi non saranno sviluppate ulteriormente nel file delle domande.

Articolo 5 - TERMINE DI VALIDITÀ DELLE OFFERTE

Le offerte sono valide per 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione.

Articolo 6 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DELLE OFFERTE

Le candidature e le offerte devono essere redatte in francese o in italiano. **Ogni candidato deve produrre un dossier di candidatura completo (cioè contenente tutti i documenti relativi all'esame della candidatura e dell'offerta) comprendente i seguenti documenti:**

6.1 Documenti di candidatura - documentazione amministrativa

Le imprese possono presentare offerte sia come candidati singoli sia come membri di un raggruppamento temporaneo di operatori economici.

I candidati possono presentarsi sotto forma di raggruppamento con impegno solidario o congiunto.

La composizione del raggruppamento e il suo rappresentante devono essere presentati al momento della presentazione delle offerte. L'ammissibilità della candidatura sarà analizzata per ogni impresa, sia che si tratti di un raggruppamento con impegno solidario che congiunto. Le capacità finanziarie, professionali e tecniche saranno valutate globalmente. Le candidature e le offerte sono presentate da tutti i membri del raggruppamento o da un rappresentante che ha i poteri necessari per rappresentare gli altri membri del raggruppamento.

Nel caso di un capofila, quest'ultimo è responsabile in solido, per l'esecuzione dell'accordo quadro, con ciascuno dei membri del raggruppamento per i suoi obblighi contrattuali nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice. In ogni caso, l'atto di impegno è il documento unico firmato da tutti i membri del raggruppamento o dal mandatario nella fase di aggiudicazione dell'accordo quadro. Lo stesso fornitore non può essere il rappresentante di più di un raggruppamento per lo stesso accordo quadro.

Le imprese non possono presentare più offerte, sia come singoli candidati che come membri di uno o più raggruppamenti.

Se il candidato si presenta come parte di un raggruppamento o con subappaltatori, la documentazione di candidatura deve essere presentata - in modo completo - da tutti i membri del raggruppamento e dai subappaltatori, pena l'irregolarità della candidatura.

Per quanto riguarda i documenti di candidatura, il candidato deve fornire i seguenti documenti, altrimenti la candidatura sarà considerata irregolare :

- una lettera di richiesta debitamente compilata e firmata dal rappresentante legale. Se lo desiderano, i richiedenti possono utilizzare il modulo DC1 o DC2 se fanno parte di un gruppo, oppure il DUME / DGUE ;
- prova dell'iscrizione al registro professionale o commerciale e un documento che identifichi le persone autorizzate a impegnare il richiedente e i loro poteri;
- dichiarazione del fatturato complessivo del richiedente negli ultimi tre anni, specificando il fatturato relativo a uno o più servizi oggetto del presente appalto;
- dichiarazione delle risorse umane, materiali e tecniche del richiedente;
- qualifiche professionali e referenze specifiche per contratti simili
- in generale e, più specificamente, allegare 3 referenze nel settore oggetto del presente appalto;
- dichiarazione sull'onore, debitamente datato e firmato, che specifichi :
 - che il candidato non è in amministrazione controllata: in caso di amministrazione controllata, copia della sentenza o delle sentenze pronunciate in tal senso;
 - che al candidato non sia stato interdetto a partecipazione ad appalti pubblici;
 - che i lavori saranno eseguiti da dipendenti regolarmente assunti ai sensi del Codice del Lavoro, allegare tutti i documenti giustificativi - per i richiedenti che già lavorano in Italia, fornire il DURC;
 - che il candidato sia in regola con gli obblighi fiscali e previdenziali, allegare i documenti giustificativi per i candidati che già lavorano in Italia, fornire il "certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi";
 - che il candidato può partecipare a procedure di appalto pubblico, se esercita in Italia e se ha svolto in Italia procedure di appalto pubblico in questo settore, deve allegare un certificato antimafia con data inferiore a un anno.

6.2 Documenti di gara

Per quanto riguarda la documentazione di gara, il candidato deve fornire i seguenti documenti, pena l'irregolarità dell'offerta:

- l'atto di impegno (A.E.) **datato e firmato**, per ogni entità;
- il capitolato delle clausole particolari e i suoi allegati;
- l'allegato finanziario dell'atto d'impegno (BPU) debitamente compilato, con una copia in formato Excel (xls) e una versione scansionata e firmata (a mano o elettronicamente) - in formato pdf);
- la scheda tecnica del candidato **(la scheda allegata al DCE, è obbligatoria altrimenti l'offerta non viene accettata).**

I candidati devono tenere presente che :

- i criteri di valutazione dell'offerta sono valutati sulla base dei vari documenti richiesti sopra, e che è quindi nel loro interesse fornire, al livello di dettaglio pertinente, tutte le informazioni necessarie per questa valutazione;
- l'offerta deve essere conforme al dossier di consultazione e in particolare al capitolato delle clausole particolari (CCP). I candidati devono rispettare la presentazione dei listini prezzi definiti dall'ente. Eventuali cancellazioni comporteranno l'eliminazione del candidato.

Attenzione: in caso di presentazione successiva di più domande da parte dello stesso candidato, sarà presa in esame solo l'ultima domanda presentata prima della scadenza.

La sottoscrizione dell'offerta è possibile ma non obbligatoria.

Solo il candidato informato che la sua offerta è stata accettata sarà tenuto a firmare l'atto d'impegno.

In caso di subappalto, una dichiarazione di subappalto che riporti le seguenti informazioni:

- Identificazione dell'amministrazione aggiudicatrice ;
- Oggetto dell'appalto ;
- Identificazione dell'offerente ;
- Identificazione del/i subappaltatore/i ;
- Natura e ubicazione dei servizi subappaltati ;
- Importo massimo da versare al/i subappaltatore/i ;
- Dichiarazione d'onore del subappaltatore
- Documenti per garantire il rispetto dei requisiti di sicurezza dell'approvvigionamento.

Articolo 7 - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

Le richieste di informazioni tecniche e/o amministrative devono essere rivolte all'amministrazione aggiudicatrice **esclusivamente per iscritto** tramite il profilo dell'acquirente.

Le domande devono essere inviate al più tardi 10 giorni prima del termine perentorio per la presentazione delle offerte, fino e non oltre le ore 12.00. Una risposta scritta sarà inviata a tutte le aziende che hanno ritirato un dossier, al più tardi 6 giorni prima del termine perentorio per la presentazione delle offerte, fino e non oltre le ore 12.00.

Al momento del ritiro del DCE, si consiglia ai candidati di indicare il nome della persona responsabile del download, nonché un indirizzo e-mail, in modo che le risposte alle domande possano essere inviate a questa persona, così come eventuali modifiche o chiarimenti apportati ai documenti di consultazione.

È inoltre necessario che il candidato controlli molto regolarmente i messaggi ricevuti a questo indirizzo. L'amministrazione aggiudicatrice non può essere ritenuta responsabile se il candidato ha fornito un indirizzo errato o se non ha controllato i messaggi in tempo utile.

Anomalie rilevate :

Se il candidato si accorge di un'anomalia tecnica nei documenti che gli sono stati forniti, deve contattare l'amministrazione aggiudicatrice il prima possibile e comunque prima della presentazione delle offerte.

Articolo 8 - CONDIZIONI PER L'INVIO E PER LA CONSEGNA DELLE OFFERTE DEI CANDIDATI

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni durante l'aggiudicazione dell'appalto avverranno per via elettronica.

Se l'offerta viene inviata in forma cartacea, sarà considerata irregolare.

Presentazione delle offerte per via telematica :

Le offerte possono essere presentate esclusivamente attraverso la piattaforma per gli appalti pubblici al seguente indirizzo: www.marches-publics.gouv.fr. L'amministrazione aggiudicatrice non accetterà nessun altro tipo di presentazione elettronica.

La firma elettronica :

Promemoria: le offerte possono essere firmate sia a mano che elettronicamente, ma non è obbligatorio. Si raccomanda la firma elettronica al momento della presentazione dell'offerta. Se il candidato prescelto non ha firmato elettronicamente la sua offerta al momento della presentazione, dovrà farlo una volta ricevuta la notifica di essere stato selezionato.

Modalità di trasmissione :

La presentazione delle domande per via elettronica avviene esclusivamente tramite la piattaforma elettronica <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'amministrazione non accetterà nessun altro tipo di presentazione elettronica.

I candidati devono assicurarsi che la loro candidatura sia effettivamente trasmessa (ricevuta di ritorno rilasciata dalla piattaforma) entro il termine di presentazione delle buste indicato nella pagina del presente regolamento di gara.

Le offerte sono trasmesse elettronicamente e sono registrati i termini di consegna, le offerte ricevute dopo la scadenza saranno considerate come ricevute dopo la scadenza.

I formati compatibili che l'amministrazione aggiudicatrice può leggere sono: .doc; .xls; .pdf; .zip.

I candidati sono invitati a :

- non utilizzare alcuni formati, in particolare ".exe" ;

- non utilizzare alcuni strumenti, in particolare le macro ;
- assicurarsi che le loro applicazioni non superino un volume eccessivo.

In caso di più invii, verrà aperta solo l'ultima busta registrata sulla piattaforma.

Leggibilità dei documenti :

Se i candidati intendono inserire documenti non forniti dall'ente, devono scansionarli con una risoluzione sufficiente a garantirne la leggibilità. I candidati devono assicurarsi che i file non siano difettosi e non contengano virus.

Articolo 9 - SELEZIONE DEI CANDIDATI E DELLE OFFERTE

Al termine dell'analisi, l'appalto pubblico viene assegnato al candidato che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

9.1 Esame delle domande :

L'amministrazione aggiudicatrice verifica che siano stati inviati tutti i documenti richiesti nella domanda (articolo 6.1 del presente Regolamento). Se i documenti richiesti mancano o sono incompleti, l'amministrazione aggiudicatrice **può chiedere** al candidato di completare il suo fascicolo di candidatura. Le domande saranno giudicate sulla base dei documenti di cui all'articolo 6.1 del presente Regolamento, con riferimento a :

- le sue capacità tecniche e professionali (presentazione dei principali servizi analoghi e significativi forniti dal candidato (e da eventuali co-appaltatori e subappaltatori) negli ultimi tre anni;
- capacità economica e finanziaria (fatturato degli ultimi 3 esercizi);
- la sua idoneità all'attività dell'appalto.

L'amministrazione aggiudicatrice eliminerà i candidati i cui documenti non sono stati prodotti entro il termine fissato al momento della richiesta supplementare.

Dopo aver analizzato le informazioni e i documenti forniti, l'amministrazione aggiudicatrice selezionerà i candidati che hanno chiaramente la capacità finanziaria, tecnica e professionale sufficiente per eseguire l'appalto pubblico.

Dopo aver analizzato le informazioni e i documenti forniti, l'amministrazione aggiudicatrice selezionerà i candidati applicando i criteri di selezione indicati di seguito.

9.2 Analisi e classificazione delle offerte :

Solo le offerte complete ricevute entro la data e l'ora specificate in questo regolamento saranno aperte e analizzate dall'amministrazione aggiudicatrice.

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di chiedere ai candidati di specificare la loro offerta.

- Le offerte non idonee, inaccettabili e anormalmente basse vengono eliminate;
- Le offerte ritenute irregolari possono essere rettifiche su richiesta dell'amministrazione entro un termine specificato al momento della richiesta.

Nel caso in cui vengano riscontrati errori di calcolo (moltiplicazione, addizione, sottrazione, ecc.) o di trasferimento nell'offerta di un candidato, l'azienda sarà invitata a confermare l'offerta corretta. Se rifiuta, la sua offerta sarà considerata non conforme.

I criteri di valutazione delle offerte sono riportati di seguito e ponderati come segue:

CRITERI	PONDERAZIONE
Criterio 1 - Prezzo dei servizi	50 punti
Criterio 2 - Qualità tecnica dell'offerta	20 punti
Criterio 3 - Assistenza tecnica e post-vendita	15 punti
Criterio 4 - Sostenibilità ambientali e criteri sociali	15 punti

Criterio 1 - Prezzo dei servizi: 50 punti

Il criterio del prezzo sarà valutato sulla base dei prezzi (IVA esclusa) indicati nei documenti BPU con le quantità stimate nella DQE (i prezzi della DQE devono rispecchiare quelli della BPU).

Il punteggio assegnato al criterio del prezzo sarà calcolato con la seguente formula:

Punteggio del prezzo € tasse escluse= (Prezzo dell'offerta più basso / Prezzo dell'offerta del candidato) x 50

I criteri o i sotto criteri elencati di seguito saranno valutati secondo il seguente sistema:

Punti assegnati	Valutazione
<i>Il candidato non risponde in modo soddisfacente</i>	<i>0% del punteggio massimo</i>
<i>La risposta del candidato non è soddisfacente</i>	<i>25% del punteggio massimo</i>
<i>Le risposte del candidato sono nella media</i>	<i>50% del punteggio massimo</i>
<i>Il candidato risponde in modo soddisfacente</i>	<i>75% del punteggio massimo</i>
<i>Il candidato fornisce una risposta eccellente</i>	<i>100% del punteggio massimo</i>

Criterio 2 - Qualità tecnica dell'offerta: 20 punti

Per valutare la qualità dell'offerta, l'amministrazione aggiudicatrice esaminerà la documentazione e/o le schede tecniche dettagliate delle forniture proposte e le schede tecniche (e relativi allegati) fornite dai candidati.

Il richiedente deve compilare l'allegato di analisi tecnica per ogni fotocopiatrice:

- Velocità di stampa in bianco e nero: punteggio da 0 a 2
- Velocità di stampa a colori: punteggio da 0 a 2
- Tempo di preriscaldamento: punteggio da 0 a 2
- Risoluzione di stampa: punteggio da 0 a 2

- Dimensioni (compresi i moduli): punteggio da 0 a 2
- Capacità di memoria: punteggio da 0 a 2
- Le funzioni di scansione di rete e di "scansione per posta elettronica": punteggio da 0 a 2
- Velocità di scansione fronte/retro: punteggio da 0 a 2
- Formato dei file scansionati: punteggio da 0 a 2
- Livello di rumore della macchina: punteggio da 0 a 2

Il punteggio per fotocopiatrice/stampante corrisponderà alla somma dei punteggi su 2 punti e sarà valutato su 20 punti. Il risultato finale sarà la media dei punteggi per ogni modello di fotocopiatrice (6 modelli). Il punteggio totale massimo per la qualità è di un voto su 20.

Criterio 3 - Servizio post-vendita e assistenza tecnica: 15 punti

Per valutare il servizio post-vendita e l'assistenza tecnica, l'amministrazione aggiudicatrice esaminerà il curriculum tecnico dei candidati.

I criteri di analisi riguardano :

- Tempo di risposta alla manutenzione: su 10 punti
- Tempo necessario per sostituire l'attrezzatura, se necessario: su 5 punti

Il risultato finale sarà la somma dei punteggi di 10 e 5 punti. Il punteggio massimo totale per il servizio post-vendita e l'assistenza tecnica è di 15 punti.

Criterio 4 - Sostenibilità ambientali e criteri sociali: 15 punti

- Sotto criterio 1: Sostenibilità ambientali **10 punti**

L'analisi copre :

- consumo energetico degli elettrodomestici: su 2,5 punti ;
- Limitazione delle sostanze nocive e delle emissioni di particelle e composti organici volatili: 2,5 punti;
- la percentuale di materiali riciclati e la riciclabilità dei componenti degli apparecchi e dei materiali di consumo: punteggio di 2,5 punti;
- raccolta e riciclo dei materiali di consumo usati: 2,5 punti;

L'implementazione di questi 4 vincoli sarà sviluppata nel quadro del criterio tecnico dei candidati.

Il punteggio totale massimo per il sotto criterio "Ambiente sostenibile" è pari a 10.

- Sotto criterio 2: criteri sociali **5 punti**

L'analisi copre :

- le risorse messe in campo dall'appaltatore in termini di formazione del team dedicato e di garanzia di buone condizioni di lavoro: su 2,5 punti;
- la percentuale di donne nel team dedicato: su 2,5 punti;

L'implementazione di questi due vincoli sarà sviluppata nella scheda tecnica dei candidati.

Il punteggio totale massimo per il sotto criterio sociale è pari a 5.

Il risultato finale sarà la somma dei punteggi di 10 e 5 punti. Il punteggio totale massimo per i criteri di sostenibilità ambientale e sociale è di 15 punti.

I candidati saranno classificati sulla base di un punteggio totale di 100 punti.

9.3 Determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa

L'amministrazione aggiudicatrice assegna l'appalto al candidato che ha presentato l'offerta migliore in termini di vantaggio economico complessivo, a seguito di una graduatoria basata sull'applicazione dei criteri e dei sotto criteri ponderati sopra elencati.

La somma dei punteggi ottenuti per i vari criteri di aggiudicazione determina il punteggio complessivo ottenuto dagli offerenti, che vengono quindi classificati.

Il candidato prescelto sarà quello che avrà totalizzato il maggior numero di punti.

Se più candidati ottengono lo stesso numero di punti, saranno classificati in base ai seguenti criteri (in ordine di priorità):

1. Prezzi
2. Qualità tecnica dell'offerta
3. Assistenza post-vendita e assistente tecnico
4. Sostenibilità ambientale e criteri sociali

Articolo 10 - ELENCO DEI DOCUMENTI DA FORNIRE AL MOMENTO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'APPALTO

I documenti ufficiali di supporto alla domanda (articolo 6-1 del presente regolamento di gara) devono essere inviati prima dell'aggiudicazione dell'appalto, altrimenti la domanda sarà considerata irregolare. L'autocertificazione non è sufficiente.

Articolo 11 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - RGPD

Per l'esecuzione del presente accordo quadro, l'appaltatore e, se del caso, i suoi subappaltatori, è tenuto a rispettare la normativa vigente applicabile al trattamento dei dati personali, e in particolare il Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati personali (RGPD) e la legge n. 78-17 del 6 gennaio 1978, e successive modifiche, nota come "Informatiques et Libertés".

Ai fini del presente articolo, l'amministrazione aggiudicatrice è il *responsabile del trattamento* e l'appaltatore è l'*offerente*, ai sensi del RGPD.

A Roma,

L'amministrazione aggiudicatrice, AEFE rappresentata dalla Direttrice Generale coordinatrice della centrale di committenza