

**Procédure adaptée N°01/JPV2016  
en application de l'article 27 du code des marchés publics**

**REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT  
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET  
TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Concernant**

**La fourniture et la maintenance d'un copieur numérique  
couleur haute vitesse**

**Les offres doivent parvenir au lycée Jean Pierre Vernant au plus tard le Mardi 13  
septembre 2016 à 16 heures, dernier délai**

**Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières comporte 6 feuillets  
numérotés 1 à 6**

### Article 1- IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT 21 rue du Dr Gabriel Ledermann 92130 SÈVRES

Le LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT est un établissement public local d'enseignement soumis au code des marchés publics. Il est représenté par le chef d'établissement, Provisoire, Madame Françoise BONNE, qui à ce titre, est désignée comme la représentante du pouvoir adjudicateur.

Le LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT ci-après dénommé « LYCÉE » est un lycée général et technologique qui accueille plus de 200 élèves et étudiants de la seconde aux classes préparatoires aux grandes écoles et plus de 250 adultes.

### Article 2- PROCÉDURE- FORME DU MARCHÉ-ALLOTISSEMENT

La consultation prend la forme d'une procédure adaptée et se déroule dans le respect des prescriptions de l'article 27 du code des marchés publics (décret n°2016-30 du 25 mars 2016).

Le présent marché est un marché de fourniture et de prestations de service traité à prix unitaires fermes.

Il porte sur l'acquisition d'un copieur numérique couleur haute vitesse destiné à assurer l'exécution d'une partie des travaux de reprographie pour le compte des enseignants et de l'administration. L'acquisition du copieur est assortie d'une prestation de maintenance.

La fourniture et la maintenance constitue un lot unique.

Cette procédure peut, à tout moment être déclarée sans suite par le LYCÉE.

### Article 3- DURÉE ET VOLUME DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2016, avec possibilité de reconduction pour une période supplémentaire de trois années.

**Le titulaire du marché peut refuser la reconduction.** Toutefois, dans l'hypothèse où le lycée JEAN PIERRE VERNANT ne souhaiterait pas reconduire le marché, il en informera le titulaire par courrier recommandé avec réception postale, au moins deux mois avant sa date anniversaire.

Le volume estimatif annuel est de 600 000 copies monochromes et de 100 000 copies couleurs.

Ces volumes sont purement indicatifs et ne sauraient être assimilés à des bornes minimales d'engagement formel pour le lycée. Le décompte de copies se fera au réel.

### Article 4- CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

**4-1. Prestation fourniture.** Elle comprend la fourniture d'un copieur numérique couleur haute vitesse neuf, connectable au réseau informatique et présentant les caractéristiques minimales suivantes : vitesse 100 copies minute, chargeur de documents A4/A3, recto verso automatique, zoom, 4 magasins de papier, module(s) de tri automatique et d'agrafage, disque dur.

**4-2. Prestation maintenance.** Le titulaire du marché est tenu d'assurer intégralement la maintenance et l'entretien du matériel fourni pendant une durée de 3 ans, reconductible une fois.

### Article 5- PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE- CONTENU DES PLIS.

**5-1. Présentation de l'offre.** Les candidats transmettent leurs candidatures et leurs offres impérativement **sous pli unique cacheté contenant la candidature et l'offre.** Ce pli porte les indications suivantes (à compléter) :

Procédure adaptée n°1/JPV2016 « Marché reprographie 2016 »  
NE PAS OUVRIR

Raison sociale, adresse du candidat:.....

e.mail :.....@.....

Le pli unique contient deux dossiers, lesquels portent la raison sociale du candidat ainsi que respectivement les mentions :

-« **Candidature** »

-« **Offre** ».

Ces dossiers peuvent prendre toute forme au choix du candidat (enveloppe, chemise, pochette,...), à condition de bien séparer les différents documents.

#### 5-2. Contenu du pli unique.

##### 5-2.1-Documents relatifs à la candidature

**5-2.1-1.** Le candidat doit produire à l'appui de sa candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 46 de l'ordonnance n°2015-089 du 23 juillet 2015 et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

**5-2.1-2.** le candidat doit produire également les pièces suivantes permettant d'apprécier ses capacités financières :

- Une déclaration du chiffre d'affaires des trois derniers exercices de son activité « reprographie »,
- La preuve de l'assurance des risques professionnels pertinents,
- La preuve de sa capacité économique et financière par tout moyen.

**5-2.1-3.** Le candidat doit produire enfin les pièces suivantes permettant d'apprécier ses capacités techniques et professionnelles :

- Une liste de clients référencés et résultat des enquêtes de satisfaction auprès de sa clientèle,
- Des références, certificats de qualification, certificats de qualité... ,
- L'indication des mesures de gestion environnementale qu'il entend mettre en œuvre lors de l'exécution du marché.

**5-2.2-**Documents relatifs à l'offre.

L'offre du candidat est présentée sous la forme d'un acte d'engagement complété, daté et signé par une personne dûment habilitée, établi en un seul original, accompagné :

du  **Cadre de Réponse Financière**  établi sur le modèle fourni dans le dossier de consultation, **rempli, daté, tamponné et signé du candidat.**

**Les candidats pourront mentionner toute information complémentaire ou joindre toute documentation permettant d'éclairer le pouvoir adjudicateur dans sa sélection.**

## Article 6- RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en **langue française.**

**6-1. Recevabilité des candidatures.** Toute candidature devra contenir les pièces visées à l'article 5-2.1 sous peine d'être déclarée irrecevable.

**6-2. Recevabilité des offres.** L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre devra faire apparaître dans le  **Cadre de Réponse Financière (CRF)**  la totalité des informations demandées et contenir les pièces visées à l'article 5-2.1 du présent règlement de la consultation sous peine d'être déclarée irrecevable ; il est interdit au candidat de modifier le CRF.

**Le cadre de Réponse Financière servira de base à l'analyse des offres.**

Sont rejetées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens de l'article 59 du code des marchés publics.

## Article 7- DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date fixée à l'article 8 du présent règlement de la consultation pour la réception des offres.

## Article 8- ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Les candidats peuvent transmettre leurs candidatures et offres à compter du jeudi 25 août 2016 par tout courrier permettant d'obtenir accusé de réception (Chronopost, recommandé...) à l'adresse suivante :**

LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT	Service d'Intendance	21, rue du Dr Gabriel Ledermann	92310	SÈVRES
---------------------------	----------------------	---------------------------------	-------	--------

ou être déposées à compter du jeudi 25 août 2016, sauf week-end et jours fériés, contre récépissé remis au porteur à cette même adresse, au service d'intendance, pendant les heures de bureau : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 ; mercredi de 08h30 à 12h00.

**Les offres devront parvenir ou être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard le MARDI 13 SEPTEMBRE 2016 à 16H00, dernier délai**

**Ce terme est impératif.**

Les offres qui seraient remises ou dont l'avis de réception postal serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, quelque soit le motif de ce retard, y compris une éventuelle grève postale, ainsi que celles remises sous enveloppes non cachetées ne seront pas acceptées.

**Les propositions transmises par voie électronique et par courriel ne seront pas acceptées.**

## Article 9- CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

### DÉLAI DE REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

#### 9-1. Critères de sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières précisées à l'article 5-2.1 supra.

#### 9-1. Critères de sélection et notation des offres

Aucune variante n'est acceptée.

Les offres seront notées :

- de 0 à 40 points pour le critère 1- Qualité de la fourniture et de la prestation
- de 0 à 40 points pour le critère 2- Proposition financière.
- de 0 à 20 points pour le critère 3- Respect de l'environnement.

La meilleure offre obtiendra le plus grand nombre de points.

**9-3. Classement des offres.** L'analyse des offres conduira à un classement permettant de déterminer celle d'entre elles considérées comme étant économiquement la plus avantageuse.

#### **9-4. Délai de remise des pièces justificatives.- Conditions d'attribution du marché.**

Le candidat classé en première position, après analyses des offres, sera avisé par courrier recommandé avec accusé de réception postal que son offre a été retenue.

Le marché lui sera définitivement notifié sous réserve qu'il produise dans un délai de dix (10) jours ouvrés, à compter de la date d'accusé de réception du courrier, une copie des attestations et certificats délivrés par les administrations compétentes exigés au point 5-2.1 supra.

#### **Liste des documents à fournir (rappel) :**

##### **1) dans tous les cas :**

- a. Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au prestataire et datant de moins de six mois ;
- b. Une attestation sur l'honneur du prestataire de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le prestataire n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° du présent article.

##### **2) Lorsque l'immatriculation du prestataire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, soit :**

- a. Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- b. Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- c. Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou a une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- d. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

##### **3) Lorsque le prestataire emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1121.10, R. 1221-13, L. 3243-2, L. 3243-4 et R. 3243-1 et suivants du Code du travail (article D.8222-5)**

**Tous ces documents doivent être rédigés ou traduits en langue française.**

En cas de non-respect, par un candidat provisoirement retenu, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant- selon le classement des offres par lot- qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents visés à l'article 46 du code des marchés publics.

#### **Article 10- PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante, prévalant en cas de contradiction entre différentes pièces du marché :

- L'acte d'engagement (A.E.) inclus dans le DCE rempli, daté, tamponné et signé du titulaire,
- Le présent règlement de la consultation valant cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP), dont les originaux conservés par le pouvoir adjudicateur font seul foi,
- L'offre du titulaire et un descriptif détaillé du matériel et de la prestation proposée,
- Le Cadre de Réponse Financière (CRF) rempli, daté, tamponné, et signé du titulaire,

**Les candidats ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, les dispositions contenues dans les documents applicables tels que détaillés ci-dessus.**

#### **Article 11- OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU TITULAIRE**

Le titulaire désigne, dès le début du marché, le nom, les coordonnées professionnelles et les références de la personne chargée de conduire et de diriger l'exécution de l'ensemble des prestations en son nom.

Ce responsable désigné par le titulaire est l'interlocuteur du LYCÉE pendant toute la durée du marché.

En cas d'empêchement ou de remplacement de ce responsable en cours de marché, le titulaire en avise sans délai le LYCÉE et lui indique le nom, coordonnées et références professionnelles du nouveau responsable.

Le titulaire répond à l'égard du lycée de tout manquement aux obligations qui lui incombent, en application des règles du droit français. Il est garant de l'organisation de la maintenance et responsable de sa bonne exécution, à l'exception des cas de force majeure.

## **Article 12- DÉFAILLANCE DANS L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS DU FAIT DU TITULAIRE**

### **12-1 Défaillance dans l'exécution des prestations du fait du titulaire**

Le titulaire s'engage à exécuter le marché dans les conditions prévues au CCATP.

Par suite d'incidents imprévus ou en cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'assurer les prestations commandées, celui-ci devra prendre toutes dispositions nécessaires pour permettre l'exécution des prestations conformément au marché. Dans ce cas, le titulaire du marché s'engage à prendre en charge le surcoût financier éventuel.

### **12-2 Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire**

Le pouvoir adjudicateur appliquera les stipulations de l'article 36 du CCAG-FCS, à savoir l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire dans les deux cas suivants ;

- En cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature ne peut souffrir aucun retard,
- En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire,

En cas de force majeure le titulaire n'est soumis à aucune des clauses prévues au présent article.

## **Article 13-CONDITIONS DE RÉSILIATIONS**

La résiliation a lieu conformément aux stipulations des articles 29 à 35 du CCAG « FCS ».

En cas de manquements graves et répétés portant sur la qualité de la prestation ou pour motif d'intérêt général, le pouvoir adjudicateur peut, par une décision de résiliation unilatérale, mettre fin à l'exécution du marché avant l'achèvement de celui-ci et par dérogation à l'article 29 du CCAG-FCS, sans que le titulaire ne puisse se prévaloir d'aucune indemnité.

Le titulaire devra au préalable être mis en demeure de présenter ses observations dans un délai de 15 jours ouvrés.

## **Article 14-ASSURANCE DU TITULAIRE**

Le titulaire s'engage à souscrire et à justifier de toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, les responsabilités qu'il pourra encourir soit de son fait, soit du fait d'un préposé travaillant sous ses ordres, à l'occasion de l'exécution du marché, ainsi qu'à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de son préposé.

## **Article 15-MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX**

Les prix sont établis en euros, l'unité règlementaire, en chiffres, hors taxes et toutes taxes. Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation.

Le taux de TVA sera celui en vigueur au moment de l'exécution du marché.

En cas de taxe parafiscale, celle-ci devra être intégrée au prix.

Le marché est traité à prix unitaires fermes et non révisables pour toute la durée du marché, conformément au Cadre de Réponse Financière annexé à l'acte d'engagement.

## **Article 16-PAIEMENT DU TITULAIRE**

Le paiement des factures intervient suivant les règles de la comptabilité publique, sur mandat administratif et virement de l'agent comptable au compte du titulaire.

La facture détaillée et datée est établie, après service fait, en un seul original et deux copies. Elle portera, outre les mentions légales, les indications suivantes ;

Le nom et d'adresse du créancier et les coordonnées de la personne chargée de diriger l'exécution au nom du titulaire ; le numéro de compte bancaire ou postal à créditer ; le numéro et la date de notification du marché ; la désignation de la prestation ; la date d'établissement de la facture ; l'affichage des prix en euros.

Toute demande de paiement incomplète sera rejetée et retournée au titulaire de même que toute demande d'avance ou d'acompte.

Le financement du marché est prévu par prélèvement direct sur les crédits inscrits au budget de l'exercice concerné du pouvoir adjudicateur en section fonctionnement au service activité pédagogique.

Le pouvoir adjudicateur se libèrera des sommes dues au titre du marché par des mandats administratifs et virements de l'Agent comptable au compte désigné par le titulaire en suivant RIB ou RIP dont les références sont indiquées par le candidat sur l'acte d'engagement.

**Le comptable assignataire de la dépense est l'Agent comptable du LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT domicilié 21, rue du Dr Gabriel Ledermann 92310 SÈVRES**

Le délai de paiement est fixé au maximum à trente (30) jours (en application de l'article 98 du code des marchés publics) à compter de la réception de la facture par le LYCÉE, sous réserve de la conformité de celle-ci à la prestation.

Ce délai peut être suspendu par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception postal indiquant les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au règlement. Ce règlement restera suspendu tant que la totalité des justifications demandées ne sera pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

Dans l'hypothèse où l'enseigne de l'établissement qui émet les factures est différent du nom ou de la raison sociale du titulaire du compte à créditer, le titulaire du marché est tenu d'apporter toutes précisions utiles en indiquant les nom et prénom, s'il s'agit d'une personne physique ou la raison sociale complète s'il s'agit d'une personne morale.

L'absence de mandatement sous le délai prévu fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du titulaire. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour du calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

#### **Article 17-CESSION ET NANTISSEMENT DE CRÉANCE**

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par le titulaire au titre de la loi du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises. A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise au titulaire au moment de la notification du marché.

Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré du titulaire, à l'établissement financier de son choix.

Le comptable auquel le concessionnaire doit signifier la cession ou le nantissement de créance est :

**Monsieur l'Agent Comptable du LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT, domicilié au 21, rue du Dr Gabriel Ledermann 92310 SÈVRES**

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à donner les renseignements administratifs de l'article 108 du Code des marchés publics, est :

**Madame la Provisoire du LYCÉE JEAN PIERRE VERNANT, domicilié au 21, rue du Dr Gabriel Ledermann 92310 SÈVRES**

Conformément à l'article 127 du code des marchés publics et sur demande écrite du cocontractant, le pouvoir adjudicateur remet au titulaire soit une copie de l'original du marché public revêtue d'une mention dûment signée par lui indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant d'un marché public, soit un certificat de cessibilité conforme au modèle défini par arrêté du ministre de l'économie.

Le bénéficiaire d'un nantissement ou d'une cession de créance notifie ou signifie cette cession ou ce nantissement au comptable assignataire.

#### **Article 18-RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES LITIGES- TRIBUNAL COMPÉTENT EN CAS DE LITIGE**

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir en cours d'exécution des marchés est celle définie par les articles 142 du code des Marchés publics.

Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devra être porté devant le TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE CERGY PONTOISE.

#### **Article 19-DROIT ET LANGUE**

**Tous les documents, correspondances, factures doivent être rédigés en français.**

Fait à SÈVRES, le 01 Juillet 2016

**La Provisoire,**

Françoise BONNE

Signature précédée de la mention écrite « Lu et approuvé » et cachet de la société

A....., le.....