

MARCHE PUBLIC POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION ET LA MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE EN LOCATION

REGLEMENT DE CONSULTATION

(Consultation lancée pour la passation d'un marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)

Personne publique contractante :

Dénomination : **Lycée Jean Perrin**

Type d'acheteur public : **ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT**

Adresse : **48 rue Pierre Baizet – CP 415 – 69338 LYON cedex 09**

Téléphone : **04 72 53 23 00**

Télécopie : **04 72 53 93 22**

Email : **intendant.0690082p@ac-lyon.fr**

Personne responsable du marché : **Monsieur le Proviseur, Olivier COUTAREL.**

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : **Madame Brigitte EYMERÉ, gestionnaire.**

Comptable assignataire des paiements : **Agent Comptable du Lycée Jean Perrin**

Ce présent document comprend 5 pages et 7 articles

Date et heure limite de remise des offres :

Lundi 19 mars 2018 à 16h00

1 - Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée lancée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

1.2 - Objet et forme du marché :

Le marché à conclure, est un marché ordinaire qui a pour objet la fourniture, l'installation et la maintenance, hors crédit-bail et hors sous-traitant, de matériel de reprographie (5) en location.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement désigné ci-après :
Lycée Jean Perrin, 48 rue Pierre Baizet, CP 415, 69338 LYON cedex 09.

La location et maintenance prend effet à compter de la mise en place du matériel entre le 25 et le 29 juin 2018 pour une durée de 3 ans.

1.3 - Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique. Le candidat doit soumissionner à tous les matériels et options ou accessoires du lot.

1.4 - Modalités de règlement

Les modalités de règlement figurent à l'article 7 – « PAIEMENTS » du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) joint au dossier de consultation. Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la demande de paiement. Il est effectué par virement au compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

L'unité monétaire de paiement est l'€uro.

2 - Présentation des offres

Les dossiers de réponse obligatoirement rédigés en langue française, doivent parvenir, sous pli cacheté, à l'adresse suivante :

Lycée Jean Perrin
Service intendance
48 rue Pierre Baizet
CP 415
69338 LYON cedex 09

Ce pli sur lequel figureront les mentions « **OFFRE RELATIVE AU MAPA DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE – NE PAS OUVRIR** » doit contenir deux enveloppes portant chacune le nom du candidat et les mentions « *enveloppe relative à la candidature* » et « *enveloppe relative à l'offre* ».

Signatures :

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant,...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, la délégation devra figurer dans le dossier de réponse.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

2.1 - Contenu de l'enveloppe relative à la candidature

Les documents et renseignements contenus dans l'enveloppe relative à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire. Ils comportent dument renseignés :

- 1 - La lettre de présentation de la candidature (imprimé DC 1) signée par le candidat.
- 2 - La déclaration du candidat (imprimé DC 2)
- 3 - Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du jugement du tribunal prononcé à cet effet.

2.2 – Contenu de l'enveloppe relative à l'offre

Les documents contenus dans l'enveloppe relative à l'offre permettent de juger l'offre.

Ils comportent les pièces constitutives du marché, énumérées à l'article 2 du CCAP et notamment :

- 1- un acte d'engagement (imprimé ATTRI1) complété, daté et signé,
- 2- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Les annexes au CCTP complétées, datées et signées :

Annexe 1 « Prix et caractéristiques des appareils »

Annexe 2 « Description des prestations de maintenance »

Annexe 3 « Formation des Personnels ».

- 4- La documentation technique des matériels proposés.

(Les imprimés DC1, DC2, ATTRI1 dont il est question ci-dessus, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site « internet » du Ministère de l'Economie et des Finances « minefi.gouv.fr »).

3 – Dépôt des offres

3.1 – Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus, au paragraphe 2, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception (envoi recommandé avec accusé de réception ou dépôt contre récépissé) tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ou voie électronique ne sera accepté.

3.2 – Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue **le lundi 19 mars 2018 à 16heures au plus tard.**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts.

4 – Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5 – Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats,

6- Examen des offres et attribution du marché

6.1 – examen des offres

Les offres non-conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères pondérés énumérés ci-après :

- 45 % prix de la location et de la maintenance des appareils (25 % location, 20 % maintenance)
- 30 % qualités techniques des appareils (caractéristiques techniques des appareils : fiabilité- simplicité – qualité des impressions – indication de références)
- 25 % Service après-vente et assistance technique (délai d'intervention, localisation des équipes techniques d'intervention et centre d'appel – indication de références) – formations.

6.2 – Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée sera retenue.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans l'enveloppe relative à la candidature, l'état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI 2) et l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociales.

Ces documents devront être parvenus à l'établissement preneur par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (lettre recommandée avec accusé de réception, dépôt contre récépissé...), dans un délai de 8 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

NOTA BENE :

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même la mention manuscrite : « certifiée conforme à l'original – date et signature de la personne habilitée ».

Si le candidat retenu ne peut pas produire les certificats et attestations dans le délai imparti (8 jours) son offre est rejetée.

Le pouvoir adjudicateur du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre préalablement à l'attribution du marché.

7 – Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de : la Gestionnaire Madame EYMERIE, uniquement par mail : intendant.0690082p@ac-lyon.fr

Les documents de consultation peuvent être obtenus sur le site : <http://www.aji-france.com>

Fait à Lyon, le 26 février 2018

La personne responsable du marché,

