

# R.C.

## Règlement de la Consultation

Marché à procédure adaptée  
N° 2018 - 1

### Location et maintenance d'un parc de 6 copieurs pour LEP LEON BLUM

Date et heure limites de réception des offres :  
**Le jeudi 28 Juin 2018 à 12h00**

A  TRAVAUX

B  FOURNITURES

C  SERVICES

#### Section I - Identification de l'acheteur

- 1  Etat                      2  Région                      3  Département                      4  Commune  
5  Etablissement public national                      6  Etablissement public territorial                      7  **Autres - EPLE-**

#### Section II - Nom ou raison sociale et adresse

Nom ou raison sociale de l'acheteur : <b>LYCEE LEON BLUM</b>	<b>Mr RIPOL Bruno</b> Proviseur
Adresse : <b>1111 bd Léon Blum</b>	Code postal : 83300
Ville : DRAGUIGNAN	Pays (autre que la France) :
Téléphone : <b>04 94 50 20 60</b>	Poste :

Télécopieur : 04 94 50 20 62	Adresse de courrier électronique (courriel) : gestionnaire.0830016s@ac-nice.fr	Adresse internet (U.R.L.) : Lycée Léon Blum DRAGUIGNAN
------------------------------	---	---

Pour formuler les adresses complémentaires, se reporter à l'annexe I

### Section III - Objet du marché

1) Objet du marché :

**Location et maintenance d'un parc de 6 copieurs pour le lycée et facturation d'un coût copie comprenant tous les consommables et interventions nécessaires à son bon fonctionnement, à l'exception du papier.**

2) Type de marché de fournitures : *(Cocher autant de cases que nécessaire)*

Achat     **Location**     Crédit bail     Location-vente

3) Type de marché de services :

**Maintenance du matériel**

### Section IV – Lieu d'exécution ou de livraison

1) Lieu de livraison et d'exécution :

**LYCEE LEON BLUM 83300 DRAGUIGNAN**

### Section V – Caractéristiques principales

1) Quantités (fournitures et services), nature et étendue (travaux) :

**L'offre de base MINIMALE pour le lycée LEON BLUM devra répondre aux éléments suivants :**

- Location et maintenance d'un copieur numérique couleur d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, tiroirs A4 et A3, scan et livret, magasin 2450 feuilles pour l'enseignement général.
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, tiroirs A4 et A3, scan et livret, magasin 2450 feuilles pour l'enseignement général.
- Location et maintenance d'un copieur numérique couleur d'une vitesse d'impression minimum de 50 pages / minutes. Avec options : agrafage, imprimante, port USB, scan, tiroirs A4 et A3, magasin 2450 feuilles enregistrement et fax pour les services administratifs.
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : agrafage, imprimante pour la Vie Scolaire
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : agrafage, imprimante pour le CDI
- Location et maintenance d'un copieur numérique noir et blanc d'une vitesse d'impression minimum de 25 pages / minute. Avec options : agrafage, imprimante pour les ateliers
- Logiciel de gestion du suivi des interventions du service de maintenance avec intervention dans les 24h.
- Logiciel de gestion des copies et impressions des utilisateurs avec mise en place de droits, limitations et quotas

#### Section VI – Division en lots

- 1) Prestations divisées en lots :  non  oui (se reporter à l'annexe II pour décrire les lots)  
 Possibilité de présenter une offre pour  un lot  l'ensemble des lots

#### Section VII – Durée du marché ou délai d'exécution

- 1) Durée du marché ou délai d'exécution  
 - .....**36 mois** à compter de la notification du marché  
 - à compter du **01/09/2018** et/ou jusqu'à...**31/08/2021**
- 2) Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures/services) : **01/09/2018**

#### Section XI – Conditions d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction

des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="5"/> % Prix de la prestation            | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> % ..... |
| <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="5"/> % Assistance technique, formation, | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> % ..... |
| <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> % Valeur technique du matériel     | <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> % ..... |

#### Section XII – Procédures

- 1) Type de procédure :  
 Procédure adaptée

## Section XIV – Conditions et délai de remise des offres

Date limite de réception des offres : **Judi 28 juin 2018 à 12h00**

Elles seront envoyées par mail à gestionnaire.0830016s@ac-nice.fr

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

1) Délai minimum de validité des offres : **90** jours à compter de la date limite de réception des offres

## Section XV – Autres renseignements

1) Numéro de référence attribué au marché par la personne publique : **Marché N°2018-1**

2) Contenu du dossier de la consultation :

- le présent règlement de la consultation ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières

3) Modalités de remise du dossier de consultation par la personne publique :

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat, en faisant la demande par mail auprès **du lycée Léon Blum à l'adresse suivante gestionnaire.0830016s@ac-nice.fr**

4) Modalités de remise des offres selon la procédure adaptée.

*4-2-1 – Contenu du dossier remis par le candidat*

La totalité des offres des candidats sera entièrement rédigée en langue française. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée portant mention « **Marché 2018-1** » « **Ne Pas Ouvrir** ».

**L'enveloppe intérieure contiendra obligatoirement les pièces suivantes :**

- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)
- Certificats fiscaux (Noti2) **ou** Attestations sur l'honneur datées et signées justifiant que le candidat a satisfait aux obligations légales et fiscales, n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir, n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du Code du Travail
- Attestation d'assurance
- Bordereau de prix intégralement complété et signé valant acte d'engagement.
- Les CCAP et CCTP paraphés et signés.
- Les documentations techniques demandées dans le CCTP (Art 3)

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 8 jours à compter de la notification de sa désignation par l'autorité adjudicatrice du marché, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêt du 31 janvier 2003) **Noti2**, ainsi que les pièces mentionnées à l'article R-324-4 du code du travail.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

5) Renseignements complémentaires

**1. Adresse auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus :**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

Service gestion du lycée Léon Blum par Fax au 04 94 50 20 62 ou par messagerie gestionnaire.0830016S@ac-nice.fr

Renseignements administratifs : tel: 04 94 50 20 60

Une réponse sera alors adressée, par écrit, au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres.