

# REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

**Marché A Procédure Adaptée**  
**Marché public de location et maintenance d'un photocopieur**

## Pouvoir adjudicateur

**Collège LES AVRILS**  
21 avenue du Général de Gaulle  
55300 SAINT MIHIEL



Représentant du Pouvoir Adjudicateur : **M. le Chef d'établissement**



**Collège Les Avrils**

## MARCHE

OBJET

**LOCATION ET MAINTENANCE D'UN PHOTOCOPIEUR (Salle des professeurs)**

*Marché passé selon une procédure adaptée propre au pouvoir adjudicateur selon les dispositions des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique.*

Numéro du Marché : 2020-2021/03

Date limite de réception des Offres :

**Jeudi 1<sup>er</sup> octobre 2020 à 10h00**

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2.1. Mode de mise en concurrence et étendue de la consultation.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 2.1.1. Mode de consultation.....	3
ARTICLE 2.1.2. Fin de consultation.....	3
<b>ARTICLE 2.2. Pouvoir adjudicateur.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2.3. Forme du marché .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 2.3.1. Décomposition en tranches .....	3
ARTICLE 2.3.2. Décomposition en lots .....	3
ARTICLE 2.3.3. Forme du marché.....	3
<b>ARTICLE 2.4. Co-Traitance .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2.5. Sous-Traitance .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.6. Compléments à apporter aux cahiers des clauses particulières (CCP) .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.7. Variantes et Options.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 2.7.1. Option .....	4
ARTICLE 2.7.2. Variantes.....	4
<b>ARTICLE 2.8. Modifications de détail au dossier de consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2.9. Délai de validité des offres.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.1. Pièces relatives à la candidature.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4.2. Pièces relatives à l'offre .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.3. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et offres.....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 5. CHOIX ET CLASSEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5.1. Sélection des candidatures .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5.2. Critères de jugement et classement des offres .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 5.2.1. Critères de jugement des offres .....	5
ARTICLE 5.2.2. Analyse, classement des offres et négociation .....	6
<b>CHAPITRE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 7. VOIES DE RECOURS.....</b>	<b>6</b>

## CHAPITRE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

---

**Le présent marché a pour objet la location et la maintenance d'un photocopieur (Salle des professeurs).**

Les prestations de services doivent répondre aux besoins, contraintes et exigences exprimées par le pouvoir adjudicateur et respecter les dispositions du cahier des clauses particulières (CCP).

**La mise en fonctionnement du photocopieur aura impérativement lieu le 15/01/2021.**

## CHAPITRE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### ARTICLE 2.1. Mode de mise en concurrence et étendue de la consultation

#### ARTICLE 2.1.1. Mode de consultation

La présente consultation est organisée par le pouvoir adjudicateur selon une procédure adaptée, en application des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique.

#### ARTICLE 2.1.2. Fin de consultation

Si, pour un motif d'intérêt général, le pouvoir adjudicateur devait ne pas donner suite à la présente consultation, l'information serait diffusé sur le site de l'AJI.

### ARTICLE 2.2. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la personne qui conclut le marché avec le titulaire.

Le pouvoir adjudicateur est le Collège Les Avrils de Saint-Mihiel, dont les coordonnées sont les suivantes :

**Collège Les Avrils**

21 avenue du Général de Gaulle

55300 SAINT-MIHIEL

e-mail : [ce.0550804@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.0550804@ac-nancy-metz.fr) , [sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr](mailto:sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr)

La personne signataire du marché est le Chef d'établissement.

Pour tout renseignement sur la présente procédure d'appel d'offre, il convient de contacter Madame Sylvie VALAIS, adjoint gestionnaire du collège ([sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr](mailto:sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr)).

### ARTICLE 2.3. Forme du marché

#### ARTICLE 2.3.1. Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

#### ARTICLE 2.3.2. Décomposition en lots

Le marché n'est pas décomposé en lots

#### ARTICLE 2.3.3. Forme du marché

Le marché conclu est un marché de fournitures et de services.

### ARTICLE 2.4. Co-Traitance

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Le marché sera conclu soit avec une entreprise générale, soit avec un groupement d'entreprises. En cas de groupement, leur transformation dans une forme juridique déterminée ne pourra pas être exigée pour la présentation de l'offre.



## ARTICLE 2.5. Sous-Traitance

Le présent marché étant un marché de fourniture (la part de fourniture est plus importante que la part de service), il n'est pas permis au titulaire de sous-traiter certaines parties de son marché.

## ARTICLE 2.6. Compléments à apporter aux cahiers des clauses particulières (CCP)

Les candidats devront obligatoirement répondre aux préconisations stipulées dans le cahier des clauses particulières (CCP) en solution de base, et ne doivent pas y apporter de complément, précision ou modification.

## ARTICLE 2.7. Variantes et Options

Les candidats répondent obligatoirement à la solution de base telle que décrite dans le cahier des clauses particulières.

### ARTICLE 2.7.1. Option

Il n'est pas prévu d'option.

### ARTICLE 2.7.2. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ARTICLE 2.8. Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 8 jours avant la fin du délai de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Il appartient aux candidats de vérifier qu'ils disposent des éléments techniques et administratifs éventuellement mis à jour sur la plateforme de dématérialisation utilisée par le pouvoir adjudicateur.

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 2.9. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé dans le Cahier des Charges Particulières, à compter de la date limite de remise des offres.

## CHAPITRE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

---

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Un Règlement de consultation (RC),
- Un Acte d'engagement (AE) et son annexe,
- Un Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et prestations de services

## CHAPITRE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française (loi n°94-665 du 4 Août 1994 relative à l'emploi de la langue française).

Les montants sont obligatoirement exprimés en euros.

Les candidats ont à produire les pièces suivantes :

### ARTICLE 4.1. Pièces relatives à la candidature

Les pièces justificatives à produire **par les candidats** au titre de leur candidature sont les suivantes :

- **une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat n'est pas frappé par une interdiction de soumissionner à un marché public ;
- **les documents et renseignements destinés à de vérifier l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles.**

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats peuvent en outre apporter la preuve de leurs capacités et compétences par tout document qu'ils jugent opportun de présenter.

En cas de groupement, les justifications précitées doivent être produites par chaque membre du groupement (hormis la lettre de candidature (DC1) qui doit être fournie en un unique exemplaire pour l'ensemble des membres du groupement). L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

## ARTICLE 4.2. Pièces relatives à l'offre

Le candidat déposera :

### Un Projet de marché comportant :

- Le présent **Règlement de Consultation** (RC) à accepter sans modification, à dater et à signer par le représentant qualifié de l'entreprise.
- L'**Acte d'Engagement**, document joint à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise.
- Les **Cahiers des Clauses Particulières** (CCP) ci-joint à accepter sans modification, à dater et à signer par le représentant qualifié de l'entreprise.
- Un **Mémoire Justificatif et Technique** des dispositions que le prestataire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations en cohérence avec le projet et les sous-critères de notation technique précisés à l'article 5.2.1.
- Le **Devis Quantitatif Estimatif** (DQE), établi par le prestataire, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise.
- En cas de groupement, le **tableau donnant la répartition des actes entre les membres du groupement**.

## ARTICLE 4.3. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et offres

Les candidatures et offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs dossiers sont adressés ou remis successivement par un même candidat, seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouvert.

Les candidatures et les offres doivent être :

- déposées en forme dématérialisée sur la plateforme utilisée par l'acheteur public (AJI) ;

Les candidatures et les offres doivent parvenir avant la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et sur la page de garde du présent règlement.

## CHAPITRE 5. CHOIX ET CLASSEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES

---

### ARTICLE 5.1. Sélection des candidatures

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont évaluées sur la base des justificatifs fournis lors de la candidature. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats dont la candidature est incomplète de la compléter dans un délai de 5 jours francs.

### ARTICLE 5.2. Critères de jugement et classement des offres

#### ARTICLE 5.2.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

- la qualité technique des matériels proposés : 40%



- le prix des matériels proposés (prix copie et prix location) : 40%
- les caractéristiques du service de maintenance : 15%
- les caractéristiques « écologiques » des matériels (consommation d'énergie, bruit, émission de gaz...) : 5%

## NOTE GLOBALE

La note globale s'obtient en additionnant la note des 4 critères énumérés en 5.2.1., soit une note finale sur 100 points. L'entreprise classée première est l'entreprise ayant obtenu la meilleure note globale.

L'entreprise ayant obtenu la meilleure note globale se verra attribuer le marché, l'information lui sera communiquée par écrit, ainsi qu'aux candidats non retenus.

### ARTICLE 5.2.2. Analyse, classement des offres et négociation

Le pouvoir adjudicateur procède par écrit à une analyse comparée des offres. Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications en lettres portées prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération et qui fera l'objet le cas échéant d'une mise au point.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son devis cadre pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de négocier avec les candidats. Ces négociations pourront se faire par voie électronique.

## CHAPITRE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement sur la présente procédure d'appel d'offre, il convient de contacter Madame Sylvie VALAIS, adjoint gestionnaire du collège (sylvie.valais1@ac-nancy-metz.fr).

Seules les demandes de renseignements qui parviennent sous forme écrite (courrier ou e-mail) au plus tard 5 jours avant la date de remise des offres sont traitées. Une réponse est alors adressée en temps utile à tous les candidats via le site de l'AJI.

## CHAPITRE 7. VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Nancy

5 Place de la Carrière

54036 NANCY CEDEX

Tél: 03 83 17 43 43

Fax: 03 83 17 43 50

Courriel : [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)

A St. Michel, le 15/07/20

Le chef d'établissement (pouvoir adjudicateur)

