**Collège L ePlan Du Loup**

35 Allée ALBAN VISTEL

69110 STE FOY LES LYON

MARCHE 2021-2026 DE REPROGRAPHIE   
LOCATION ET MAINTENANCE DE 2 ou 3 PHOTOCOPIEURS

Période du 29 juin 2021 au 29 juin 2026

**Date et heure limite de réception des offres :**Mardi xxxx à 16 heures

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**SOMMAIRE :**

Table des matières

Article 1 : Identification de l’acheteur 1

Article 2 : Objet et étendue de la consultation 2

Article 3 : conditions de la consultation 2

3.A Délai de validité des offres 2

3.B Calendrier de la consultation 2

Article 4 : Documentation 2

Article 5 : Forme et contenu des offres 2

Article 6 : Mise au point 3

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres 3

Article 8 : Renseignements 3

**Article 1 : Identification de l’acheteur**

**Collège Le Plan Du Loup**

35 Allée ALBAN VISTEL

69110 STE FOY LES LYON

Téléphone : 04 72 16 70 90

*Pouvoir adjudicateur* :

M Jean Claude BAUS, chef d’établissement

*Responsable du suivi de l’exécution du marché* :

Mme BAROU, adjoint-gestionnaire,intendant.0691484n@ac-lyon.fr

*Comptable assignataire* des paiements :

Mme PIZOT Christiane, agent comptable

1

**Article 2 : Objet et étendue de la consultation**

La présente consultation est établie en application du code de la commande publique entré en vigueur le 01 avril 2019.

Elle a pour objet le choix du prestataire chargé de la fourniture et de la maintenance d'un parc de matériels de reprographie dans les locaux du Collège Le Plan du Loup, pour la période du 30 aout 2021 au 29 aout 2026.

Le marché est composé d'un lot unique, chaque candidat devant soumissionner pour l'ensemble des matériels décrits dans le dossier de consultation (voir CCP).

**Article 3 : conditions de la consultation**

**3.A Délai de validité des offres**

Ce délai est fixé à xx jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

**3.B Calendrier de la consultation**

Le calendrier des opérations sera le suivant :

* Mise en ligne du dossier de consultation sur le site internet de l’AJI le xx 2021,
* Réception des offres des candidats,
* **LA DATE LIMITE DE RETOUR DES OFFRES EST FIXEE AU MARDI xx 2021 A 16 HEURES.**
* Choix du titulaire du marché (date prévisionnelle entre le 15/02 et le 10/03/ 2021),
* Validation par le conseil d’administration du Collège (entre le 6/03 et le 20/03 2021),
* Notification au titulaire le 15/04 2021 au plus tard,
* Mise en place des matériels entre le 26 et le 28 aout 2021 (limite impérative)
* Formation des personnels le 30 août 2021

**Article 4 : Documentation**

Le marché est constitué de documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

* l’acte d’engagement
* le cahier des clauses particulières
* la documentation technique

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com/)

**Article 5 : Forme et contenu des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d’une traduction en français, certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l’ensemble des documents remis dans l’offre.

Les candidats devront présenter leurs offres conformément aux prescriptions du Code de la commande publique.

2

Les offres devront être déposées sur la plateforme de l'AJI : [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com/)   
Elles comprendront obligatoirement les documents suivants :

* une lettre de candidature
* une déclaration du candidat incluant obligatoirement, une liste de références de clientèle, les localisations géographiques de la société, les effectifs des divers services et la copie des certifications éventuelles dont le candidat peut se prévaloir,
* tout autre document permettant d'apprécier les capacités techniques du candidat.
* **l'acte d'engagement** du candidat renvoyant à un dossier annexe qui fera clairement apparaître :

**- le tarif de location trimestrielle ou location vente**

**- le coût copie noir et blanc, agrafage et consommables compris**

**- le coût copie couleur, agrafage et consommables compris**

**- le descriptif des matériels (pour chacun des copieurs listés dans l’annexe 1 du CCP)**

**- les prix détaillés des éventuelles options**

* **l’annexe 2 du CCP** complétée avec la description de la solution de contrôleur d’impression ainsi que les captures d’écran du logiciel
* **l’annexe 3 du CCP** complétée avec un plan de formation des personnels du Collège et un projet détaillé d'affiches destinées à l'information des utilisateurs qui ne pourront pas bénéficier de formation (enseignants, élèves)
* **l’annexe 4 du CCP** complétée avec le descriptif de la proposition des moyens de maintenance
* Une documentation commerciale et les fiches techniques des matériels proposés, précisant en outre les contraintes et spécifications liées à leur installation.
* le cas échéant, le pouvoir du signataire des documents précités (représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...) ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

N.B. les candidats sont admis à proposer des options supplémentaires facultatives.

**Les documents devront être remplies et signées.**

**Toute offre reçue au-delà de la date limite entraînera l'élimination du candidat.**

**Toute offre non conforme aux prescriptions ci-dessus énoncées sera rejetée d'office.**

**Article 6 : Mise au point**

Au cours de la phase de mise au point du marché, le cahier des charges pourra être complété et au besoin ajusté en fonction des propositions qui auront été retenues.

Toutefois, ces modifications devront rester limitées et ne pourront pas avoir pour conséquence de bouleverser l'économie du marché ni de rompre l'égalité entre les candidats.

L'acte initial d'engagement du prestataire titulaire du marché et ses annexes pourront, au besoin, être également modifiés ou complétés en fonction de l'évolution du cahier des charges et du choix des options retenues.

**Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

Le marché sera attribué par la cheffe d’établissement du lycée, puis validé par le conseil d’administration du Collège, en

fonction de :

40 % : Prix (coût copie, coût achat par loyer trimestriel et ou location par loyer trimestriel)

30 % : Délai d’intervention sur site et qualité de la maintenance

30 % : Qualité technique du matériel proposé (qualité, performance, accessibilité via USB, scan dossier et mail, facilité d’emploi et d’entretien,fiabilité, qualité des copies, volume sonore, protection de l’environnement)

**Article 8 : Renseignements**

Tout renseignement relatif à cette consultation et toute demande de visite peuvent être pris auprès de :

Monsieur BAUS, Principal du Collège

Courriel : [jean-claude.baus@ac-lyon.fr](mailto:%20jean-claude.baus@ac-lyon.fr)

3