MARCHE PUBLIC DE SERVICES
DE LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS AU COLLEGE ANNE FRANK

Etablissement :

Collège Anne Frank – 1 Boulevard Salvador Allende – 52100 Saint Dizier

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS AU COLLEGE ANNE FRANK

DOCUMENTS DU MARCHÉ

- Règlement de Consultation (RC)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Acte d'Engagement (AE)
- Annexes

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 – Objet de la consultation

- Consultation :

Location et entretien de quatre photocopieurs neufs, pour une durée de cinq ans, du 01/04/2021 au 31/03/2026. Location simple sans offre de rachat.
Caractéristiques techniques : voir Cahier des Clauses Techniques Particulières.
Aucune variante ne sera admise
Consistance des lots : lot unique
Se référer aux Cahier des Clauses Techniques Particulières et au Règlement de Consultation pour la description des machines et la présentation des offres.

- Documents contractuels :

- L'Acte d'Engagement(AE),
- Le Règlement de Consultation(RC),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Les 4 annexes.

Aucune clause de contrat-type habituellement utilisé par le titulaire du marché ne pourra être opposée ; seules les clauses du marché public sont applicables, de ce fait seule la juridiction administrative est compétente.

En conséquence aucun contrat type ne sera signé par le collège.

Article 2 – Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée de 5 ans non renouvelable. Il commencera **le 1er avril 2021 pour s'achever le 31 mars 2026.**

Article 3 – Acheteur public

L'acheteur public est l'ordonnateur du Collège Anne Frank.

Article 4 – Date limite de réception des candidatures

Les offres devront parvenir au service intendance du Collège Anne Frank au plus tard le **12 février 2021 à 16h30.**

Article 5 – Mode de passation et forme du marché

Ce marché est un marché de service.

Le marché sera signé par l'ordonnateur du collège représentant le pouvoir adjudicateur.

Article 6 –Mode de règlement du marché

Le marché sera conclu en Euro. Les offres devront par conséquent être libellées en Euro Hors Taxes avec un maximum de trois décimales pour les prix unitaires.

Le règlement des sommes dues par le collège au titre du marché sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif en vigueur à la date de publication de l'avis d'appel public à concurrence.

Selon l'article 98 du code des marchés publics, le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours.

Article 7 – Dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être remis gratuitement à chaque candidat, qui peut aussi le télécharger sur le site http://*www.**aji-france.com***

Composition du dossier de consultation :

- Le Règlement de Consultation(RC),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Les 4 annexes.

Article 8 – Présentation des offres

Le candidat devra produire un dossier complet, en langue française, qui comprend :

- L'Acte d'Engagement signé par le candidat (joindre un RIB),
- Le Règlement de Consultation(RC) signé par le candidat,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé par le candidat,
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) signé par le candidat,
- Les tableaux joints en annexes complétés et signés par le candidat.

Attention : l'absence de l'un de ces documents entraînera pour l'entreprise candidate la nullité de l'offre.

PRESENTATION DEL'OFFRE

La présentation de l'offre devra impérativement respecter la forme expliquée ci-dessous :

- LOCATION :

- Un dossier comprenant les caractéristiques techniques complètes des machines proposées (par exemple, documentation commerciale détaillée),
- Le tableau en annexe complété faisant ressortir le prix de location par machine.

- ENTRETIEN ET DEPANNAGE :

- Le tableau en annexe faisant ressortir le coût par copie de chaque machine, et le délai de dépannage,
- Un dossier présentant l'entreprise, sa démarche qualité, sa démarche en faveur de la protection de l'environnement.

Détailler de manière libre ces dernières mesures en expliquant par exemple :

- Sort des toners et des consommables usagés,
- Recyclage des machines en fin de vie,
- Mesures prises pour limiter la consommation des copieurs,
- Certifications ISO....

Article 9 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres devra être de 60 jours à compter de la date limite de réception (12 février 2021).

Article 10 – Modalités de dépôt des offres

Les offres devront obligatoirement être remises avant la date limite précisée à l'article 4 ci-dessus, soit par courrier recommandé avec AR, soit remises en main propre au service intendance du collège contre récépissé, soit déposées sur le site ***http://www.aji-france.com***.

Le retrait du dossier de consultation dématérialisé, sur le site ci-dessus, n'impose pas une remise d'offre dématérialisée.

- Envoi postal

Le pli cacheté contenant la candidature au marché sera transmis par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tardle 12 février2021 à 16h30, la date de réception faisant foi.

Il portera l'adresse et les mentions suivantes :

Au recto :

Collège Anne Frank
Service Intendance – MAPA photocopieurs 2021
1 Boulevard Salvador Allende
52100 Saint–Dizier

Au verso :

Marché public pour location et maintenance de photocopieurs

- Dépôt des plis

Les enveloppes portant les mentions ci-dessus devront être remises contre récépissé au service Intendance du Collège Anne Frank aux horaires suivants :

Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Mercredi : de 8h00 à 12h00
Jusqu'au vendredi 12 février 2021 à 16H30

-Dépôt sur AJI-France

Le dossier de candidature pourra être déposé sur le site AJI-France :http://www.aji-france.com.

Article 11 – Examen des offres :

Critères de choix des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie en fonction des critères pondérés indiqués au présent règlement de la consultation.

Pour être examinée, l'offre présentée devra répondre aux caractéristiques minimales demandées dans le document intitulé « Cahier des Clauses Techniques Particulières » et être rédigée en français.

En cas de caractéristiques inférieures au minimal requis, l'offre sera rejetée d'emblée et aucune précision ne sera demandée au candidat.

Les critères appliqués pour le jugement des offres sont pondérés comme suit :

1 - Le prix :60%
2 - La valeur technique de l'offre :40%

Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est provisoirement retenue.

Dans le cas où une ou plusieurs offres jugées les plus intéressantes présentent des imprécisions, il pourra être demandé aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre, sans que cela constitue une obligation pour la personne responsable du marché.

Une fois ces précisions obtenues, la personne responsable du marché réunit la commission d'appel d'offres désignée conformément à la législation en vigueur assistée de personnes qualifiées et prononce après avis de cette commission l'attribution du marché.

Article 12 – Informations des candidats

- Candidats nonretenus

En application de l'article 80 du code des marchés publics, sur avis de la Commission de choix d'appel d'offres, après ouverture des plis et examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur avisera par courrier tous les candidats du rejet de leurcandidature.
En cas de recours, conformément à la réglementation, les candidats non retenus disposent d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du courrier de notification pour saisir le tribunal administratifcompétent.

- Candidatretenu

Avant la notification du marché, le candidat attributaire aura un délai d'une semaine pour fournir :

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 du code dutravail : une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle ;
- Un extrait Kbis datant de moins de trois mois.

Le candidat retenu recevra un exemplaire du présent marché signé par le pouvoir adjudicateur.

Article 13 – Voies de recours

A compter de la notification, les candidats non retenus ont un délai de 10 jours pour déposer un recours auprès du tribunal administratif de Châlons en Champagne.

Article 14 – Renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir une demande par mail à : int.0520049w@ac-reims.fr

Fait……., le
Le candidat

Fait à Saint-Dizier, le
Le Principal, pouvoir adjudicateur

Claudy HENRIOT