



Lycée d'enseignement général et technologique

LA MARTINIÈRE DUCHÈRE

300 avenue A. Sakharov - CP 417 - 69338 LYON cedex 09

Tél. 04.72.17.29.50 – Mail : ce.0690038s@ac-lyon.fr

www.martiniere-duchere.fr

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Relatif à

La location maintenance d'une machine à affranchir
Pour le lycée La Martinière Duchère
du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026

Règlement de consultation

Marché passé selon une procédure adaptée, en application du Code de la Commande Publique

Le présent règlement comporte 7 pages

Personne publique contractante:

Dénomination : lycée La Martinière Duchère

Type d'acheteur public : Etat : ☐ Collectivité territoriale : ☒

Adresse - ville - Pays : 300 avenue Sakharov, 69009 Lyon

Téléphone : 04 72 17 29 50

Mail : laurent.bossard@ac-lyon.fr

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES:

Le 14/10/2022 à 11H00

Personne responsable du marché : M. le Proviseur Olivier COUTAREL

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché: M. Laurent BOSSARD

SOMMAIRE

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure	3
2 - Présentation des offres	3
3 - Dépôt des offres	5
4 - Durée de validité des offres	5
5 - Examen des candidatures	6
6 - Examen des offres et attribution du marché	6
7 - Renseignements.....	7

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée en application du Code de la Commande Publique.

1.2 - Objet et forme du marché :

Le présent marché est un marché de location maintenance pour une machine à affranchir passé pour une période de 1 an renouvelable 3 fois de façon expresse (soit 4 ans en tout maximum) par le pouvoir adjudicateur.

Le volume d'activité transmis est indicatif et susceptible de variations.

Il ne peut en aucun cas être considéré comme contractuel (Cf. : annexe 1 au CCP volume de la période septembre 2021 à septembre 2022).

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement preneur public local d'enseignement désigné ci-après "l'établissement preneur" à l'adresse suivante:

Lycée la Martinière Duchère
300, avenue Sakharov, 69009 Lyon

La location maintenance du matériel prend effet au 1^{er} janvier 2023 pour une durée maximale de 4 ans (48 mois).

L'offre retenue sera décrite par l'établissement preneur sur l'acte d'engagement.

1.3 - Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique.

1.4 - Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il ne sera accepté qu'une seule offre par entreprise

1.5 - Modalités de financement et de règlement

Les modalités de financement et de règlement des comptes figurent au Cahier des Clauses Particulières (C.C.P).

Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement au compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

2 - Présentation des offres

Les dossiers de réponse obligatoirement rédigés en langue française, doivent être déposés sur la plateforme AJI.

Il comprend :

Documents particuliers :

- le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe 1
- l'Acte d'Engagement global (AE)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Le cadre mémoire justificatif
- La fiche de renseignements à compléter

Documents généraux :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 – Ministère de L'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi).

Il n'est pas fourni mais peut être consulté ou téléchargé sur le lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

Présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes par la voie électronique séparées en 2 sous-dossiers :

PIECES DE CANDIDATURE

La lettre de candidature DC1 et la déclaration du candidat DC2

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

La déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée prévue au décret Code de la Commande Publique attestant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales **ou mieux** :

Soit la liasse 3666 datée délivrée par les administrations fiscales attestant que le candidat est en règle au regard du fisc à la date du 31 décembre de l'année N-1 (4 volets) et le certificat de l'U.R.S.S.A.F. daté de l'année en cours attestant de la situation du candidat au regard de celle-ci à la date du 31 décembre de l'année N-1.

Conformément à l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018, une attestation sur l'honneur que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Les documents ou attestations figurant à l'article R.324-4 du code du travail.

L'attestation sur l'honneur que le candidat 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.

Une délégation de signature valant pouvoir d'engager la société si le signataire n'est pas le P.D.G. de l'entreprise.

La fiche de renseignements fournisseur complétée et un + RIB original

Les imprimés DC1 et DC2, joints au dossier, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances **Lien** :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

N.B. : Pour les pièces énumérées ci-avant, ces attestations peuvent être fournies sous forme de photocopies certifiées conformes à l'original.

Certification et signature doivent être des originaux et être établis par une personne habilitée à engager la société. La signature doit être identique à celle apposée sur les autres documents (signature et non paraphe).

PIECES RELATIVES A L'OFFRE

- L'acte d'engagement, daté, signé et cacheté
- La Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaire (DPGF), datée, signée et cachetée
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe, dont chaque feuillet doit être paraphé, la dernière page datée, cachetée et signée par l'entreprise (à accepter sans modification, l'exemplaire conservé par l'administration faisant foi)
- Le cadre mémoire justificatif, daté, complété, cacheté et signé.

Ces documents sont complétés, datés et signés ; par une personne habilitée

Ils ne peuvent être relié ou fondus dans d'autres pièces mais doivent rester manipulables séparément

- **une documentation technique détaillée du produit proposé.**

- Une liste des références récentes des contrats passés datant de moins de un an pour le même type de matériel
- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)

Protection de l'environnement – Développement durable

Les soumissionnaires veilleront à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, notamment pour la gestion des déchets, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Les sociétés prétendantes détailleront leurs démarches dans ce domaine dans la rubrique spécifique du cadre de mémoire justificatif.

Le titulaire devra être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garanties des prestations, sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats présenteront, le cas échéant, une certification iso 14001 dans le dossier « offre ».

3 - Dépôt des offres

Les offres seront présentées conformément au Code de la Commande Publique.

Les candidats transmettront leur offre exclusivement par téléchargement.

Les réponses déposées sur la plateforme AJI seront organisées en dossier (s) compressé (s) (« zippé(s)») afin de faciliter le téléchargement des documents et limiter ainsi les risques de pertes de données.

Il conviendra de séparer clairement :

- Pièces de candidature : 1 dossier
- Pièces relatives à l'offre : AE, CCP, DPGF et annexes attendues comme précisé précédemment : 1 dossier

Chaque candidat est libre d'organiser les dossiers à sa guise, il est cependant attendu la plus grande clarté possible dans l'organisation du dossier.

NB : L'attention des candidats est appelée sur le fait, que pour des raisons techniques et de confidentialité évidentes, qu'aucun envoi de dossier par télécopie ou courriel ne sera accepté.
(cf. décret n°2018-1075 du 03décembre 2018).

Les offres devront être remises avant la date prévue en page de garde du présent règlement de consultation.

Si les candidats souhaitent transmettre une copie de sauvegarde (clé USB exclusivement), elles devront être envoyées par la poste par pli recommandé avec avis de réception et parvenir à destination avant les dates et heure limites.

4 - Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant quatre vingt dix 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 Code de la Commande Publique, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats;

La capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application du Code de la Commande Publique, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

6 - Examen des offres et attribution du marché

Examen des offres

L'offre doit être conforme au cahier des charges (CCP) et à l'objet du marché, si ces deux conditions ne sont pas remplies, l'offre est éliminée.

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

critère	notation
Coût forfaitaire trimestriel TTC	50 points
Qualité de la prestation	25 points
Valeur technique de l'offre	20 points
Démarche environnementale	5 points

En cas d'égalité le critère qualité sera déterminant.

6.1 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est 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, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

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 ou courriel avec accusé de réception, dépôt contre récépissé...), dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Ces documents sont précisés ci-dessus au point relatif au contenu du dossier de candidature.

Important :

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 :

"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".

Date et signature

Conformément au Code de la Commande Publique, si un candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai et les formes indiquées ci-dessus, son offre est rejetée.

Une phase de négociation pourra éventuellement se dérouler avec les trois entreprises soumissionnaires qui arriveront en tête de classements.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

7 - Renseignements

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de :

D'ordre administratif :

M. Laurent BOSSARD – Responsable du Service Achats
Téléphone : 04 72 17 29 98 ; Mail : laurent.bossard@ac-lyon.fr

D'ordre technique :

Madame FAYET - Service général - Téléphone : 04 72 17 29 50