

**MARCHE PUBLIC
DE LOCATION-MAINTENANCE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE**

Règlement de la consultation

Procédure Adaptée référencée n°2024-01

Lancée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

Personne publique contractante :

Dénomination : LYCEE PIERRE DE FERMAT

Type d'acheteur public : Etablissement Public Local d'Enseignement

**Adresse : Lycée Pierre de Fermat – 3 Allée Maurice Prin - BP 91021 - 31010
TOULOUSE Cedex 6**

Téléphone : 05 62 15 42 15 – email : 0310036w@ac-toulouse.fr

**DATE ET HEURE DE REMISE DES OFFRES
VENDREDI 7 JUIN 2024 A 17 H**

Pouvoir Adjudicateur : M. Maurice D'ANGELO, proviseur

**Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : M. Eric LACOMBE –
05 62 15 42 02**

Le présent règlement comporte 5 pages numérotées de 1 à 5

1 – Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 – Mode passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée, lancée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1.2 – Objet et forme du marché :

Le marché à conclure, est un marché ordinaire qui a pour objet la location et la maintenance de matériels de reprographie.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement désigné ci-après « l'établissement preneur » à l'adresse suivante : Lycée Pierre de Fermat - BP 91021 - 31010 TOULOUSE Cedex 6.

La location/maintenance prend effet à compter du lendemain de la date d'admission du matériel pour une durée de 48 (quarante-huit) mois.

Les frais d'envoi des consommables (Toner et agrafes) ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une facturation supplémentaires.

1.3 – Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique. Le candidat doit soumissionner à tous les matériels et options ou accessoires du lot.

1.4 – Variantes :

Les variantes sont admises.

1.5 – Modalités de règlement :

Les modalités de règlements figurent à l'article 14 – « PAIEMENTS » du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) joint au dossier de consultation. 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.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

2 – Présentation des offres

Les dossiers de réponse, obligatoirement rédigés en langue française, doivent être déposé sur le site de l'AJI:

Signatures :

Pour tous les documents, la signature exigée du candidat doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

1. Soit le représentant légal du candidat ;
2. Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, la délégation devra figurer dans le dossier de réponse.
3. Ces règles s'appliquent aux **certifications conformes à l'original** des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

2.1 Documents et renseignements relatifs à la candidature

Les documents et renseignements relatifs à la candidatures permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 44 à 47 du Code des Marchés Publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire. Ils comportent :

- 1) La lettre de présentation de la candidature (**imprimé DC 1**) ;
- 2) La déclaration du candidat (**imprimé DC 2**) ;
La déclaration du candidat contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales.

Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.

- 3) Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du jugement du Tribunal prononcé à cet effet.

2.2 Contenu des offres

Les documents relatifs à l'offre permettent de juger l'offre. Ils comportent les pièces constitutives du marché, énumérées à l'article 2 du CCAP, et notamment :

- 1) L'acte d'engagement (**imprimé DC 3**) complété, daté et signé et, le cas échéant, l'annexe relative à la présentation d'un sous-traitant (**imprimé DC 4**), en cas de recours à un organisme financier pour la partie location.

- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 4) Les annexes au CCTP n° 1 « Prix et Caractéristiques des appareils », 2 « Description des prestations de maintenance » et 3 « Formation des personnels ».
- 5) La documentation technique des matériels proposés.

3 – Dépôt des offres

3.1 Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus, au paragraphe 2, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de sa réception, tous les jours ouvrables, du lundi au vendredi, de 8h à 17h.

3.2 Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue le VENDREDI 7 JUIN 2024 A 18 HEURES

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts.

4 – Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant **90 jours** à compter de la limite de dépôt des offres.

5 – Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

- Leur recevabilité, en application des articles 44 à 47 du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

6 – Examen des offres et attribution du marché

6.1 Examens des offres

Les offres non conformes à l'objet économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés et pondérés comme suit :

- Le prix (montant de la location et coût copie pour la maintenance) : 40 points
- Le service après-vente et l'aisance technique (indication de références) : 40 points
- Les caractéristiques techniques des appareils (fiabilité/libre-service, qualité des copies, performances en matière de protection de l'environnement) : 20 points

6.2 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, l'état annuel des certificats reçus (**imprimé NOTI 2**).

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 avec accusé de réception, dépôt contre récépissé...), **dans un délai de 8 jours francs** à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée.

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
Signature

Conformément à l'article 46 III du code des marchés publics, si le candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai imparti ci-dessus, son offre sera rejetée.

Le pouvoir Adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre préalablement à l'attribution du marché.

7 – Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :

M. Eric LACOMBE au 05 62 15 42 02 ou à l'adresse électronique suivante :
e.lacombe@ac-toulouse.fr