



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Collège Roland Vasseur
11 rue Roland Vasseur
95450 Vigny**

LOCATION ET MAINTENANCE DE 2 PHOTOCOPIEURS

Règlement de la consultation

**Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et
R.2123-1 et suivants de la commande publique**

Organe de publication : <http://mapa.aji-france.com>

Date d'envoi à l'organe de publication : 21.05.2024

Le présent règlement comporte 5 feuillets numérotés de 1 à 5

ARTICLE PREMIER : PRESENTATION DE LA PROCEDURE

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée (des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants de la commande publique).

1.2 - Objet du marché :

Le marché à conclure a pour objet la mise à disposition et la maintenance de 2 photocopieurs neufs à compter du 1^{er} janvier 2025. Le descriptif du matériel et la date d'installation figurent au Cahier des Clauses Particulières. Le dossier de consultation comprend en plus de ce règlement, le CCP et ses annexes et le DC1 et DC2.

Les offres sont rédigées en langue française et les prix en euros HT et TTC.

Aucune variante ne sera acceptée.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement, à l'adresse figurant en première page du présent document.

Le contrat prend effet à compter du début du trimestre qui suit la date d'installation et de paramétrage du matériel, pour une durée de 16 trimestres.

1.3 - Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la location du matériel et logiciels et leur maintenance.

1.4 - Modalités de règlement du marché :

Les modalités de règlement figurent à l'article 11 du Cahier des Clauses Particulières 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 sur le site Chorus portail pro. Il est effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

ARTICLE 2 : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

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

Cette personne est :

- Soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier de chaque soumissionnaire comprendra les documents dématérialisés suivants :

Les documents relatifs à la candidature :

Ils permettent de juger de sa recevabilité en application du code des marchés publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire :

- La lettre de candidature (imprimé DC 1) dûment renseignée et signée, précisant l'existence éventuelle d'un groupement.
- La déclaration du candidat (imprimés DC 2) dûment renseignée et signée. La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs). Vous devrez également transmettre au titre de votre candidature (éventuellement sous la forme du DUME ou MPS) et une déclaration sur l'honneur justifiant que vous n'entrez dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner et que vous êtes en règle concernant l'emploi des travailleurs handicapés et que vous avez contracté les assurances permettant de garantir votre responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers.
- Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.
- Un extrait Kbis ou équivalent
- Un certificat d'assurances couvrant les risques professionnels
- Les justificatifs de capacité professionnelle cités à l'article 5 ci-dessous.
- Le cas échéant, si le candidat en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcé à cet effet.
- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s).

Les documents relatifs à l'offre :

- L'acte d'engagement
- Les annexes 1 et 2 du CCP, datées et signées. Ces documents présenteront le détail de l'offre du candidat, à savoir :
 - Le coût des loyers trimestriels pour chaque appareil (annexe 1),
 - Le coût « copie » par millier de copies (noir et blanc) et centaine (couleur) correspondant à la maintenance (annexe 2)
- Une présentation du service après vente (localisation géographique, nombre de techniciens, délais d'intervention, moyens matériels...)
- La documentation technique des appareils (ou descriptif équivalent), datée et signée
- Un relevé d'identité bancaire original (version SEPA).

A toutes fins utiles les 2 annexes, à remplir, sont jointes au dossier de consultation établi par le collège.

Les décisions prises par la commission des marchés seront publiées sur le site de l'AJI (<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>).

ARTICLE TROIS : DEPÔT DES OFFRES

3.1 Modalités de dépôt des offres :

L'attention des candidats est appelée sur le fait que seul un dépôt dématérialisé sur le site de l'A.J.I. est autorisé (<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>). Aucun autre mode de transmission ne sera admis.

3.2 Date et heure limites de dépôt des offres :

Le dossier du candidat sera transmis sur le profil acheteur du collège avant le 14.06.2024 17h00.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

ARTICLE 4 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

ARTICLE 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures porte sur :

- Leur recevabilité, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats
- La capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application de l'article 45-1° du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats

Conformément aux dispositions de l'article 52 du code des marchés publics, « les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 47, qui ne sont pas accompagnés des pièces mentionnées à l'article 45 ... ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises. »

ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

6.1 Examen des offres :

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- La valeur technique de l'offre (le matériel (35 %) et les services associés (15 %)
- Le prix (40 %)
- Les conditions de livraison et d'installation des matériels et les conditions de reprise (10%)

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants à produire :

- Documents et informations techniques transmis par les candidats
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation)
- Organisation du service après vente et délais d'intervention.

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 lors du dépôt de la candidature, les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents, et mentionnés à l'article 2.1 du présent règlement.

Ces certificats devront parvenir au collège 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 5 jours francs à compter de la réception de la notification d'attribution de marché effectuée par l'établissement. A défaut de la production des documents dans les délais impartis l'offre du candidat sera rejetée.

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 du signataire] agissant au nom de [dénomination du candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original. »

date

signature

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS

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

Diane SIRET PEZZELLA, Secrétaire générale du collège Roland Vasseur (Vigny 95450)

(Tél. 01.30.39.27.23 - int.0952080v@ac-versailles.fr).

ARTICLE 7 : PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Cergy Pontoise – 2-4 bd de l'Hautil 95000 Cergy

Tél : 01.30.17.34.00

Adresse internet : <https://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;

Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Cergy Pontoise.