

COLLEGE JULES SIMON

24 place Maurice Marchais

56000 VANNES Cedex

Tél. : 02 97 47 27 81

Fax : 02 97 47 59 19

Objet du marché :

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure de consultation utilisée : marché sans formalités préalables passé
selon une **procédure adaptée**, en application des articles 28
du Code des Marchés Publics

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

Le présent C.C. P. comporte 6 feuilles numérotées de 1 à 5

Article 1 : Présentation de la procédure

1,1 – Mode de passation des marchés :

Il s'agit d'une procédure adaptée (articles 28 et 40 du code des marchés publics)

1,2 – Objet et forme du marché :

Le marché à conclure est un marché à bons de commandes qui a pour objet la mise à disposition et la maintenance de photocopieurs neufs. Le descriptif du matériel figure dans le cahier des Clauses Particulières.

Les candidats doivent remettre une offre de base conforme au dossier de consultation avant de proposer une variante le cas échéant.

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

Le contrat prend effet à compter du lendemain de la date d'admission du matériel, pour une durée de 60 mois.

1,3 – Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la location du matériel et sa 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. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Article 2 : présentation 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 manuscrite et 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 2 enveloppes distinctes :

- une **enveloppe (n°1)** relative à la candidature,
- une **enveloppe (n°2)** relative à l'offre proprement dite.

2,1 – Contenu de l'enveloppe relative à la candidature (n°1) :

Les documents contenus dans l'enveloppe relative à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 43 à 47 du code des marchés publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

L'enveloppe relative à la candidature contiendra :

- La lettre de présentation de la candidature (imprimé DC 4) dûment renseignée et signée, précisant l'existence éventuelle d'un groupement.
- La déclaration du candidat (imprimés DC 5) dûment renseignée et signée. La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualifications professionnelles 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.
- Si son offre est retenue le candidat devra être en mesure de produire la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics ou la photocopie certifiée conforme de « l'état annuel des certificats reçus » (imprimé DC 7). Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre d'emblée dans l'enveloppe relative à la candidature les certificats fiscaux et sociaux ou une copie certifiée conforme de l'imprimé DC 7 dûment rempli.
- En remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'alinéa précédent, les **candidats non établis en France** fourniront, s'il s'agit d'un candidat établi dans un État membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. S'il s'agit d'un candidat établi dans un pays hors États membres de la Communauté européenne, il devra soit présenter un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France, soit, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité compétente du pays.
- 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).

2,2 – Contenu de l'enveloppe relative à l'offre (n°2) :

Les documents contenus dans l'enveloppe relative à l'offre permettent de juger de l'offre.

L'enveloppe relative à l'offre contiendra :

- l'acte d'engagement, complété, daté et signé (partie B),
- l'annexe de l'acte d'engagement, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir :
 - o le coût des loyers trimestriels pour chaque appareil (annexe 1),
 - o le coût « copie » par copie, correspondant à la maintenance (annexe 2)
 - o les périodicités et délais d'intervention pour la maintenance des appareils.
- la documentation technique des appareils (ou descriptif équivalent), datée et signée,
- un relevé d'identité bancaire original.

Article 3 : dépôt des offres :

3,1 – Adresse et modalités de dépôt des offres :

Le dossier du soumissionnaire sera constitué d'un pli fermé, contenant les enveloppes n°1 (candidature) et n°2 (offre), dûment identifiées. Ce pli portera les mentions suivantes :

Appel d'offres – Collège Jules Simon
Location et maintenance de 3 photocopieurs

remettre dès réception à Madame HENRY, gestionnaire

NE PAS OUVRIR

Acheminé par voie postale ou remis directement dans l'établissement, le pli doit être adressé comme suit :

COLLEGE JULES SIMON
24 place Maurice Marchais
56000 VANNES

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ou voie électronique ne sera accepté.

3,2 – Date et heure limites de dépôt des offres :

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, de manière à parvenir au plus tard le 23/11/2018, à 16h.

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

Article 4 : durée de validité 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 (enveloppe n°1) :

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, en application des articles 43, 44, 46 et 47 du code des marchés publics, 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. »

Les enveloppes contenant les offres des candidats non admis leur sont rendues sans avoir été ouvertes.

Article 6 : examen des offres (enveloppe n°2) 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 :

- **Qualité des produits : 30 %**
- **Services associés (maintenance) : 30 %**
- **Prix : 40 %**

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

- documents et informations techniques transmis par les candidats,
- appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation) sur démonstration et/ou essai des matériels.

L'établissement se réserve en effet la possibilité de tester dans ses propres locaux, le matériel proposé. Chaque candidat devra mettre ainsi gratuitement à la disposition de l'établissement, sur la demande éventuelle de ce dernier et pour une durée n'excédant pas une semaine, un exemplaire du matériel proposé. Ce matériel sera, au cours de cette période, utilisé de manière à appréhender ses qualités techniques. Un test avec connexion réseau pourra être demandé.

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 dans l'enveloppe relative à 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 demande exprimée 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 :

<p>« 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. »</p> <p>date</p> <p>signature</p>

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

Article 6 : renseignements :

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

Madame HENRY, gestionnaire du collège Jules Simon
(Tél. 02 97 47 27 81 ; mail : gestion.0560050a@ac-rennes.fr)