lycée professionnel
Parc Saint-Jean

académie
Nice

éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSULTATION POUR LA LOCATION ET L'ENTRETIEN DE 4 PHOTOCOPIEURS DU LP PARC SAINT JEAN
83100 TOULON

REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)

DATE ET HEURES LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Le Vendredi 4 septembre 2020 à 12h00.

ARTICLE 1 – Objet et type de la consultation

1.1 Objet de la consultation

La consultation est organisée par un **Pouvoir Adjudicateur** en vue de la réalisation de la mission suivante :
Location et Maintenance de 4 photocopieurs du LP PARC SAINT JEAN.

La prestation se situe à l'adresse suivante :

- LP PARC SAINT JEAN
- Place du 4 septembre
- 83100 TOULON

1.2 Type de consultation

Le présent appel d'offre est une mise en concurrence, établi en application des dispositions des articles 26 et 28 du code des marchés publics (Marché passé en procédure adaptée.)

ARTICLE 2 – Organisation de la maîtrise d'ouvrage

2.1 Maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur est le maître d'ouvrage pour le compte duquel les prestations sont exécutées. Le représentant du pouvoir adjudicateur est le représentant du maître d'ouvrage, dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre du marché et à le représenter dans l'exécution du marché.
Le maître d'ouvrage est :

- Madame Sylvie AUBRUN, Proviseure du LP PARC SAINT JEAN

2.2 Organisateur de la consultation

La consultation est organisée par :

- Madame La Proviseure du Lycée PARC SAINT JEAN
- Place du 4 Septembre
- 83100 TOULON
- 04 94 03 93 93 (tél)
- 04 94 03 93 99 (fax)
- ce.0830059n@ac-nice.fr

ARTICLE 3 – Condition de participation des candidats

Toute personne physique ou morale est admise à concourir, dans la mesure où elle est éligible :
Ne peuvent participer à la consultation, directement ou indirectement, les personnes ou entreprises ayant pris part à son organisation et son déroulement, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, ascendants ou descendants ou leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury. Les membres du jury ne peuvent en aucun cas participer aux missions confiées au prestataire retenu à l'issu de l'appel d'offres.

ARTICLE 4 – Organisation générale de la consultation

4.1 Dossier de la consultation

Le dossier de la consultation est téléchargeable sur la plateforme AJI (https://association.aji.france.com) ou envoyé gratuitement par courriel ou envoyé contre remboursement des frais d'édition et d'expédition à chaque candidat.

Le maître de l'ouvrage ou son représentant se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.2 Réunion sur site.

Il est prévu une visite des lieux où les prestations doivent se dérouler.
La visite pourra avoir lieu durant la semaine 28, du 6 au 10 juillet 2020, de 08h00 à 16h00, sur rendez-vous en contactant le numéro 04 94 03 93 76. M. BOUTHEON, APAENES Adjoint-Gestionnaire, sera en charge de la visite auprès des entreprises.

4.3 Questions écrites

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier.
En raison de la période de vacances scolaire d'été 2020 et de la fermeture administrative du lycée, du 11 juillet 24 août 2020, les éventuelles questions écrites devront parvenir soit avant la période de fermeture, soit après la date de réouverture (prévue le 24 août 2020) et au plus tard le vendredi 28 août 2020. Elles pourront être transmises :

- par courrier : LP PARC SAINT JEAN - Appel d'offre Photocopieurs – Place du 4 septembre – 83100 TOULON.
- Par Fax : 04 94 03 93 99
- Par courriel : ce.0830059n@ac-nice.fr

La Proviseure du LP PARC SAINT JEAN répondra à l'ensemble des questions écrites sous forme d'une rencontre dans les locaux du lycée (dont la date prévisionnelle est fixée le vendredi 28 août 2020 à 14h00 en salle Tex Avery).
Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu constituant la réponse aux questions posées par les candidats et éventuellement aux questions orales posées en séance. Ce compte-rendu sera adressé à tous les candidats.
En l'absence de questions écrites à la date du 28 août 2020, aucune réunion ne sera prévue.

4.4 Conditions d'envoi ou de remise des prestations

Les prestations des candidats telles qu'elles sont définies dans le présent règlement devront parvenir ou être déposées, avec preuve de dépôt, au plus tard avant la date définie sur la page de garde du présent règlement à l'adresse suivante :

- LP PARC SAINT JEAN
- Appel d'offre Photocopieurs
- PLACE DU 4 SEPTEMBRE
- 83100 TOULON

Mentionner sur l'enveloppe : « NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE ».

Ou bien directement sur la plateforme AJI, de manière dématérialisée.

L'absence de tout ou partie des pièces requises pour l'examen des candidatures peut donner lieu à un avis défavorable, voire un refus d'étudier le dossier de la part du jury, seul compétent dans l'application des règles de l'appel d'offre.

Toute pli arrivé hors délai ne sera pas ouvert et ne sera pas étudié.

4.5 Evaluation des prestations par le jury

La commission du pouvoir adjudicateur procèdera à l'ouverture des offres remises par les candidats et effectuera un marquage distinctif des pièces de chaque candidat. Une analyse des offres et des prestations sera effectuée par le jury, lors d'une unique séance d'ouverture des plis dont la date prévisionnelle est fixée au Vendredi 4 septembre 2020, en salle de réunion, à partir de 14h00.

Le jury évaluera les prestations des candidats, vérifiera leur conformité au règlement de la consultation et proposera un classement fondé sur les critères indiqués à l'article 5.2. Il donnera sur chacun un avis qui sera consigné dans le procès-verbal de séance.

4.6 Désignation du ou des lauréats

Au vu du procès-verbal, la proviseure du LP PARC SAINT JEAN, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur, décide du lauréat. Le lauréat sera invité à remettre dans un délai de 8 jours à compter de l'envoi en RAR, les pièces fiscales et sociales. A défaut il sera éliminé. Dans ce cas, le second du classement sera retenu en tant que lauréat.

4.7 Suites données à la consultation

Une fois la consultation terminée, l'établissement conserve la possibilité de ne donner aucune suite à la consultation : **dans le cas où le jury estimerait qu'aucune offre ne soit acceptable, la présente consultation n'irait pas à son terme et nul candidat ne serait choisi.**

ARTICLE 5 – Jury et critères de classement.

5.1 Composition du jury (CAO du Lycée).

Cette instance est composée de 11 personnes :

- La Proviseure de l'établissement.
- Le Proviseur-Adjoint de l'établissement.
- L'Adjoint-Gestionnaire de l'établissement.
- un DDFPT de l'établissement
- 1 Conseiller Principal d'Education
- L'agent chef (ARL) de l'établissement
- 2 Enseignants représentants élus du personnel au conseil d'administration
- 1 élève représentant la Maison des lycéens
- 1 élève élu du CVL
- 1 parent d'élève représentant élu au conseil d'administration

5.2 Critères de classement des prestations

Les critères ci-après définis, notés sous forme de pourcentage et indiquant le poids respectif de chacun d'entre eux, sont pris en compte pour le classement des prestations :

- Prix : 50%
- Valeur technique (mémoire technique) : 25%
- Qualité des services associés : 25%

ARTICLE 6 – Liste des documents à fournir par les candidats

Les candidats devront fournir les documents prévus aux articles 43 à 47 au Code des Marchés Publics :

- La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants le cas échéant : **imprimé DC1***
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire
- La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics article 43 du Code des Marchés Publics
- La déclaration des candidats : **imprimé DC2*** permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières
- Un extrait KBis de moins de 3 mois
- Certificat d'assurance en responsabilité civile
- Les sociétés ayant commencé leur activité depuis moins d'un an devront fournir un récépissé du dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises

Ainsi que :

- l'acte d'engagement portant mention du prix HT, de la TVA et du prix TTC dûment complété et signé, faisant apparaître clairement les durées proposées.
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Références professionnelles avec coordonnées des clients des trois dernières années ayant contracté un marché similaire afin de pouvoir apprécier la fiabilité du matériel, les délais d'intervention
- Un mémoire technique rédigé par le candidat exposant :
  - ⇒ les moyens humains
  - ⇒ les moyens matériels
  - ⇒ la planification et l'organisation des prestations mises en place pour assurer les prestations.
- un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une copie certifiée conforme de l'état annuel des certificats reçus (NOTI2*), délivré par le Trésorier payeur général (du lieu où le candidat s'acquitte de ses obligations) contre dépôt des certificats fiscaux et sociaux originaux relatifs au dernier exercice arrêté ou équivalent.
- une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (NOTI1*) ou équivalent.

Concernant ces 2 derniers points, les candidats sont libres de produire ces documents à tout moment de la procédure de consultation. Néanmoins, il est demandé dans la mesure du possible de fournir ceux-ci dès le dépôt de l'offre.

*Les candidats peuvent se procurer les déclarations DC1 (ancien DC4), DC2 (ancien DC5), NOTI1 (ancien DC6), et NOTI2 (ancien DC7) sur le site Internet :

http://www.marchespublicspme.com

ARTICLE 7 – Prestations à fournir à minima par les candidats

7.1 Prestations à fournir à minima

Le candidat devra fournir, à minima, les prestations suivantes :

- Livraison, Installation, puis location et maintenance de 3 photocopieurs pour la salle des professeurs
- Livraison, Installation, puis location et maintenance de 1 photocopieur pour le service de gestion.

ARTICLE 8 – Dispositions d'ordre général

8.1 Frais d'acheminement des dossiers de candidature

Les envois seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de l'appel d'offre ne peut être tenu pour responsable en cas de dépassement du délai de remise des propositions. Les frais d'acheminement sont entièrement à la charge des candidats.

8.2 Application du règlement

La remise des pièces à fournir par les candidats, paraphées et signées, vaut acceptation des clauses du règlement de l'appel d'offre. Les candidats se soumettent aux décisions du jury, seul compétent dans l'application des règles de l'appel d'offre.

8.3 Unité monétaire et langue

Les candidats sont tenus de libeller leurs prestations en euros, TVA incluse et les offres seront entièrement rédigées en langue française.

8.4 Litiges, tribunaux compétents

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Toulon
5 rue Racine BP 40510 – 83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 – télécopieur : 04 94 42 79 89
Greffe.ta-toulon@juradm.fr
http://www.ta-toulon.juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal Administratif de Toulon
5 rue Racine BP 40510
83041 TOULON Cedex 9
Tél : 04 94 42 79 30 – télécopieur : 04 94 42 79 89
Greffe.ta-toulon@juradm.fr

8.5 Mode de règlement et modalité du financement

Les règlements seront effectués sur le budget du Lycée PARC SAINT JEAN, par virement après émission d'un mandat administratif dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

8.6 Prise d'effet et durée du marché

Le marché prendra effet à compter du 1er octobre 2020, pour une durée de 4 ans ou 5 ans selon le choix retenu par le jury. La durée retenue sera notifiée au candidat choisi.

ARTICLE 9 – Clause complémentaire

9.1 Délai de consultation

Le délai minimum de durée de validité des offres durant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre est fixé à 21 (VINGT ET UN) jours à compter de la date limite de remise des offres.

A ……, le ……/……/…….
Signature du candidat

Cadre réservé au représentant du pouvoir adjudicateur :

Réunion du jury du : …… / …… / 2020

IDENTIFICATION Numéro de Candidat : PHOTOCOP # …….

Signature :