

LYCÉE POLYVALENT NAPOLEON
15 rue des sports – 61300 L'AIGLE
Téléphone : 02 33 84 26 60
@ : int.0610026x@ac-normandie.fr

Règlement de la consultation : REP2026/01

Marché public de fournitures courantes et de services

LOCATION ET MAINTENANCE DE

7 photocopieurs neufs DONT 2 noirs & blanc ET 5 noirs & blanc + couleurs

MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE

Date limite de réception des offres
Le MARDI 3 MARS 2026 à 12 h 00

Article 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

Le Lycée polyvalent NAPOLEON de L'AIGLE

Représenté par sa Cheffe d'établissement : Mme LANGLOIS Raphaële
15, rue des sports
61300 L'AIGLE
Tél : 02 33 84 26 60

Comptable assignataire des paiements :
Madame l'Agent Comptable du lycée NAPOLEON : Mme BAECHLER Corinne

Article 2 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 7 photocopieurs neufs noirs et couleur (non reconditionnés), pour les besoins des services administratifs et pédagogiques du lycée Napoléon.

Article 3 : DUREE

Durée en mois : 60 mois. La durée d'exécution du marché commence à courir à partir du 01/04/2026.

Article 4 : PROCEDURE DE LA PASSATION

Marché à procédure adaptée selon la réglementation en vigueur.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

La négociation :

Elle pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques du marché.

A l'issue de cette éventuelle négociation, l'acheteur public retiendra l'offre la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation et ses annexes.

Article 5 : ALLOTISSEMENT

Le marché public n'est pas alloti, le pouvoir adjudicateur souhaitant un seul prestataire pour l'ensemble du matériel.

Article 6 : DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :

<https://mapa.aji-france.com/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement de la consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des charges

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 7 : ENVOI DES PROPOSITIONS

Les plis doivent être déposés au plus tard le mardi 3 MARS 2026 à 12 h 00. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limite seront considérés comme étant hors délai. Le pli est à adresser à :

LYCEE NAPOLEON – 15 rue des sports – 61300 L'AIGLE

Et doit être revêtu de la mention "MARCHE PUBLIC – LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS »

Conformément aux articles R. 2132-7 et R. 2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée:

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante :

<https://mapa.aji-france.com/>

Le format électronique préconisé pour la transmission des documents est le format PDF.

Les candidats pourront être amenés à transmettre une copie de sauvegarde sur clé USB. Cette copie de sauvegarde ne sera demandée que dans les cas où la version transmise par voie électronique ne pourrait être utilisée (programme malveillant...).

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Article 8 : PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents ci-après (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature) ; le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir :

- * Du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les trois derniers exercices disponibles
- * De l'effectif moyen annuel du candidat et l'importance du personnel 'encadrement pendant les trois dernières années
- * De l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché

Article 9 : PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants (en français ou traduit) :

1. L'acte d'engagement
Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement.
2. Le cahier des charges
3. Le mémoire technique justifiant des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, moyens humains...)
4. L'annexe financière complétée et signée.
5. Le relevé d'identité bancaire.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension de son offre notamment le guide des prérequis techniques pour l'installation du matériel.

Article 10 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance nécessaires.
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la commande publique.

Article 11 : CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

Le pouvoir adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché :

LOCATION ET MAINTENANCE DE 7 PHOTOCOPIEURS NOIRS NEUFS + NOIRS ET COULEUR

	DESCRIPTION	PONDERATION
1	Valeur technique	35 %
1.1	Respect des critères demandés	30 %
1.2	Impact environnemental (bruit, consommation, temps de chauffe,...)	5 %
2	Prix	30 %
3	Services proposés	35 %
3.1	Délai d'intervention	15 %
3.2	Assistance technique	15 %
PONDERATION		100 %

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue du pouvoir adjudicateur. Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au

soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R.2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base des annexes financières dûment complétées par le candidat.

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

Ils peuvent également présenter une offre comportant des variantes s'ils respectent les exigences minimales exigées dans le cahier des charges.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat devra s'identifier (Nom de la personne physique et adresse électronique non personnalisée) à défaut il ne bénéficiera pas de la transmission de toutes les informations complémentaires sur le déroulement de la procédure (questions/réponses ; modification éventuelle des documents ...).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison de sa non identification, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG Fournitures courantes et services.

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de CAEN.

