



*notre volonté, votre dynamisme,
une énergie commune.*

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

N°2020 – 01

LOCATION / MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS LASER MULTIFONCTIONS et Prestations associées

Procédure adaptée - article R2123-1 du Code de la Commande Publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C)

Date limite de réception des offres : Mercredi 22 avril 2020 à 17h00

Mairie de Raillencourt Sainte Olle
858 route d'Arras
59554 RAILLENCOURT SAINTEOLLE
☎ 03 27 81 20 50 📠 03 27 83 41 61
Email : mairie@raillencourt.fr
Site internet : www.raillencourt.fr

1- Objet du marché public et dispositions générales

1.1 - Objet du marché public

Location, maintenance et prestations associées de photocopieurs laser neufs multifonctions pour :

- L'école primaire Ringeval rue Pasteur (1 photocopieur NB)
- L'école primaire Jules Ferry rue de l'Eglise (1 photocopieur NB)
- L'école maternelle Jules Ferry rue de l'Eglise (1 photocopieur NB/Couleur)
- La Médiathèque 626 route d'Arras (1 photocopieur NB/Couleur)
- Le service Animation-Jeunesse 606 route d'Arras (1 photocopieur NB/Couleur)

Autres prestations attendues :

- Formation des personnels aux matériels et différentes mises à jour
- Maintenance curative et préventive des matériels
- Fournitures de consommables

La date prévisionnelle de mise en service des photocopieurs est le 1^{er} juin 2020.

Visite des lieux :

Le soumissionnaire doit obligatoirement effectuer la visite des locaux où seront installés les photocopieurs. Il doit s'adresser 48 heures à l'avance au secrétariat de mairie

☎ 03 27 81 20 50 aux heures d'ouverture du service (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. **Date limite des visites le vendredi 03 avril 2020.**

1.2 – Type de procédure

Procédure adaptée - article R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique -

1.3 – Durée du marché

Le marché est conclu pour 1 an, renouvelable 3 fois par tacite reconduction, soit une durée totale de 4 ans.

En cas de décision de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur enverra par LRAR sa décision 3 mois avant la date anniversaire du contrat.

Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

1.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2 – Documents de la consultation

2.1 – Contenu

- ∞ Le présent règlement de consultation (R.C)
- ∞ Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P)
- ∞ Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)
- ∞ Le bordereau de prix unitaire (B.P.U)
- ∞ L'état des prix forfaitaires (E.P.F)

2.2 – Retrait du DCE

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande :

↳ Par mail : sg-raillencourt@orange.fr

↳ Par téléchargement sur le site de la commune : www.raillencourt.fr

↳ En mairie du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

↳ Par courrier à l'adresse suivante : Mairie 858 route d'Arras 59554 Raillencourt Sainte Olle

3 – Déroulement de la consultation

3.1 – Condition de participation des candidats

Aucune forme de groupement d'opérateurs économiques n'est imposée.

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul prestataire ou par un groupement devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Les offres et candidatures parvenues hors délai seront éliminées et renvoyées à leur auteur. Article R2143-2 du Code de la Commande Publique.

3.2 – Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que les candidats puissent participer à la procédure de passation par des moyens propres à garantir qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public. Article R2143-3 du Code de la Commande Publique

3.3 – Examen des offres

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, sur une pluralité de critères objectifs, non discriminatoires et liés à l'objet du marché, selon l'article R2152-7 du code de la commande publique

Les critères d'attribution des offres sont les suivants :

Libellé	%
Prix de la prestation	50
Valeur technique appréciée à partir du mémoire	50

Prix de la prestation.

Une note sur 100 points sera attribuée à chaque offre

- 50 points pour le prix de la maintenance
- 50 points pour le prix de la location

Valeur technique

Une note sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du mémoire technique

- 50 points : Le service après- vente et l'assistance technique
- 50 points : Performance environnementale des équipements

3.4 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.5 – Négociation

Aucune phase de négociation n'est prévue pour cette consultation.

3.6 – Attribution du marché public

Le marché ne peut être attribué qu'au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les pièces prévues aux articles D8222-5, D. 8222-7 et D. 8254-2 du code du travail, et ce, tous les 6 mois, à savoir :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - ∞ Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
 - ∞ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
 - ∞ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
 - ∞ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription
 - ∞ La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié
 - *sa date d'embauche
 - *sa nationalité
 - *le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

4 – Contenu des plis

4.1 – Pièces relatives à la candidature- (article R2143-3 Code de la commande publique)

Les candidatures seront rédigées en langue française.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces indiquées ci-dessous

- ∞ Le formulaire DC1 - « lettre de candidature »
- ∞ Le formulaire DC2 - « déclaration du candidat »
- ∞ L'ordonnance de jugement si le candidat est en en cours de redressement judiciaire
- ∞ L'attestation de responsabilité civile et professionnelle à jour
- ∞ Une présentation globale de la société
- ∞ Une déclaration indiquant ses effectifs et leurs qualifications pour chacune des trois dernières années

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

4.2 – Pièces relatives à l'offre

- ∞ **Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U)**
- ∞ **L'Etat des Prix Forfaitaires (E.P.F)**
- ∞ **Le mémoire technique**, qui sera rendu contractuel à la signature du marché, lequel contiendra :
 - les coordonnées de l'interlocuteur principal ou du service à contacter en priorité en cas de défaillance
 - les fiches techniques des matériels proposés et mis à disposition
 - un document certifiant que le matériel fourni est neuf
 - la proposition de l'offre globale de formation : présentielle ou à distance, fréquences...
 - les modalités d'intervention de l'assistance technique (Télémaintenance, procédure et délai d'intervention, jours et horaires d'ouverture, périodes de fermeture)
 - la gestion de l'approvisionnement en consommables et les modalités de reprise des consommables usagés et leur destination
 - une notice environnementale sur la consommation énergétique des équipements, les nuisances générées par les appareils, la gestion de la fin de vie des appareils
- ∞ **Le quitus de visite**

5 – Conditions de remise des plis

5.1 – Transmission sur support papier

Les candidats transmettent, dans une seule enveloppe leur candidature et leur offre sous pli cacheté, portant la mention : « **Marché de services – Location et maintenance de photocopieurs laser multifonctions** » « NE PAS OUVRIR »

- sur place, contre récépissé
- par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal à l'adresse suivante :

Mairie de RAILLENCOURT SAINTE OLLE

858 route d'Arras

59554 RAILLENCOURT SAINTE OLLE

6 – Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sur les documents de consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

7 – Modifications des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base de ces documents modifiés sans pouvoir faire de réclamation. En cas de report de la date limite durant l'étude du dossier par les candidats, la disposition précédente s'applique en fonction de la nouvelle date.

8 – Clauses diverses

8.1 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Le mode de règlement est le mandat administratif.

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

Les factures seront transmises via le portail CHORUS PRO.

8.2 – Recours

Compétence juridictionnelle pour toute contestation de la procédure :

Tribunal Administratif de Lille
5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS62039
59014 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

<http://lille.tribunal-administratif.fr/ta-cao>