

REGLEMENT DE CONSULTATION



COLLÈGE
PAUL EMILE VICTOR

Le Gestionnaire
M. DELATOUR Philippe

10 route de Laval
AZÉ
53200 CHATEAU-GONTIER
☎ 02.43.09.15.50
☎ 02.43.07.29.17

Identification de la personne publique

Collège Paul Emile Victor
10, Route de LAVAL – AZÉ
53200 Château-Gontier

Pouvoir adjudicateur : Madame la Principale du collège

Comptable assignataire : Madame l'Agent Comptable du collège Paul-Émile Victor représentée par Monsieur le Gestionnaire du collège

1) Objet du présent marché:

Le marché a pour objet :

- la location ou la vente, et la maintenance d'un appareil de reprographie neuf ou remis à neuf couleur à compter du 15 mai 2016 au service administratif du collège.
- la location ou la vente, et la maintenance d'un appareil de reprographie neuf ou remis à neuf à compter du 15 mai 2016 au service pédagogique du collège.

La durée du ou des marchés(s) sera conclue pour 4 ans.

2) Type de procédure:

Marché à procédure adaptée selon les modalités de l'article 28 du nouveau code des marchés publics.

La publicité est effectuée par voie de mise en ligne sur le site de l'Association des journées de l'Intendance (<http://www.aji-france.com>).

3) Dépôt des offres:

Les offres doivent être envoyées, de préférence, en recommandé ou déposées contre récépissé auprès de Monsieur le Gestionnaire du collège avant le 22 mars 2016 à midi.

4) Définition des lots:

La fourniture est divisée en deux lots. Les candidats peuvent proposer une offre pour un ou plusieurs lots.

Des variantes peuvent être présentées pour chacun des lots: option d'achat ou option location.

Les prestations annexes suivantes seront obligatoirement prévues dans chacune des offres: livraison et mise en service du matériel, formation des utilisateurs, maintenance préventive et intervention en cas de panne dans le délai maximum de 24 h ouvrables, **récupération des consommables vides.**

Les lots seront attribués séparément.

I. Administration

Le photocopieur devra être couleur. La proposition de tarif devra faire apparaître le prix par page A4 et A3 pour le noir et blanc mais aussi le prix par page A4 et A3 pour la couleur. Ces coûts devront comprendre la maintenance et les consommables (le cas échéant, préciser la formule de révision des prix) Vitesse minimum: 55 copies/min avec trieur assembleur, introduction automatique d'originaux. Les options fax, imprimante réseau informatique et scanner seront obligatoirement proposées avec cet appareil. Le volume moyen réalisé est d'environ 125 000 copies par an.

II. Salle des professeurs

Le photocopieur devra être noir et blanc. La proposition de tarif devra faire apparaître le prix par page A4 et A3. Ces coûts devront comprendre la maintenance et les

consommables (le cas échéant, préciser la formule de révision des prix) Vitesse minimum: 60 copies/min Le volume moyen réalisé est d'environ 325 000 copies par an (dont 2/3 en A4).

L'appareil sera équipé d'un système de comptage des copies par utilisateur.

Les enseignants accéderont au copieur en composant un code, chaque compte pourra être bloqué lorsque le maximum de copies attribuées sera atteint.

La fonction imprimante avec interface réseau est obligatoire.

L'administration doit pouvoir ajouter ou supprimer des comptes, modifier les codes d'accès, contingerer le nombre de copies par utilisateur, relever les compteurs individuels.

Options attendues :

- introduction automatique d'originaux
- impression réseau (le professeur doit pouvoir imprimer depuis sa salle)
- prioriser les photocopies devant l'appareil sur les impressions à distance
- imprimer depuis une clé USB (fichier en format PDF)
- réalisation de brochure
- trieuse
- agrafage
- scanner et numériser en PDF vers le port USB

5) Choix de l'offre

Dans le choix des offres, il sera tenu compte :

- De la valeur totale de chaque lot qui se définit par le cumul du prix de l'appareil (prix d'acquisition ou total des loyers) et de son fonctionnement sur la durée du contrat : 40%.
- De la qualité des produits : 30 % (chaque option demandée sera notée ainsi que la fiabilité du matériel proposé qui sera vérifiée auprès des références clients)
- Des garanties professionnelles présentées par les candidats (Moyens techniques, logistiques et administratifs) : 10 %.
- De la qualité des services antérieurs : 20 % (indiquer des références clients relatives à un usage en établissement scolaire)

6) Présentation des dossiers

Le coût financier devra être présenté par trimestre en distinguant le prix de la maintenance du prix de la location ou de l'achat.

Le coût des agrafes et celui du kit d'agrafage devront être indiqués.

Le nombre de toner commandable par avance ne pourra être inférieur à 2.

Il est souhaitable que la commande de consommables soit réalisée via une interface web et de façon automatique. Ce critère sera vérifié auprès des références clients et sera noté dans la rubrique qualité des services antérieurs.

Le délai maximal d'intervention devra être précisé. Celui-ci sera vérifié auprès des références clients et sera noté dans la rubrique qualité des services antérieurs.

Une facture de régularisation annuelle parviendra au collège avant la fin du mois de décembre.

7) Modalités d'attribution

La commission d'appel d'offres du collège se réunira dans le délai de 4 semaines après la date limite de dépôt des offres. Elle procédera à l'ouverture des plis et au choix des fournisseurs.

L'administration informera les candidats dont la ou les offres ont été rejetées dans les 8 jours suivant la réunion de la commission d'appel d'offre. Ces derniers disposent alors d'un délai de 8 jours pour demander des explications et éventuellement émettre un recours auprès du pouvoir adjudicateur.

Passé ce délai, l'administration notifiera l'attribution des lots aux candidats sélectionnés.

8) Modalités d'exécution

Le ou les appareils seront livrés et mis en service pour le 13 mai 2016 au plus-tard. Le fournisseur aura vérifié au préalable que toutes les conditions techniques nécessaires à la bonne installation du matériel sont réunies, et aura demandé dans son offre, les éventuels

aménagements indispensables. A défaut de ces précautions, le fournisseur en assumera lui-même les conséquences, soit en renonçant au marché, soit en prenant les transformations à sa charge.

En fin de contrat les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

9) Location du matériel

Si le pouvoir adjudicateur choisit l'option location, le titulaire du marché peut soit louer directement le matériel aux conditions prévues, soit faire appel à une société de crédit bail. Dans cette dernière hypothèse, et si le marché était résilié aux torts du titulaire, ce dernier assurera lui-même le paiement des loyers restant à courir.

10) Modalités de détermination et de vérification des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison et à l'installation, et à la formation des utilisateurs.

11) Mode de règlement

Pour les appareils admis en location, les loyers seront payés trimestriellement en début de période.

Les frais de maintenance et de consommables seront facturés mensuellement ou trimestriellement au vu des relevés de compteur de copies.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et une copie, portant outre les mentions légales les indications suivantes :

- compteur initial
- compteur final

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif à 30 jours maximum.

En cas de non-respect du délai global de paiement, des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêts légal en vigueur augmenté de deux points, sont dus au fournisseur.

12) Résiliation

Le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, avant son échéance, dans tous les cas prévus au code des marchés publics, et en particulier :

- renseignements inexacts sur la situation économique et financière du candidat
- impossibilité pour le candidat de produire dans le délai demandé, les certificats sociaux et fiscaux, et les pièces prévues aux articles R 324-4 et R 324-7 du code du travail.

Le pouvoir adjudicateur peut également prononcer la résiliation pour faute en cas de manquement répété aux obligations du titulaire, notamment au regard des délais d'intervention.

13) Litiges

En cas de désaccord entre le pouvoir adjudicateur et un titulaire du marché, le conflit sera porté devant le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges, relatifs aux marchés publics, territorialement compétent.

Le présent règlement de consultation devra être joint à l'offre des candidats.

Cachet de l'entreprise

Fait à, _____, le _____

Signature avec
Nom et Prénom du Responsable