



**REGLEMENT DE LA
CONSULTATION**

Objet du marché :

Location et maintenance de deux photocopieurs numériques neufs dont un en impression couleur et un en noir pour 5 ans.

Pouvoir Adjudicateur :

Collège H. Becquerel – AVOINE par M. Pierre Junges

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**,
Selon les dispositions du Code des Marchés Publics

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

Date d'envoi à l'organe de publication..... : 27/05/16

Le présent règlement comporte 5 feuillets numérotés de 1 à 5

Article 1 : Présentation de la procédure :

1.1 - Mode de passation du marché :

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 a pour objet la location sans option d'achat et la maintenance de deux photocopieurs neufs dont :

- un en impression couleur à l'administration
- un en noir pour la salle des professeurs.

Le descriptif du matériel figure en annexe du Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement, à l'adresse suivante :

Collège Henri
15 rue Michel Bouchet
37420 AVOINE

Le contrat prend effet à compter du 01/10/16 et pour une durée au maximum de 5 ans.

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 :

La facturation sera établie trimestriellement.

La facturation de la maintenance devra être effectuée au nombre réel de copies réalisées sur la période.

L'émission de la facture est déclenchée par l'envoi au titulaire, par l'établissement, d'un document de décompte fourni par le titulaire faisant apparaître le relevé des compteurs à la fin de chaque trimestre. En cas de litige seul le relevé contradictoire entre le cocontractant et le Collège H. Becquerel fera foi.

A l'expiration de chaque période trimestrielle, les deux parties établissent de façon contradictoire un relevé du nombre total de copies, afin de tenir compte, si nécessaire, d'éventuels décalages dans les dates de relevés.

Le titulaire devra établir une facturation à terme échu.

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 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 ou deux dossiers informatiques par la voie électronique :

- 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 société : ses moyens (matériels et humains), compétences et expériences dans le domaine de l'enseignement.
- La déclaration du candidat dûment renseignée et signée. La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle 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.
- une copie du ou des jugement(s) si le candidat est en redressement judiciaire ;
- une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics (interdiction de soumissionner).
- Une attestation sur l'honneur du candidat déclarant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1, L125-3 du code du travail.

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 l'offre.

L'enveloppe relative à l'offre contiendra :

- le règlement de consultation paraphé et signé, justifiant de la prise de connaissance ;
- le candidat devra obligatoirement produire une offre de base conforme aux caractéristiques minimales demandées dans le cahier des charges particulières.
(Il a la possibilité de proposer jusqu'à deux variantes qui devront être expliquées et chiffrées séparément.)
- le détail de l'offre du candidat, à savoir :
 - o le coût des loyers trimestriels hors taxes et toutes taxes comprises (annexe 1) à un prix fixe et non révisable sur la durée du contrat. La valeur résiduelle de rachat des machines sera également indiquée. La facturation de location sera trimestrielle à terme échu.
 - o le coût « copie » avec un maximum de 5 décimales, correspondant à la maintenance (annexe 2). Il sera proposé un coût copie pour le noir et un pour la couleur : ces prix seront fixes et non révisables pour la durée du contrat.
 - o Les périodicités et délais d'intervention pour la maintenance des appareils.
- la documentation technique de l'appareil (ou descriptif équivalent), datée et signée,
- Un relevé d'identité bancaire original.
- L'acte d'engagement à remplir est joint au dossier de consultation établi par le Collège.

Article 3 : Dépôt des offres :

3.1 Conditions de participation :

La prestation ne pourra pas être sous traitée

3.2 Date limite :

La date limite de dépôt des offres est fixée
au vendredi 17 juin à 17 heures.

3.3 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 :

**Consultation – Collège H. Becquerel
Location et maintenance de photocopieurs
À remettre dès réception à Madame AGEN,
ADJOINTE GESTIONNAIRE**

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

**COLLEGE H. BECQUEREL
15 rue Michel Bouchet
37420 AVOINE**

Ou par messagerie électronique :

Ce.0370994@ac-orleans-tours.fr

3.4 Délai de validité

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

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 17 juin 2016 à 17 h 00.**

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 120 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,

Article 6 : Examen des offres (enveloppe n°2) et attribution du marché :

6.1 Critère de jugement

L'offre économique la plus avantageuse sera retenue selon les barèmes suivants :

* la fourchette budgétaire devra se situer entre 7 500,00€ et 9 000,00€ TTC annuelle location et maintenance du matériel (coût copie, consommables, interventions, etc...)

* prix : **45%**

* Qualité des produits : **25%**

* Qualité de services associés : **25%**

(les capacités de l'entreprise, dont ses références et moyens mobilisables, son engagement de formation des utilisateurs et de délai contractuel d'intervention, de prêt de matériel, les facilités de gestion des comptes, relevé de compteurs et interventions et tout autres services à détailler)

* Qualité de livraison et installation : **5%**

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 :

« 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. »
Date et signature

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

6.3 Attribution et date d'exécution

Le marché composé du lot unique sera notifié au fournisseur retenu
au plus tard le 17 juillet 2016.

Le fournisseur devra alors mettre en service les machines
au plus tard le vendredi 30 septembre 2016,

sous peine de nullité du marché. La location et la maintenance prendront effet le jour de la mise en service.

Article 7 : Renseignements :

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

Madame AGEN, Adjointe Gestionnaire du Collège H. Becquerel
(Tél. 02 47 93 85 10 - fax 02 47 58 98 39 sophie.agen@ac-orleans-tours.fr)

Lu et approuvé

Le2016

Le pouvoir adjudicateur

Nom & qualité du signataire

Pierre Junges Principal

Signature

