

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE COPIEURS

*LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JOLIOT CURIE
105 rue du Dauphiné
34200 Sète
Tél 04 67 18 66 66 – Fax : 04 67 18 66 51*

Pouvoir adjudicateur : Monsieur Jean-François PONS, Proviseur

Comptable, assignataire : Madame Emmanuelle CHABAUD, Agent Comptable

Contact pour tout renseignement : Madame Carole BARO

Courriel : carole.baro@ac-montpellier.fr

Date de Publication : 17/11/2017

Date limite de remise des offres : 08/12/2017

1- Procédure

Procédure adaptée établie selon les dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Offre publiée sur le site des journées de l'intendance : www.aji-france.com

2- Objet

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 9 copieurs neufs.

3- Durée

Le présent marché d'une durée de 60 mois prendra effet à compter du 8 janvier 2018 jusqu'au 08/01/2023.

4- Description et nature des fournitures

Le présent marché est composé d'un lot unique portant sur la location et la maintenance de copieurs décrits dans le cahier des clauses techniques particulières. Chaque copieur fera l'objet d'un contrat numéroté.

5- Livraison et installation

La livraison et l'installation des matériels prévus dans le cahier des clauses techniques particulières seront réalisées au Lycée Joliot Curie entre le lundi 8 janvier 2018 de 8h30 à 17h00 et le 12/01/2018.

Le prestataire devra effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contrainte d'accessibilité, superficie des locaux, prises électriques, etc.).

Un relevé contradictoire des compteurs sera effectué au moment de la mise en service de chaque machine ; il servira de point de départ au contrat de maintenance.

L'évacuation des emballages est assurée par l'installateur.

6- Prix

◆ *Location :*

Le prix fixé dans l'acte d'engagement est ferme et définitif pour toute la durée du marché. Il est mentionné en euros en HT et en TTC et comprend tous les frais, y compris de livraison, de formation et d'installation.

◆ *Maintenance* :

Les prix des contrats de maintenance seront proposés sous forme de coûts copie ferme pour la durée du contrat avec facturation trimestrielle au réel, à terme échu, au vu des relevés compteurs transmis par fax ou par mail ou télé relevé.

Il n'est pas prévu d'engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies.

Le prix du contrat de maintenance (coût copie) devra comprendre tous les consommables inclus dans le contrat d'entretien, à l'exclusion du papier, mais y compris les agrafes, les tambours et les toners, les pièces et éléments de rechange, les frais de main d'œuvre et de déplacement.

Le coût copie du A3 sera égal à celui du A4. (1 A3 = 2 A4)

7- Acomptes

Il n'est pas versé d'avance au titulaire.

8- Facturation et paiements

Les prestations, objet du présent marché, font l'objet d'une facturation trimestrielle sans frais de gestion supplémentaires.

Les factures seront établies en un original et une copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes ;

- les noms et adresses du titulaire du marché ;
- n°SIRET et code APE ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal ;
- le montant hors TVA ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC.

Elles pourront être déposées sur le portail Chorus-Pro.

Le paiement s'effectuant par virement administratif, le prestataire devra fournir un RIB original comportant les coordonnées IBAN et BIC lors du commencement d'exécution du contrat et à l'occasion de toute modification de ses coordonnées bancaires.

9- Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours.

Le défaut de paiement dans les délais fixés fait courir de plein droit et sans autres formalités au bénéficiaire du bailleur des intérêts moratoires, calculés dans les conditions prévues par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal à celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

10- Demande renseignements

Les demandes de renseignements sont à adresser à Madame BARO Carole aux coordonnées suivantes :

Par courriel uniquement à : carole.baro@ac-montpellier.fr

11- Modalités de dépôt des offres

Les dossiers seront envoyés par mail uniquement au plus tard pour le vendredi 08 décembre 2017 à l'adresse suivante : carole.baro@ac-montpellier.fr

Le dossier complet comprendra :

- 1) Le présent règlement de consultation daté et signé par le responsable légal de l'entreprise ;
- 2) l'acte d'engagement dont le modèle est joint ou tout autre document qui indiquera la référence du matériel proposé par le candidat, le prix unitaire hors taxe de la location trimestrielle de chaque copieur, le prix total hors taxe pour la maintenance de chaque copieur avec le prix par copie en noir et blanc et le prix par copie couleur. Ce document vaudra alors acte d'engagement ;
- 3) le bordereau de prix ;
- 4) la documentation présentant les matériels proposés.

NB : Le candidat retenu devra transmettre sous 8 jours une attestation de régularité fiscale et sociale. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée. Ces documents sont à demander aux services de la DGFIP et de l'URSSAF.

12- Attribution du Marché

Le fournisseur sera retenu en fonction des critères suivants classés par ordre de priorité :

- ◆ Prix : 60%

- ◆ Valeur technique des matériels proposés : 10%
- ◆ Qualité des conditions de livraison : 10%
- ◆ Services associés (délais d'intervention, délais de réparation, formation des personnels...) : 20%

L'examen de la valeur technique du matériel se fera sur la base des documents et informations transmis par les candidats et le cas échéant sur démonstration et/ou essai des matériels en vue d'évaluer l'ergonomie, la robustesse, la facilité et le confort d'utilisation.

L'engagement du Lycée Général et Technologique ne pourra être tenu pour définitif qu'après signature par l'ordonnateur, chef d'établissement, des contrats avec le prestataire dûment approuvé par le Conseil d'administration du Lycée et acquisition du caractère exécutoire de la délibération.

13- Juridiction compétente

Le marché étant passé par un établissement public local d'enseignement,, tout litige sera de la compétence du tribunal administratif de Montpellier.

Je certifie avoir pris connaissance du présent règlement de consultation que je déclare accepter sans modification ni réserve.

Fait à :

Le :

Le responsable légal de l'entreprise :

Nom, prénom :

Signature et cachet de l'entreprise

LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JOLIOT CURIE

105 rue du Dauphiné

34200 Sète

Tél 04 67 18 66 66 – Fax : 04 67 18 66 51