|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CHARGES**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)**

**I – IDENTIFIANTS**

 **A – LA COLLECTIVITE :**

Pouvoir adjudicateur : **Collège DUCOS DU HAURON**

 **avenue Georges Cuvier**

 **47000 AGEN**

 **Tel : 05 53 77 29 19**

Représenté par : Monsieur Pierre LISSALDE, principal

Adjoint gestionnaire : Madame Sandrine SAINT-HILAIRE

 **B – OBJET DU MARCHE :**

**LOCATION ET MAINTENANCE DE 2 PHOTOCOPIEURS**

Date limite de remise des offres : **MARDI 6 FEVRIER 2018**

**II – PROCEDURE DE CONSULTATION**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article 28 du Code des Marchés Publics.

Ce marché concerne la location et maintenance de matériels de reprographie (photocopieurs).

Le contrat prendra effet à compter du **1er avril 2018** **pour une durée de 3 ans**.

**III – REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Article 1 – Date limite de dépôt des offres : **Le mardi 6 février à 12 heures**

Article 2 – Modalités de dépôt des offres

Les propositions seront adressées :

 - soit par voie postale au Collège Ducos du HAURON

 Service intendance

 avenue Georges Cuvier

 47000 AGEN

 - soit par mail à : gest.0470677f@ac-bordeaux.fr

Article 3 – Critères de choix

 Les offres seront examinées selon les critères de choix suivants :

 Offre économiquement la plus avantageuse, selon la pondération suivante :

**- Prix : 40%**

**- Valeur technique des matériels proposés : 30%**

**- Services associés : délais d’intervention, délais de réparation, formation des personnels: 30%**

L’examen de la valeur technique de l’offre se fera notamment à partir des éléments suivants :

-documents et informations techniques fournis par le candidat

-appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d’utilisation, examen des expériences similaires référencées).

S’agissant d’un marché à procédure adaptée, le collège se réserve le droit de négocier les offres en présence.

Article 4 – Coordonnées pour les demandes de renseignements

 Mme Sandrine SAINT-HILAIRE, gestionnaire. Tél : 05 53 77 29 19

 Adresse mail : gest.0470677f@ac-bordeaux.fr

Article 5 – Droit et langue :

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d’emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S’ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d’une traduction en français, certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

**IV – DISPOSITIONS DU MARCHE**

Article 1 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 2 photocopieurs du collège pour **une durée** **de 3 ans du 1er avril 2018 au 30 mars 2021.**

Article 2 – Allotissement

 Le présent marché est composé d’un **lot unique.**

Article 3 – Détail des prestations

3.1- Description des matériels

Le descriptif des matériels est détaillé **en annexe** au présent document.

Les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf en location, de conception robuste et d’utilisation simple, adapté à une utilisation en libre-service en milieu scolaire.

3.2 - Livraison et installation

La prestation comprend :

- la livraison, le raccordement électrique et la mise en service dans les locaux de l'établissement des photocopieurs. Tout aménagement nécessaire à l'installation des photocopieurs est à la charge du prestataire.

- une formation des personnels sur l'utilisation des photocopieurs et sur le logiciel de gestion des codes utilisateurs.

La livraison et l’installation  des matériels seront réalisées au collège DUCOS DU HAURON au plus tard le mardi 27 mars 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 ainsi que la récupération des matériels à l’issue du marché.

 3.3 - Fourniture des consommables

La prestation comprend la fourniture des consommables suivants :

* le toner
* les composants nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs

 3.4 - Maintenance

La prestation comprend :

- la maintenance préventive couvrant toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d’entretien courant et de remplacement des pièces d’usure courante. Elle s’opère sur site pendant les heures d’ouverture du collège. Elle comprend une visite annuelle avant la rentrée scolaire.

- la maintenance curative sur site **sous 1/2 journée** pour le fonctionnement des photocopieurs. En cas de panne supérieure à 2 jours, un matériel équivalent doit être installé pour assurer le service de copie.

- la maintenance informatique pour les photocopieurs connectés au réseau du collège.

Article 4 – Prix

L 'offre de prix sera composée :

- du prix de la location pour chaque photocopieur

- du coût à la copie N/B

- du coût à la copie couleur

* 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 d’assurance, de livraison, de formation et d’installation.

* Maintenance :

Les prix du contrat de maintenance seront proposés sous forme de coût copie ferme pour la durée du contrat avec facturation trimestrielle au réel, à terme échu, au vu des relevés de compteurs.

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 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 au A4.

Article 5 – Exécution du marché

Le présent marché est régi par le cahier des clauses administratives générales : fournitures courantes et services.

Les produits devront répondre aux normes européennes, françaises ou reconnues équivalentes.

Les fiches techniques du constructeur devront obligatoirement être jointes à l’offre.

Article 6 – Pièces constitutives du marché

- Offre du candidat (selon modèle joint), comportant les quantités et les prix proposés, valant acte d’engagement,

- Présent règlement de la consultation et cahier des charges,

- Un devis détaillé ou facture pro-forma.

- Une fiche faisant état de sa capacité professionnelle, technique et financière,

- Une déclaration sur l’honneur, datée et signée, pour justifier que le candidat a satisfait aux obligations légales et fiscales, n’a pas fait l’objet d’une interdiction de concourir et n’a pas fait l’objet, au cours des cinq dernières années d’une condamnation pour une infraction au code du travail.

Les offres indiqueront le délai de livraison.

Article 7 – Délai de validité de l’offre

Le délai de validité de l’offre est de 60 jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra être exécuté qu’après notification à l’attributaire retenu, sous la forme d’un bon de commande signé par la personne responsable du marché.

Dans sa proposition, le candidat doit s’engager sur un délai maximum de mise en service au 27 mars 2018, à compter de la date de réception du bon de commande.

Article 8 – Avance forfaitaire

 Aucune avance n’est prévue.

Article 9 – Modalités de règlement

Les règlements sont effectués par mandat administratif, selon les délais et conditions règlementaires. Les factures seront établies en un original portant, outre les mentions légales ou règlementaires, les indications suivantes :

* les nom et adresse du créancier,
* le n° SIRET et le code APE
* le numéro de son compte bancaire comportant les numéros IBAN et BIC,
* la description détaillée de la période de facturation et des quantités facturées,
* la désignation exacte des produits livrés ainsi que les numéros de série,
* le prix unitaire hors taxes de chaque article,
* le montant global hors taxes
* le taux et le montant de la TVA,
* le montant TTC,
* la date d’émission.

L’agent comptable procédera au paiement des sommes dues au titulaire, dans les 30 jours suivant la date de réception des demandes de paiement. En cas de dépassement de ce délai de paiement, des intérêts moratoires seront versés au titulaire.

**V- DECLARATION DU CANDIDAT.**

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, à ses torts exclusifs ou de ceux de la société qu’il représente, qu’il ne tombe pas sous le coup de l’interdiction découlant de l’article 44 du Code des Marchés Publics.

Le candidat atteste sur l’honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.

- qu’il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP).

- qu’il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être si possible joints à l’offre, ou remis au plus tard dans un délai de dix jours à la demande du collège. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l’offre sera rejetée et la candidature éliminée.