

---

**COLLEGE JULIETTE DODU**

164 rue Juliette Dodu

97488 SAINT-DENIS cedex



# REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Marché public de fournitures et services

MAPA n°2020 - 01 : Fourniture et maintenance de 2 photocopieurs

Ce marché est passé selon la **procédure adaptée** (MAPA) dans les conditions prévues :

- par le nouveau code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018
- par le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019
- par l'ordonnance n°2020- 738 du 17 juin 2020

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES :

**LUNDI 24 AOUT 2020 17H**  
(HEURE LOCALE/ GMT + 4H00)

---

Nature des prestations : Fourniture et services

Lieu de livraison : COLLEGE Juliette Dodu

### **1. Identification de l'acheteur**

COLLEGE JULIETTE DODU

Adresse : 164 Rue Juliette Dodu

97488 SAINT-DENIS cedex

### **2. Description du marché**

Le présent marché consiste en la fourniture et la maintenance de 2 photocopieurs

### **3. Procédure de passation**

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

### **4. Caractéristiques principales**

Remise simultanée d'un dossier de candidature et d'une offre initiale par le candidat.

L'objet du présent marché consiste en la fourniture et la maintenance complète de 2 photocopieurs en réseau pour les besoins d'impressions, de copies et de numérisations sur de multiples formats et différents supports pour une durée de 5 ans.

Les photocopieurs devront supporter le volume annuel évalué par l'établissement.

A titre indicatif le volume annuel de copies N&B est de 800 000 pour le copieur de la pédagogie et 100 000 copies N&B et couleur pour le copieur de l'administration.

Ce volume ne constitue en aucune manière un engagement minimum ou maximum.

La maintenance devra permettre d'assurer une continuité de service et une disponibilité maximale du matériel.

Le marché doit être traité dans sa globalité. Il est constitué d'un lot unique concernant à la fois la fourniture du matériel et sa maintenance par un même prestataire.

Le matériel devra être neuf lors de son installation, peu consommateur d'énergie et labellisé « écologiquement responsable ».

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le marché ne comporte pas d'option

Le recours à la négociation n'est pas prévu dans ce marché.

---

Le présent marché prendra effet à la date de notification du marché au titulaire. Il est non reconductible.

### **La prestation comprend :**

- La livraison, l'installation et la mise en service des matériels et solutions logicielles dans les locaux du collège Juliette Dodu.
- La maintenance dans les conditions décrites dans le marché
- La gestion automatique des consommables ainsi que la récupération et le recyclage de ces derniers.
- Au minimum 2 sessions de formations des personnels habilités et des professeurs utilisateurs de ces appareils.
- La fourniture et la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires (logiciels notamment).

L'ensemble des services couvrira obligatoirement toute la durée du contrat.

### **5. Retrait du dossier de consultation des entreprises :**

Les documents du marché sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet sur la plateforme de publication AJI <http://mapa.aji-france.com>

#### Contenu du dossier de consultation :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et Cahier des Clauses Particulières (C.C.P)
- Le bordereau prix unitaire (annexe n°1 au marché)
- Le formulaire DC1
- Le formulaire DC2
- L'acte d'engagement ATTRI1

Le dossier de consultation doit être accepté sans aucune modification. Les candidats doivent présenter une proposition entière conformément au dossier de consultation. Chaque candidat ne pourra remettre pour la présente consultation qu'une seule offre en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre de groupement.

---

## 6. Modification au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 7. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront nécessairement faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

<https://mapa.aji-france.com>

L'acheteur se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne seraient pas transmises via le profil d'acheteur ou qui parviendraient moins de 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres. Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profil acheteur.

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

## 8. Description et caractéristiques techniques des matériels

### Matériel 1 :

Photocopieur numérique Noir & blanc

Vitesse de copie : minimum 70 ppm

Localisation : en salle des professeurs

### Descriptif technique des fonctionnalités attendues :

- Photocopieur numérique noir et blanc,
- Vitesse de copie : 70 ppm au minimum pour le format A4
- Multifonction copieur / imprimante / scanner
- Recto Verso A4 et A3 de l'original – de la copie – de l'impression – du scanner
- Tri électronique en rotation intégré
- Format maximal des originaux et des copies : A3+
- Résolution impression 1 200 x 1 200 dpi
- Numérisation - Scan to SMB - Scan to FTP - Scan to e-mail (l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite).

- 
- Modes de numérisation : photo, texte, photo/texte, optimisé pour OCR
  - Résolution de numérisation : 600 dpi
  - Grammage cassette : de 60g à 256g
  - Plateau d'alimentation manuelle : de 60g à 300g
  - Chargeur de document recto verso en 1 Seul passage 50 pages minimum
  - Alimentation papier : A4 + A3 + plateau d'alimentation manuelle
  - Capacité papier : minimum 3 000 feuilles A4 et minimum 500 feuilles A3.
  - Cassettes 2 x 1 500 feuilles A4 – 2 x 500 Feuilles A4/A4R ou A3 – 150 Feuilles By-Pass
  - Plateau tri décalé
  - Finition avec agrafage en coin et en double
  - Capacité d'agrafage : 65 feuilles A4 - 30 feuilles A3 – 3 points d'agrafages
  - Fonctionnalité d'imprimante avec interface Ethernet
  - Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB, en NFC ou Bluetooth, ou en Wifi depuis une application mobile, toujours avec un code permettant de récupérer les documents.
  - Mémoire système 4.5 Go RAM + 8 Go SSD + 320 Go ou supérieur de disque dur  
(Les disques durs insérés dans les matériels restent la propriété du collège Juliette Dodu à l'issue du contrat)
  - Formation sur l'appareil dans les locaux du collège à la première mise en fonction
  - Gestion des utilisateurs par code (prévoir au minimum 100 codes) avec quotas et restriction de copies – logiciel installé sur le réseau avec le pilote installé sur chaque poste professeur avec un code au lancement de chaque impression
  - Meuble support adapté au photocopieur
  - Gestion automatisée du réassort toner par le fournisseur – logiciel pour réassort des consommables inclus dans la prestation (fourniture, mise en place et utilisation sans frais pour le collège)
  - Remontée automatisée des compteurs
  - Verrou pour bloquer l'accès aux magasins papier si possible
  - Largeur de la porte du local de reprographie : 70 cm

### **Matériel 2 :**

Photocopieur Noir & blanc et Couleur

Vitesse de copie : minimum 40 ppm

Localisation : au secrétariat du collège

### **Descriptif technique des fonctionnalités attendues :**

- Photocopieur numérique noir et blanc OU couleur,
- Vitesse de copie : 40 ppm au minimum en noir & blanc et 40 ppm au minimum en couleur
- Multifonction copieur / imprimante / scanner
- Format maximal des originaux et des copies : A3

- 
- Recto Verso de l'original – de la copie – de l'impression – du scanner
  - Tri électronique end rotation intégrée
  - Grammage cassette : de 60g à 300g
  - Chargeur de document recto verso de 140 feuilles en 80g au minimum
  - Alimentation papier : A4 + A3 + plateau d'alimentation manuelle de 60g à 300g
  - Capacité papier : minimum 1 000 feuilles A4 et minimum 500 feuilles A3 ou A4 ou Enveloppes (cassettes dites universelles)
  - Fonctionnalités d'imprimante avec interface Ethernet
  - Numérisation - Scan to SMB - Scan to FTP - Scan to e-mail – Scan to USB – Scan to PC (l'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite)
  - Scanner Noir & Blanc – Couleur – Vitesse 80 ppm - Résolution Scanner 600dpi.  
Formats Fichiers : TIFF – PDF – PDF/A – PDF hautement compressés – JPEG – XPS – Open XPS - Suppression page blanches.  
Authentification: SMTP- LDAP – PDF Hautement Compressés et Crypté lors de la numérisation
  - Mémoire système 4.5 Go RAM + 8 Go SSD + 320 Go ou supérieur de disque dur
  - Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB, en NFC ou Bluetooth, ou en Wifi depuis une application mobile, toujours avec un code permettant de récupérer les documents.
  - Formation sur l'appareil dans les locaux du collège à la première mise en fonction
  - Gestion des utilisateurs par code avec quotas et restriction de copies sur les copies couleur – logiciel installé sur le réseau avec le pilote installé sur chaque poste de l'administration avec Code au lancement de chaque impression
  - Meuble support adapté au photocopieur
  - Gestion automatisée du réassort toner par le fournisseur – logiciel pour réassort des consommables inclus dans la prestation (fourniture, mise en place et utilisation sans frais pour le collège).
  - Remontée automatisée des compteurs

## 9. Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement et la **maintenance logicielle**.

Un technicien référent et dédié à la maintenance et à l'administration du parc sera apprécié.

Chaque intervention fera l'objet d'un rapport d'intervention contresigné par le représentant du client et celui du prestataire.

---

### 9.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

Elle concerne également les consommables, lesquels devront être fournis en quantité suffisante pour constituer un stock au sein de l'établissement (au minimum 1 toner par modèle de copieur).

Cela comprend aussi la reprise et l'évacuation des consommables usagés.

La maintenance préventive s'opère sur site, de préférence pendant la période de permanence de l'établissement. Elle comprend au minimum 2 visites annuelles, programmée pour l'une d'elle, avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir vers la mi- août, ou à la demande expresse de l'établissement.

**Le nombre de visites préventives sera précisé sur le bordereau des prix unitaires (annexe n°1).**

### 9.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir **sur site, dans les meilleurs délais.**

**Le délai d'intervention du candidat sera précisé sur le bordereau des prix unitaires (annexe n°1).**

Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou par mail.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement **(du lundi au vendredi de 7h à 18h00).**

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les meilleurs délais.

Le titulaire doit procéder, sur place, **au remplacement systématique des matériels défectueux, en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes**, sans frais supplémentaires, pendant la durée de l'immobilisation de l'équipement.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes.

---

### 9.3. Maintenance logicielle

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le Collège Juliette Dodu bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

L'installation des mises à jour mineures et majeures doit pouvoir être réalisée avec une prise en main à distance.

Lors du remplacement du PC client ou administrateur supportant une application logicielle installée par le prestataire dans le cadre du présent marché, celui-ci est tenu de la réinstaller sans supplément de prix sur les nouveaux matériels.

## 10. Modalités et date limite de transmission des offres

Les candidatures et offres seront obligatoirement transmises par voie électronique via la plateforme de publication AJI (profil d'acheteur) <http://mapa.aji-france.com> au plus tard le **lundi 24 août 2020 à 17 heures** (heure locale / GMT + 4h00), **déla**

**Par conséquent, les candidats ne pourront remettre leurs offres que par voie électronique. Aucune transmission par voie papier ou sur support physique électronique n'est autorisée. Toute offre transmise par voie papier sera déclarée irrégulière, sans possibilité de régularisation**

### Clauses relatives à la dématérialisation :

Pour la remise des candidatures et offres par voie électronique, le fournisseur devra respecter les clauses générales indiquées sur le site de dématérialisation des marchés <https://mapa.aji-france.com>

Les formats électroniques des documents dématérialisés remis par le soumissionnaire devront être ceux autorisés sur le site AJI.

Le candidat devra fournir une adresse électronique qui devra être valide durant toute la procédure de passation du marché. Elle servira d'adresse de correspondance tout au long de la procédure.

Les candidats qui ont soumissionné par voie électronique acceptent, dans le cas où leur offre serait retenue, que celle-ci soit rematérialisée pour la mise au point du marché et son exécution.

Toute offre incomplète ne sera pas examinée.



---

## Copie de sauvegarde :

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde dans les conditions suivantes :

- **Modalités d'envoi** : Elle est transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB...) ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte du pli transmis par voie électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la **mention « copie de sauvegarde »**, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

⇒ A envoyer à : Collège Juliette Dodu, à l'attention de la gestionnaire, au 164, Rue Juliette Dodu  
97488 Saint-Denis Cedex

- **Modalités d'ouverture** : L'acheteur ouvre la copie de sauvegarde lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais.

La copie de sauvegarde, si elle n'est pas ouverte, sera détruite par l'acheteur.

## 11. Présentation des candidatures et des offres

### 11.1 Pièces de la candidature :

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **Soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** accompagnés des annexes suivantes :

- Les références de la société
- Un descriptif des moyens techniques et humains de la société

Les DC1 et DC2 sont joints au dossier de consultation. Ils sont également disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

- **Soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen)

Conformément aux dispositions de l'article R.2143- 4 du Code de la Commande Publique, le DUME est accepté. Il devra être intégralement rédigé en langue française.

Le formulaire est téléchargeable sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

ou sur le site du Ministère de l'Economie <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espds>.

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME, il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2 et inversement.

---

Les candidats devront également fournir :

- Le jugement en cas de redressement judiciaire

Il pourra être demandé aux entreprises dont le dossier est incomplet de fournir les justificatifs manquants dans un délai identique pour tous les candidats.

## **11.2 Pièces de l'offre :**

Pour présenter leur offre, les candidats doivent fournir :

- \* Une offre de prix sous forme de « bordereau de prix unitaire » (annexe n°1 au marché)
- \* Le présent marché, qui signé par les deux parties, vaut acte d'engagement. Il sera signé et transmis à l'acheteur uniquement par l'attributaire du marché
- \* La documentation technique détaillée des appareils (en langue française)
- \* La documentation (mode d'emploi) relative aux solutions logicielles proposées (en langue française)
- \* Un mémoire technique précisant :
  - Les solutions logicielles proposées : interface de management, formats de la fonction scan, dématérialisation et gestion de données à distance par le prestataire
  - Les conditions et les modalités d'intervention (en cas de panne notamment)
  - Les modalités et contenus de la formation dispensée aux utilisateurs et des affichages utiles à compter de la mise en service
  - Les délais de déploiement (livraison, installation et mise en service)
  - La fréquence minimale des interventions de maintenance préventive tout au long du marché
  - Les modalités de mise à disposition des consommables
  - La politique environnementale et de développement durable de l'entreprise, précisant éventuellement le processus de collecte des consommables usagés, accompagnée, le cas échéant, d'une certification environnementale obtenue auprès d'un organisme indépendant

Les candidats peuvent produire toutes pièces qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

- \* Le candidat peut fournir, dès le dépôt de son offre, le formulaire de l'acte d'engagement (ATTR11)

---

## 12. Validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## 13. Contenu des prix

Les prix proposés sont fermes et définitifs sur toute la durée du contrat.

Les prix sont exprimés en Euros hors taxes ; le montant de la TVA et des éventuelles autres taxes devront apparaître clairement dans la proposition de prix.

Les prix comprennent tous les frais afférents du transport à la livraison « franco de port et d'emballage ».

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement des nouveaux matériels sont à la charge du titulaire.

### Prix de la maintenance :

Le prix de la maintenance sera proposé sous forme de **coût copie unitaire** sur le bordereau des prix (annexe n°1 au marché).

Il s'entend :

- Format A4 = 1 copie
- Ferme pour le coût copie pour toute la durée du contrat même en cas de dépassement du volume annuel prévisionnel d'impression indiqué. Il n'y a pas d'engagement copies trimestriel ou annuel. **Seules les copies réalisées sont facturées.**
- Tarif unique pour l'ensemble du parc pour le tarif noir & blanc
- Tarif couleur selon le taux d'encre des copies (de 0% à 3%, de 3,1% à 7% et au-delà de 7%)
- Le prix unitaire doit contenir 4 décimales

### Le prix de la maintenance/copie est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- L'ensemble des solutions logicielles
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 4 du présent document
- Les consommables d'origine constructeur notamment encre, tambour, four
- Les pièces ou éléments de rechange d'origine constructeur, y compris les composants informatiques (processeur, carte mère, disque dur, cartes réseaux ...)
- L'outillage
- Les frais d'acheminement et d'envoi de tous les éléments cités ci-dessus
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels du collège
- Les frais de gestion et de facturation
- Les frais d'assurance du prestataire.

## 14. Examen des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

- 
- Le collège examine, dans un premier temps, la recevabilité des candidatures.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières et références.

Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique ;
  - les candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes
- Dans un deuxième temps, pour les candidats recevables, le collège détermine l'offre la plus favorable selon les critères définis par le règlement.

L'acheteur élimine les offres irrégulières, inappropriées, anormalement basses ou inacceptables par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu.

## 15. Caractéristiques principales du choix de l'offre

*Après vérification du respect des conditions de participation des candidats et au terme de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des **critères pondérés** détaillés ci-après :*

Les critères de choix sont pondérés selon le barème suivant :

1. **Le prix d'acquisition des matériels et de la maintenance (50 points).**
2. **La valeur technique de l'offre et la qualité des solutions logicielles associées (20 points).**
  - **Pertinence de l'offre**
  - **Performance des matériels**
  - **Les références professionnelles**
3. **La qualité du service après-vente et des prestations de maintenance (25 points).**
  - **Les délais de déploiement du matériel (livraison, installation et mise en service)**
  - **Le délai d'intervention maximal en cas de panne et le temps de remise en service**
  - **La durée du contrat de maintenance**
  - **La durée et les modalités de garantie**
  - **Les prestations de maintenance**
  - **Les moyens humains mis à disposition (organisation, qualification, et expérience du personnel)**
4. **Développement durable et impact environnemental (5 points)**

Les offres sont classées par ordre décroissant en fonction des notes globales obtenues par chacun des candidats. L'offre la mieux classée est retenue.

---

## 16. Suites données à la consultation

### 16.1 Documents à fournir par l'attributaire pressenti

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que le candidat pressenti produise, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, les documents attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale ou autres documents manquants :

- Les attestations de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois (URSSAF ou équivalent) ;
- Les certificats fiscaux ou une attestation délivrée par les administrations et organismes compétents ;
- Un extrait de registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou un document équivalent datant de moins de trois mois ;
- Le jugement si le candidat est en redressement judiciaire ;
- L'attestation d'assurance : le titulaire du marché souscrira une assurance « Responsabilité Civile » couvrant les dommages tant corporels que matériels du fait de l'exécution du présent marché.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra pas être supérieur à 7 jours. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et il est éliminé.

*Néanmoins, conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.*

### 16.2 Signature du marché public par l'attributaire pressenti

Le projet de marché - intégrant le Règlement de la Consultation & Cahier des Clauses Particulières, l'annexe n°1 (bordereau prix unitaire) et l'acte d'engagement ATTR11- devient le contrat définitif après signature par les deux parties.

L'entreprise retenue doit imprimer le marché et le signer de manière manuscrite, le transmettre, après l'avoir scanné, par voie électronique à l'acheteur (c'est une copie seulement), l'original signé par elle étant transmis par voie papier après la notification du marché, notification qui met fin à l'obligation des échanges dématérialisés.

#### Information des candidats évincés :

Conformément à l'art. R.2181-1 du CCP l'acheteur doit informer les candidats non retenus : le pouvoir adjudicateur notifiera, par la voie électronique, au candidat évincé le rejet de sa candidature ou de son offre.

## 17. Délai et condition d'exécution

Le matériel devra être livré (le délai de livraison est à préciser dans l'offre) au Collège Juliette Dodu. Livraison uniquement le matin de 7h à 11h30.

---

## 18. Notification

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir d'exécution qu'après notification au fournisseur. La notification sera effectuée par transmission électronique.  
L'établissement émettra un bon de commande précisant les quantités retenues pour la commande.  
Toute livraison exécutée sans bon de commande ne sera pas payée au titulaire.  
Pour être considéré comme valable, le bon de commande doit obligatoirement revêtir le cachet de l'établissement ainsi que la signature du Chef d'établissement ou de son représentant.

***Le Pouvoir Adjudicateur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. Il en avise alors tous les candidats.***

## 19. Règlement

Le règlement relatif à l'acquisition du matériel s'effectuera par mandat administratif - virement bancaire sur le compte bancaire du candidat retenu, dans un délai de 30 jours après réalisation de la prestation sur présentation d'une facture détaillée, conformément à l'attribution du marché.

Aucune avance forfaitaire ou acompte ne sera versé à l'entreprise titulaire du marché.

Les factures relatives à la maintenance seront déposées sous la forme électronique sur le portail public de facturation « CHORUS-PRO » (<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>). La facturation sera trimestrielle et sera établie à terme échu sur relevé de compteurs. Le délai de paiement légal s'appliquera sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification de la facturation.

*Cf. le site Chorus-pro pour obtenir toutes les informations et documents utiles sur l'URL : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>*

## 20. Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Saint-Denis

A Saint-Denis, le 20 juillet 2020

Le Pouvoir Adjudicateur

E.CHOUFFOT