**Règlement de consultation**

Objet du marché :

**Achat et maintenance d’un photocopieur**

**Marché public de :** FOURNITURES

Référence des marchés : 2020/photocopieur

***Personne publique contractante :***

COLLEGE ESCALQUENS

Chemin du Pech,

31750 ESCALQUENS

[0313010d@ac-toulouse.fr](mailto:0313010d@ac-toulouse.fr)

Pouvoir adjudicateur : Eric BOUVIALA, Ordonnateur du collège d’Escalquens.

Personne responsable du suivi du marché : Cédric PRADINES, Gestionnaire

Agent comptable assignataire : Eric Fouchou-Lapeyrade, Agent Comptable au Lycée Déodat de Séverac de Toulouse.

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Vendredi 21 août 2020 à 17h**

Au collège Les Roussillous de Saint Pierre de LAGES

Service Intendance

1. **– Présentation de la Procédure et du marché à conclure**
   1. ***Mode de passation du marché***

Marché selon une procédure adaptée lancée en application des articles 78-80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016

* 1. ***Objet et forme du marché***

Il s’agit d’un marché à bons de commande ayant pour objet l’achat et la maintenance complète d’un photocopieur **neuf**. Le descriptif du matériel figure à l’article 2 du cahier des Charges Particulières.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l’établissement, à l’adresse figurant ci-dessus.

Le marché prend effet à compter du 1er septembre 2020 pour une durée de **5 ans à la condition expresse que l’installation soit effective à cette date.**

* 1. ***Allotissement***

1. Le marché à conclure est constitué d’un lot unique comprenant à la fois l’achat d’un photocopieur neuf et sa maintenance complète.
   1. ***Variantes***

Les variantes sont acceptées.

* 1. ***Modalités de financement et règlement***

Le prix s’entend ferme et non révisable pendant la première année du marché, à compter de la prise d’effet du contrat. Ce prix comprend la fourniture du photocopieur, la livraison, et toutes les prestations incluses pour l’exécution du marché dans le cadre du CCP.

*Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture et après service fait.*(décret n°2002-232 du 21 janvier 2002 et circulaire du 13 mars 2002 du Ministère de l’Economie, des Finances et de l’Industrie).

1. **Retrait, dépôt et examen des offres**
   1. ***Retrait des offres***

Un exemplaire du dossier comprenant le présent règlement de consultation, le cahier des clauses particulières et l’acte d’engagement peut être retiré :

- sur simple demande auprès de la personne responsable du suivi du marché

- par retrait sur le site : [http://web.aji-france.com/www/index.php](http://web.aji-france.com/www/index.php?module=cms&action=get&id=41)

- par envoi direct aux prestataires connus

* 1. ***Dépôt des offres***

Le dossier du candidat sera transmis à l’adresse suivante :

**COLLEGE LES ROUSSILLOUS**

*Service Intendance*

Avenue de Lanta

31570 ST PIERRE DE LAGES

avant le jour et l’heure inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

Les dossiers remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limite fixées ne seront pas retenus.

* Pièces à fournir par le candidat :

Les documents relatifs à l’offre :

* + Acte d’engagement joint (si besoin, y joindre un document détaillée) signée du candidat (art. L 324-9, L.324-10, L 125-1, L125-3 du Code du Travail)
  + Le cahier des charges particulières à accepter sans modification (parapher chaque page et dater et signer en dernière page du CCP)

Les documents relatifs à la candidature :

* + Certificat de paiement des cotisations obligatoires (art L324-14 du Code du Travail)
  + Attestation d’assurance
  + Extrait Kbis ou immatriculation au RCS

**Afin de simplifier les démarches, si les documents relatifs à la candidature ont déjà été transmis lors d’une précédente consultation et toujours valables, il est inutile de les transmettre lors du dépôt de l’offre.**

* 1. ***Durée de validité des offres***

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date de dépôt des offres.

* 1. ***Examen des candidatures***

L’examen portera sur la recevabilité des candidatures au regard des informations et documents fournis quant à la capacité professionnelle, technique et financière.

* 1. ***Examen des offres et attribution du marché***

Les offres non conformes à l’objet du marché sont éliminées.

Pour chaque offre, afin de déterminer l’offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d’importance décroissante :

* + la valeur technique de l’offre (le matériel (35%) et la durée de la garantie et les services associés (15%)) : 50%
  + le prix : 40%
  + les conditions de livraison et d’installation : 10%

L’examen de la valeur technique de l’offre se fera sur la base des éléments suivants :

* + documents et informations techniques transmis par les candidats,
  + appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d’utilisation).

Seul le candidat retenu au terme du classement devra produire, s’il ne l’a pas déjà fait dans l’enveloppe relative à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents devront être parvenus à l’établissement dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée. 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 suivante :

« 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 » (à dater et signer).

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

**Renseignements**

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

M.TESSEYRE, Principal du collège Les Roussillous (tel : 05.62.18.84.30 ; fax : 05.62.18.84.37 ; [0312609t@ac-toulouse.fr](mailto:0312609t@ac-toulouse.fr) ) et Principal par intérim du collège d’ESCALQUENS