REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CHARGES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

I – IDENTIFIANTS

A – LA COLLECTIVITE :

Pouvoir adjudicateur : **Collège de Lacanau**
La Cousteyre
33680 LACANAU

Tel : 05 57 17 70 40

Représenté par : Monsieur Sébastien GASC, Chef d'établissement

B – OBJET DU MARCHE :

LOCATION ET MAINTENANCE DE DEUX PHOTOCOPIEURS COULEUR

Date limite de remise des offres : **MERCREDI 30 JUIN 2021 A 12 HEURES.**

II – PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché passé selon une procédure adaptée en application du Code de la Commande Publique

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

Le contrat prend effet à la date de la mise en service effective des appareils dans l'établissement

Le matériel devra être livré et mis en service dans l'établissement pour le lundi 18 octobre 2021 – délai de rigueur (préciser les délais de livraison)

Le marché se terminera pour chaque machine à compter de sa date en service + 36 mois ou 12 trimestres et sera non reconductible.

III – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 – Date limite de dépôt des offres : **Le mercredi 30 juin 2021 à 12 heures**

Article 2 – Modalités de dépôt des offres

Les propositions seront adressées :

- par mail à l'Adjointe gestionnaire : Madame Martine DUPIOL

gest.0333287u@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 Martine DUPIOL, Adjointe gestionnaire. Tél : 05 57 17 70 40
Adresse mail : gest.0333287u@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 deux photocopieurs numériques multifonction (imprimante réseau, copieur, scanner,…) neuf, ainsi que des progiciels associés et de l'approvisionnement des encres toner et agrafes :

- Pour l'administration : un photocopieur multifonction N&B et couleur permettant de faire des livrets avec ou sans agrafage, et agrafage simple.
- Pour la salle des enseignants : un photocopieur multifonction noir et blanc et couleur.

Collège de Lacanau
La Cousteyre
33680 LACANAU

Cette location comprend l'installation, la formation et la maintenance.

Reprise du matériel existant : le titulaire s'engage à récupérer les matériels actuellement en service et se mettre en rapport avec le prestataire actuel pour lui restituer (liste du matériel jointe en annexe) **sans coût supplémentaire**.

Le titulaire s'engage également à la fin de la période de ce marché à récupérer le matériel sans coût supplémentaire.

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 et reprise du matériel

La prestation comprend :

- la livraison, le raccordement électrique, la mise au réseau et connexion aux différents postes de travail 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 de Lacanau à Lacanau (Gironde) **au plus tard le lundi 18 octobre 2021**.

L'établissement dispose d'un délai de 20 jours (hors congés scolaires) pour procéder à la vérification des matériels afin de vérifier que les matériels livrés et installées présentent les caractéristiques techniques précisées dans la documentation.
En cas de rejet, le titulaire dispose d'un délai de 5 jours pour le(s) remplacer.

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.

La reprise des équipements au terme de l'échéance se fait aux frais du titulaire.

3.3- Fourniture des consommables

La prestation comprend la fourniture des consommables suivants :

- les toners : deux cartouches de toner seront mises à disposition d'avance pour éviter les ruptures
- les agrafes uniquement pour le copieur à l'administration
- 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 fixée conjointement avec le service de gestion du collège.

- le délai d'intervention en cas de panne sera de 4 heures ouvrés sur simple appel téléphonique du service de gestion du collège.
En cas de panne supérieure à 2 jours, un matériel équivalent doit être installé, sans frais supplémentaire, pour assurer la continuité du service de copie et, pour la durée de l'immobilisation de l'équipement.

- le titulaire s'engage à remplacer le (s) matériel(s) par un matériel identique en cas de mauvais fonctionnement *avéré et répété*.

- la maintenance informatique pour les photocopieurs connectés aux réseaux (administratif et pédagogique) 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 à la demande du titulaire du marché.
  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 agrafes, les pièces et éléments de rechange, les frais de main d'œuvre et de déplacements.

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 et une proposition de contrat de location et de maintenance,
- 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 plus de 90 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 18 octobre 2021, 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 (2 différentes pour chaque photocopieur) 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.
- Les factures pour chaque photocopieur seront déposées sur CHORUS.

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 fait pas ou n'a pas fait l'objet des mesures d'exclusion définies par le code de la commande publique.
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.
- 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.