



MARCHE PUBLIC
REGLEMENT DE LA CONSULTATION
LOCATION/MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS
N° 2022-01

COLLEGE JACQUES CŒUR
8 rue du Charpenay
69210 LENTILLY

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Collège Jacques Cœur - EPLE
8 rue du Charpenay
69210 Lentilly
Représenté par M. Laurent Malaizé, Principal
Téléphone : 04.74.72.19.19
Personne habilitée à communiquer les renseignements : Thomas Fornalik

ARTICLE 2 : OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHE

Le présent marché concerne la location et la maintenance de 3 photocopieurs pour le collège.
Marché à procédure adaptée en application du Code de la Commande publique.
Pas d'allotissement.
Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés. La mise en place du matériel est prévue pour le **24 octobre 2022**, pour tous les matériels.
Les offres doivent avoir une durée de validité d'au moins 2 mois à compter de la date limite de dépôt.
Le marché est passé pour une période de 4 ans, non reconductible. La date anniversaire du marché est celle de la mise en service du matériel.

ARTICLE 3 : PUBLICITE

Publication sur le site Internet de l'AJI (Association des Journées de l'Intendance) : <http://web.aji-france.com> .

ARTICLE 4 : CONTENU, PRESENTATION ET DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les offres doivent respecter les caractéristiques des prestations demandées (cf. Cahier des charges).
Les candidats doivent renseigner le tableau contenu dans l'acte d'engagement afin de faire apparaître leurs propositions.
Toute présentation qui ne respecterait pas la mise en forme demandée sera rejetée.
Les contrats, devis ou tout autre document émanant des candidats et n'étant pas demandé par le pouvoir adjudicateur ne seront pas pris en compte.
Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la totalité de la prestation, ainsi que les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au jour de la livraison et de l'installation, et les frais afférents à la désinstallation.
Les offres doivent être transmises au plus tard le **28 juin 2022 à 17h**, uniquement par messagerie électronique à l'adresse intendant.0693286x@ac-lyon.fr, en pièce jointe au message et avec demande d'accusé de réception.
La mention « **MAPA n°2022-01 photocopieurs** » doit figurer en objet du message électronique.
Toute transmission papier ne sera pas prise en compte.
Le candidat sélectionné doit ensuite fournir obligatoirement et sans délai les documents originaux.

ARTICLE 5 : CRITERES DE SELECTION

La sélection des candidatures s'effectue selon les critères suivants :

- 40 % : qualité du matériel et respect du cahier des charges,
- 60 % : prix.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la présente consultation ne fait l'objet d'aucune négociation.

ARTICLE 6 : PRIX

Le prix de la prestation est ferme sur toute la durée du marché.

Le taux de TVA appliqué à chaque facture est celui en vigueur au moment de l'édition de la facture.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS A FOURNIR

A l'appui de son offre, le candidat doit produire les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation paraphé, signé et daté,
- L'acte d'engagement paraphé,
- Le bordereau de prix unitaires renseigné, paraphé, signé et daté,

Ainsi que :

- Une attestation du candidat mentionnant qu'il ne fait pas l'objet d'une exclusion de souscrire un marché public pour des motifs liés :
 - o à une condamnation pénale pour corruption, fraude, infraction terroriste ou liée aux activités terroristes, blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme, travail des enfants et autres formes de traites humaines
 - o au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale
 - o à l'insolvabilité, au conflit d'intérêt ou à une faute professionnelle
 - o tout autre motif lié à la réglementation en vigueur
- Le candidat s'engage à fournir une attestation d'inscription au registre du commerce, et de tout registre professionnel (transports, registre du tourisme, ...),
- Le candidat s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant son activité professionnelle, et le garantissant ainsi contre les risques professionnels.

La transmission de ces documents doit être complète et non équivoque pour recevabilité de l'offre. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours.

Le candidat déclare sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Le candidat déclare formellement être en mesure, sur demande et sans tarder, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visées, sauf si le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale qui est accessible gratuitement, à condition que le candidat ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant au pouvoir adjudicateur de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante.

Les candidats ont la possibilité de transmettre ces documents via un Document Unique des Marchés Européens (DUME) en transmettant le fichier électronique par mail à la même adresse mail que pour les documents techniques, à savoir intendant.0693286x@ac-lyon.fr.

Lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu au Code de la commande publique, il peut utiliser l'un des services suivants :

- le « Service DUME » mis à disposition par l'Etat : chorus-pro.gouv.fr ;
- le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espdl> .

ARTICLE 8 : PAIEMENT DE LA PRESTATION

Le mode de règlement est le virement administratif sur facture. Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sous un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le collège.

La facture, déposée exclusivement sur la portail Chorus Pro, porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- date de facturation,
- nom et adresse du créancier,
- numéro de SIRET et code APE ou la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au registre des métiers,
- coordonnées bancaires selon la norme SEPA,
- prestations et/ou fournitures livrées exactement définies,
- montant HT,
- taux et montant de la TVA,
- montant total TTC.

La facturation de la location est trimestrielle à terme échu.

La facturation de la maintenance est idéalement trimestrielle à terme échu, afin de synchroniser la facturation de la location et de la maintenance. Elle correspond au volume de copies effectivement réalisées durant la période ; étant entendu qu'une copie au format A3 est comptabilisée de la même manière qu'une copie au format A4.

Le titulaire du marché est le seul interlocuteur du pouvoir adjudicateur, que ce soit en matière de contractualisation, de facturation ou de maintenance et de location. Les sociétés de crédit-bail doivent être exclues des relations avec le collègue.

ARTICLE 9 : FORMATION DES UTILISATEURS

La formation des personnels à l'utilisation des matériels est effectuée sur site sans supplément de prix pendant la période des opérations de mise en service.

Le contenu de la formation comprend au minimum la présentation des différentes fonctions du copieur, le chargement et le déchargement des consommables y compris le papier, les premières interventions suite aux incidents et qui ne relèvent pas de la maintenance préventive.

ARTICLE 10 : LITIGES

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges pouvant survenir est celle définie par le Code de la commande publique.

Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige doit être porté devant le Tribunal Administratif compétent.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Le titulaire du marché s'engage à assurer la continuité du service en toutes circonstances. Il doit informer l'établissement des éventuelles difficultés et prendre toute mesure de substitution. Dans le cas contraire, le collègue mettra le titulaire en demeure de réaliser les prestations.

Le collègue se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation ou n'en donner qu'une suite partielle, sans que les candidats puissent demander une quelconque indemnité.