COLLEGE LA SOURCE
137, Rue des Rozais
51500 RILLY LA MONTAGNE

Tel. 03.26.03.40.07
Fax. 03.26.03.49.59

courriel: int.0510048a@ac-reims.fr

Objet du marché :

LOCATION ET MAINTENANCE
D'UN PARC DE DEUX PHOTOCOPIEURS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES (C.C.A.G.)

Procédure de consultation utilisée :
Procédure adaptée en application de :

- l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015
- du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- du décret n°2016-1478 du 02 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

Organes de publication et plateforme marchés publics :
site A.J.I *(http://www.aji-france.com/)*

Date d'envoi à l'organe de publication: **le vendredi 08 février 2019**

Personne responsable du marché ……: Principal du Collège La Source
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché ……: Gestionnaire du Collège la Source
Comptable assignataire des paiements …….....: Agent Comptable du Collège La Source

Le présent C.C.A.G. comporte 9 feuilles numérotées de 1 à 9

ARTICLE PREMIER : PRESENTATION DE LA PROCEDURE

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée.

1.2 - Objet et forme du marché :

Le marché à conclure est un marché de location et de maintenance d'un parc de photocopieurs à installer à l'endroit suivant :

COLLEGE LA SOURCE
137, Rue des Rozais
51500 RILLY LA MONTAGNE

La prestation comprend :

- la location de photocopieurs dont la nature et les caractéristiques sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;
- la livraison et la mise en service dans les locaux du collège pour une utilisation effective le lundi 1er septembre 2019 au maximum ;
- la maintenance des machines dans les conditions décrites dans le C.C.T.P. ;
- l'enlèvement des machines à l'issue du contrat ;
- le rapatriement du matériel actuellement existant au collège
- la formation des personnels ;
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils et à leurs accessoires.

1.3 – contenu du marché et allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la fourniture de deux photocopieurs et la maintenance de ces matériels. Il a pour finalité la location avec maintenance complète sur une **période de 4 ans**.

1.4 - **Les candidats sont informés que le marché est exclusivement composé des cahiers des clauses administratives et techniques, ainsi que du bordereau des prix, qui seront signés et paraphés à cet effet. Il ne sera pas signé de contrat type proposé par le titulaire du marché ni de contrat de leasing financier avec un tiers.**

ARTICLE DEUX : DUREE DU MARCHE

Les contrats de location et de maintenance sont conclus pour une durée de 4 ans (48 mois). Ils débuteront le 01 septembre 2019. **Ce marché n'est pas reconductible**.

ARTICLE TROIS : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée en cas de dépôt sous format « papier » doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, …)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier de chaque soumissionnaire comprendra une seule enveloppe, relative à la candidature et à l'offre.

3.1 - Contenu de l'enveloppe:

Les documents relatifs à la candidature permettent de juger de la recevabilité de l'offre et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

L'enveloppe contiendra :

- La lettre de candidature (imprimé DC1 nouveau) dûment renseignée et signée, précisant l'existence éventuelle d'un groupement (Habilitation du mandataire par ses cotraitants) ;

- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimés DC2 nouveau) dûment renseignée et signée.
  La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée ;

- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcé à cet effet ;

- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s) ;

Les documents relatifs à l'offre permettent de juger de la valeur de l'offre. Il s'agit :

- De l'acte d'engagement (imprimé DC3), complété, daté et signé (partie B) ;

- De l'annexe de l'acte d'engagement, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir :

-

o **le coût global HT et TTC de l'offre : il convient d'utiliser le bordereau de prix joint en annexe.**

- De la description technique de chaque offre;

- D'un document de présentation libre présentant les qualités environnementales de l'offre (*préciser dans l'offre l'indice de performance énergétique)* ;

- D'un relevé d'identité bancaire original.

- **IMPORTANT : dans le cadre de la règlementation et de la dématérialisation des marchés publics le DUME est accepté en substitution des documents DC 1 et 2 ci-dessus. Les signatures électroniques certifiées sont admises. Toutefois la signature définitive du marché se fera sur documents papiers dans tous les cas.**

N.B. : Les imprimés mentionnés ne seront pas fournis par l'établissement.

ARTICLE QUATRE : DEPÔT DES OFFRES

4.1 - Adresse et modalités de dépôt des offres :

Le dossier du soumissionnaire sera constitué d'un pli fermé, contenant l'enveloppe, dûment identifiée. Ce pli portera les mentions suivantes :

Appel d'offres MAPA – Collège la Source
Marché de location et maintenance photocopieurs
A n'ouvrir que par le responsable du suivi de l'exécution du marché

Acheminé par voie postale ou remis directement dans l'établissement, le pli doit être adressé comme suit :

COLLEGE LA SOURCE
137, Rue des Rozais
51500 RILLY LA MONTAGNE

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ne sera accepté.

L'offre peut être dématérialisée et déposée sur la plateforme de l'AJI. **Á cet effet les candidats peuvent ouvrir gratuitement un compte fournisseur sur la plateforme AJI (aji-france.com) leur permettant le dépôt de tout document.**
Dans ce cas une clé USB obligatoire de sauvegarde devra parvenir au collège La Source dans les délais fixés pour le marché.

4.2 - Dates limites de dépôt des offres :

Les offres seront soit déposées au collège, soit envoyées par la poste ou déposées sur la plateforme de l'AJI de façon à parvenir au collège au plus tard le vendredi 3 mai 2019 à 12 h.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis ou dépôts arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts ni examinés.

ARTICLE CINQ : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

ARTICLE SIX : EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats ;
- la capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application des dispositions relatives aux marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

Conformément à ces dispositions *« les candidatures qui ne sont pas recevables en application des textes cités en référence, […] qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à ce cahier des charges […] ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises. »*

Les candidats non recevables seront notifiés sans délai de leur statut.

ARTICLE SEPT : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

7.1 - Examen des offres :

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

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte d'une note sur 200 points, décomposée comme suit :

1) la valeur technique des matériels (note sur 60) :

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 : 15 points/60
- Appréciation qualitative du matériel sur dossier (*ergonomie, vitesse, robustesse, facilité et confort d'utilisation, …*) : 15 points/60
  Á cet effet les candidats qui le souhaitent peuvent également proposer des démonstrations sur matériels en activité.
- Consommation électrique et qualité environnementale : 30 points/60 (un sous-dossier succinct dédié serait bienvenu).

2) le prix : note sur 140

Note du candidat : (total estimatif initial le plus faible remis par les candidats / total estimatif comparé) * 140 points.
Le total estimatif initial s'entend sur la durée totale et sur les consommations prévisionnelles totales du marché.

7.2 - Modalités d'attribution du marché :

L'offre obtenant la meilleure note sur 200 est retenue.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait, dans l'enveloppe relative à sa soumission, les certificats fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents, et mentionnés à l'art. 3.1 du présent règlement.

Ces certificats devront parvenir au collège par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (*lettre recommandée avec accusé de réception, dépôt contre récépissé, etc…*), dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande exprimée par l'établissement.

A défaut de la production de documents dans les délais impartis, l'offre du candidat sera rejetée.

N.B. : 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 apposera lui-même la mention manuscrite :

« Je soussigné, [nom du signataire], agissant au nom de [dénomination du candidat], *atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original. »* *Date* *Signature*

Le marché sera notifié en début de semaine 23 et les cahiers des charges valant contrat signés au début du mois de juillet 2019 (semaine 27).

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre, après attribution du marché dans des conditions conformes aux textes de référence.

ARTICLE HUIT : CAUTIONNEMENT, AVANCES ET ACOMPTE, RETENUE DE GARANTIE

8.1 - Cautionnement

Le marché est dispensé de cautionnement.

8.2 - Avances

Il n'est pas versé d'avances au titulaire du marché.

8.3 - Acompte

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

8.4 – retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

ARTICLE NEUF : MODALITES D'EXECUTION ET PENALITES DE RETARD

9.1 - Réception et mise en service

Le délai de livraison attendu se situe en début de semaine 35, afin de permettre une mise en service le 01 septembre 2019 au plus tard.

Des pénalités de retard seront exigées à compter du mercredi 4 septembre 2019, sauf cas particulier et **en accord avec la Personne responsable du marché.**

Ces pénalités se montent journellement à hauteur de 10 % du montant trimestriel du marché.

9.2 - Pénalités

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible par un élément défectueux ou par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépasse de deux jours ouvrés le délai contractuel d'intervention, soit jour + 96 heures, le bailleur se verra appliquer une pénalité de 3/10ème du coût trimestriel de la redevance, et ce, sans mise en demeure préalable.

ARTICLE DIX : CONDITIONS DE RECEPTION, DE LIVRAISON, INSTALLATION ET DE FORMATION, ADMISSION DES PRESTATIONS

10.1 - Livraison et mise en place

Le candidat considèrera standard (*inclus dans le prix de base*) la livraison (*transport et emballage compris*) jusque dans les salles spécifiées par le collège, ainsi que le déballage et la reprise des emballages sur le site.

10.2 - Raccordement électrique

L'établissement destinataire aura à sa charge la fourniture du connecteur pour raccordement à l'installation électrique.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur fourni par le destinataire.

10.3 - Mise en service

La mise en service sera comprise dans l'offre standard et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement, notamment l'installation interface scanner imprimante sur les postes de travail et la formation des utilisateurs sur le site du collège (*nombre d'utilisateurs formés à préciser dans l'offre*).

Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

10.4 - Admission des prestations

La décision d'admission des prestations de location/maintenance est prononcée mensuellement par l'établissement qui envoie au bailleur un relevé périodique des copies effectuées.

ARTICLE ONZE : PRIX

11.1 – Redevance

Les prix comprennent pour chaque appareil :

- une redevance trimestrielle de location payable à terme échu. Cette redevance inclura le système de gestion des appareils ;
- une redevance de maintenance égale au coût-copie **x** nombre de copies annuelles, sans mise en place de forfaits mensuels.

11.2 - Régime des prix

Les prix du coût-copie et de maintenance sont fixes la première année puis révisables à échéance annuelle. La formule de révision sera la suivante :

P= P0(0,125+0,875(0,50*ICHTrev-TS/ICHTrev-TS0 + 0,50*MIG EBIQ/MIG EBIQ0))

Avec :

P= prix révisé
P0= prix initial
ICHTrev-TS= indice du coût horaire du travail (révisé), tous salariés, dans les industries mécaniques et électriques. INSEE 063021506. Indice en vigueur au 1er janvier N+1.
ICHTrev-TS0= indice en vigueur au 1er janvier 2019 (année N)
MIG EBIQ= indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français. Énergie, biens intermédiaires et biens d'investissements. INSEE 010534841. Indice en vigueur au 1er janvier N+1.
MIG EBIQ0= indice en vigueur au 1er janvier 2019 (année N)

Il conviendra de préciser également le prix de la maintenance par format (A3, A4...), et notamment si le prix du format A3 est équivalent au prix du format A4.

Il est rappelé également qu'en cas de disparition d'un indice de révision il conviendra obligatoirement de passer un avenant validant la nouvelle formule de calcul de révision sur la base des indices de remplacement INSEE.

La première facture révisée de chaque année devra obligatoirement indiquer la formule utilisée et les valeurs retenues des indices.

11.3 – coût des copies complémentaires

En cas de dépassement du volume annuel d'engagement, le coût par copie complémentaire sera égal au coût initial du marché sur lequel le soumissionnaire se sera engagé.

ARTICLE DOUZE : FACTURATION ET PAIEMENT

Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

Les factures sont établies trimestriellement, sur la base du quart du montant contractuel minimal annuel et payable à terme échu. Ce montant contractuel minimal correspond au nombre minimal de copies prévu pour chaque machine et figurant en annexe du C.C.P.

A la fin de chaque année contractuelle, les consommations réelles sont relevées contradictoirement sur chaque machine, de manière à permettre la facturation des copies effectuées sur la période annuelle écoulée. Deux factures devront alors être établies et être déposées sur CHORUS PRO, au plus tard la deuxième semaine de rentrée de janvier N+1.

Les prestations, objet du présent contrat, font l'objet de paiement sur présentation de facture.
Les factures sont établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du bailleur ;
- n° de compte bancaire format IBAN
- prestation et période concernées ;
- montant hors TVA, la TVA et le montant TTC.

Le paiement est effectué dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture ou du service fait s'il est postérieur à cette dernière. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire est l'euro.

Conformément aux dispositions relatives à la dématérialisation des factures, la facturation doit se faire via la plateforme CHORUS PRO selon les indications suivantes :

- **SIRET de l'établissement : 19510048200015**
- **Code service : FACTURES_PUBLIQUES**

ARTICLE TREIZE : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT

La rupture anticipée du contrat ne peut être du fait que le la volonté du collège La Source.

Si la rupture intervient suite à la non-exécution correcte du marché ayant fait l'objet de relances amiables il ne sera pas versé d'indemnité compensatrice.

Si la rupture intervient sans faute préalable du titulaire du marché le collège La Source s'engage à verser une indemnité compensatrice égale au montant restant à courir du marché (location et maintenance). Il ne sera pas versé de pénalité complémentaire.

ARTICLE QUATORZE : RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de Mme LECOMTE Marie-Thérèse, Adjoint-Gestionnaire du collège La Source(*téléphone : 03.26.03.79.51 ligne directe ou standard du collège 03.26.03.40.07. ; courriel : int.0510048a@ac-reims.fr*).

ARTICLE QUINZE : REGLEMENT DES LITIGES

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE, seul compétent pour connaître des éventuels litiges pouvant résulter de l'application des dispositions contenues au présent marché :

- Tribunal Administratif de Chalons En Champagne – 25, rue du Collège, 51 000 CHALONS EN CHAMPAGNE. :
  tel : 03.26.66.89.87. ;
  fax : 03.26.21.01.87. ;
  Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr ;
  URL : http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/ta-caa/

- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Chalons En Champagne – 25, rue du Collège, 51 000 CHALONS EN CHAMPAGNE. :

  tel : 03.26.66.89.87. ;
  fax : 03.26.21.01.87. ;
  Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr ;
  URL : http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/ta-caa/