Collège Grand Parc
25 RUE PIERRE TREBOD
33300 Bordeaux
☎ 05 56 11 19 60
ce.0330140Y@ac-bordeaux.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES ET ACTE D'ENGAGEMENT

Marché passé en procédure adaptée, article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

CONSULTATION RELATIVE A LA LOCATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL DE REPROGRAPHIE DU COLLEGE BORDEAUX GRAND PARC

Date et heure limites de réception des offres

Vendredi 7 juin 2019 à 12h00

Règlement de consultation

1. Identifiant

Personne morale de droit public qui passe le marché

COLLEGE GRAND PARC
25 RUE PIERRE TREBOD
33300 BORDEAUX
POUVOIR ADJUDICATEUR : MME BERTHELIN, Chef d'établissement
PERSONNE RESPONSABLE DE L'EXECUTION DU MARCHE : M. KABACOFF, Adjoint Gestionnaire
COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS : M. GERMAIN, Agent Comptable

2. Objet et forme de la consultation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs.

3. Durée du marché

Le marché prend effet à compter de la livraison de l'équipement complet et installé prêt à fonctionner (le bon de livraison daté et signé par l'établissement scolaire faisant foi) et pour une durée de 4 ans soit 16 trimestres ou 5 ans soit 20 trimestres selon l'offre la plus avantageuse.

4. Livraison

La livraison et l'installation du matériel seront fixées au **mercredi 10 juillet 2019.**
La date de livraison sera la date à laquelle débutera le présent marché.

5. Paiement

Les règlements seront effectués par mandats administratifs sur présentation d'une facture selon des conditions et délais réglementaires

6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours (cent vingt jours)** à compter de la date limite de réception des offres.

7. Date limite et modalité de remise de l'offre :

Par courrier : en recommandé avec accusé réception
Par email : gest.0330140y@ac-bordeaux.fr
Par dépôt : contre récépissé au secrétariat du collège

Date limite de réception de l'offre : **vendredi 7 juin 2019**

8. Critères de jugement :

- Prix **: 50 %**
- Caractéristiques et performances du matériel adapté **: 25%**
- Services associés **: 25%**

9. Descriptif du marché

La répartition des matériels de reprographie sera la suivante :

ADMINISTRATION
1 copieur noir et blanc et couleur
Estimation : 90 000 copies N&B/an ; 70 000 copies couleurs/an

Caractéristiques minimales souhaitées :

- Vitesse d'impression de 50 ppm environ
- Noir et Blanc et Couleur A4 et A3
- Scanner réseaux (E mail - Poste de travail - Serveur SMB - Clé Usb - Format : Pdf , Pdf exploitable , .docx, xlsx , pptx)
- Imprimante réseaux PCL- PS
- Entrée Clé USB pour impression fichiers JPEG/TIFF/PDF , .docx , .xlsx , .pptx et Scan
- Disque dur
- Chargeur automatique de documents - Lecture des RVC un seul passage
- Recto verso automatique
- 2 cassettes papiers de 550 f (A4 et ou A3 modulables) + magasin A4 de 2000 f environ + by pass de 100 feuilles
- Réalisation de transparents-couverture
- Reconnaissance automatique du format papier
- Tri électronique décalé
- Zoom
- Code utilisateurs avec Quotas
- 1 licence OCR
- Mode en impression programmée/privée/différée
- Commande automatique des toners

SALLE DES PROFESSEURS
1 copieur noir et blanc
Estimation : 250 000 copies N&B/an

- Vitesse d'impression de 50 ppm environ
- Noir et Blanc A4 et A3
- Scanner réseaux (E mail - Poste de travail - Serveur SMB - Clé Usb - Format : Pdf , Pdf exploitable , .docx, xlsx , pptx)
- Imprimante réseaux PCL - PS

- Entrée Clé USB pour impression fichiers JPEG/TIFF/PDF , .docx , .xlsx , .pptx et Scan
- Disque dur
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso automatique
- 2 cassettes papiers de 550 f (A4 et ou A3 modulables) + magasin A4 de 2000 f environ + by pass de 100 f
- Réalisation de transparents-couverture
- Reconnaissance automatique du format papier
- Tri électronique décalé
- Zoom
- Code utilisateurs avec Quotas
- 1 licence OCR
- Mode en impression programmée/privée/différée
- Commande automatique des toners

CLISTHENE
1 copieur noir et blanc
Estimation : 250 000 copies N&B/an

- Vitesse d'impression de 50 ppm environ
- Noir et Blanc A4 et A3
- Scanner réseaux (E mail - Poste de travail - Serveur SMB - Clé Usb - Format : Pdf , Pdf exploitable , .docx, xlsx , pptx)
- Imprimante réseaux PCL - PS
- Entrée Clé USB pour impression fichiers JPEG/TIFF/PDF , .docx , .xlsx , .pptx et Scan
- Disque dur
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso automatique
- 2 cassettes papiers de 550 f (A4 et ou A3 modulables) + magasin A4 de 2000 f environ + by pass de 100 f
- Réalisation de transparents-couverture
- Reconnaissance automatique du format papier
- Tri électronique décalé
- Zoom
- Code utilisateurs avec Quotas
- 1 licence OCR
- Mode en impression programmée/privée/différée
- Commande automatique des toners

VIE SCOLAIRE
1 copieur noir et blanc
Estimation : 35 000 copies N&B/an

- Vitesse d'impression de 26 ppm environ

- Noir et Blanc A4 et A3
- Scanner réseaux (E mail - Poste de travail)
- Imprimante réseaux PCL – PS
- Disque dur
- Chargeur automatique de documents
- Recto verso automatique
- 2 cassettes papiers de 550 f (A4 et ou A3 modulables) + by pass de 100 feuilles
- Reconnaissance automatique du format papier
- Tri électronique décalé
- Code utilisateurs avec Quotas
- Commande automatique des toners

10. Options :

Le fournisseur indiquera en marge de son offre principale (décrite dans la présentation des offres) le coût (le cas échéant) **des options qu'il peut également présenter en sus.**

11. Location du matériel :

Le matériel proposé devra être neuf et conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises en vigueur, relative aux rayonnements électromagnétiques pour un usage scolaire.

12. Maintenance du matériel :

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location et suit la même durée.

Il inclut :

- Le coût des visites d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, pièces détachées, déplacement)
- Tous consommables dont les agrafes (hors papier) et les photoconducteurs
- Un service de prévention concernant la vérification complète du matériel
- La livraison et la mise en place du matériel ainsi que son enlèvement (à charge du fournisseur) à l'expiration du contrat
- Les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un **délai de 24h00 ouvrées à compter de la demande d'intervention du collège**. Est considérée comme une intervention le déplacement d'un technicien sur place.
  Les interventions doivent être réalisées **entre 8h00 et 17h00.** A défaut, une pénalité de 40.00 euros par jour, 36 heures après la demande d'intervention sera automatiquement et systématiquement opérée sur la facture à échoir.

13. Installation du matériel et prestations associées

La connexion au réseau informatique de l'ensemble des copieurs sera comprise dans la prestation et effectuée dés l'installation.
Les postes informatiques seront paramétrés par le technicien pour les fonctions impression, scanner et boîtes aux lettres :

11 postes pour l'administration
4 postes pour la vie scolaire
4 postes pour la salle des professeurs
7 postes pour Clisthène

La procédure de paramétrage individuel pour la connexion des postes sera communiquée aux responsables de l'établissement sous forme d'un document écrit.
Une formation des utilisateurs devra être intégrée au contrat et interviendra dans le mois qui suit l'installation.

14. Fin du contrat

A la fin du contrat, le titulaire s'engage à procéder à l'enlèvement des matériels dans un délai maximum d'un mois. L'enlèvement est à la charge de titulaire du marché.

15. Facturation

Tous les prix sont fermes et non révisables pour toute la durée du contrat. Le coût copie unitaire sera fixe pendant la durée du marché. Le coût du passage A3 est égal au coût du passage A4.
Pour la partie location de la prestation, la facturation sera trimestrielle à terme échu.
Pour la partie maintenance et coût copie, la facturation sera également trimestrielle à terme échu **au réel de la consommation du collège sur la base des relevés de compteurs effectués et ce, sans engagement de volume ou forfait.**

Les factures loyers et les factures copies/maintenance seront établies comme suit :
- Une facture pour le copieur administration
- Une facture pour le copieur vie scolaire
- Une facture pour le copieur salle des professeurs
- Une facture pour le copieur Clisthène

16 Paiement

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture bimestrielle à terme échu.

17. Modalités d'attribution du marché et liste des pièces à fournir

L'offre la mieux classée est retenue. L'établissement avise tous les autres candidats du rejet de leur offre avant avis d'attribution du marché.
Le candidat est informé que si son offre est retenue à l'issue de la consultation, il dispose d'un délai de huit jours à compter de la date d'envoi du courrier l'en informant, pour fournir les certificats fiscaux et sociaux indiqués à l'article 46 du code des marchés publics :

-Sous réserve des dispositions du VI de l'article 45 le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-5 du code du travail ; ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
- Afin de satisfaire aux obligations fixées au 2° du I, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations prévus au I et au II. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

18. Liste des documents à fournir

- Le présent règlement de consultation paraphé et signé
- L'acte d'engagement dûment complété et signé
- La déclaration du candidat
- Formulaires de réponses

A……, le ……/……/…….

Signature du candidat