

REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CHARGES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

I – IDENTIFIANTS

A – LA COLLECTIVITE :

Pouvoir adjudicateur :

Lycée JEAN BAPTISTE DE BAUDRE
5 allée Pierre Pomarède
47916 AGEN CEDEX
Tel : 05 53 77 56 00
Fax : 05 53 66 62 77

Représenté par : Monsieur Gilles EMARD-LACROIX, Proviseur
Comptable assignataire : Madame Martine LABARTHE, Agent Comptable

B – OBJET DU MARCHE :

LOCATION ET MAINTENANCE DE 11 PHOTOCOPIEURS

Date limite de remise des offres : **10 janvier 2020**

II – PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché passé selon une procédure adaptée en application **de l'article L-2123-1, des articles R-2123-4, R-2123-5, R-2123-6 du code de la commande publique du 01 avril 2019.**

Ce marché concerne la location et maintenance de matériels de reprographie (photocopieurs). Le contrat prendra effet à compter du **16 mars 2020 pour une durée de 3 ans.**

III – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 – Date limite de dépôt des offres

Le 10 janvier 2020 à 17 heures

Article 2 – Modalités de dépôt des offres

Les offres seront **déposées sur la plateforme de dématérialisation des offres** :
mapa.aji-france.com/mapa/marche/

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 lycée se réserve le droit de négocier les offres en présence. Il peut cependant attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 4 – Coordonnées pour les demandes de renseignements

Mme Martine LABARTHE, gestionnaire. Tél : 05 53 77 56 00 poste 321
Adresse mail : gest.0470003y@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 11 photocopieurs du lycée pour une durée **de 3 ans du 16 mars 2020 au 15 mars 2023**.

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

La prestation comprend :

- la livraison, le raccordement électrique 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 responsables de zone sur l'utilisation des photocopieurs et sur la gestion des codes utilisateurs.

La livraison et l'installation des matériels seront réalisées au lycée DE BAUDRE au plus tard les 12 et 13 mars 2020.

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.

3.3 - Fourniture des consommables

La prestation comprend la fourniture des consommables suivants :

- le toner
- les agrafes
- 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 lycée. Elle comprend une visite annuelle avant la rentrée scolaire de septembre.
- la maintenance curative sur site **sous 1/2 journée** pour le fonctionnement des photocopieurs. En cas de panne supérieure à 2 jours, un matériel équivalent doit être installé pour assurer le service de copie.
- la maintenance informatique pour les copieurs connectés au réseau du lycée.

Article 4 – Prix

L'offre de prix sera composée :

- du prix de la location de l'ensemble du parc des 11 photocopieurs
 - 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. La facture sera trimestrielle et pourra se faire terme à échoir.
 - Maintenance:
Les prix du contrat de maintenance seront proposés sous forme de coûts copie ferme pour la durée du contrat avec facturation trimestrielle au réel, à terme échu, au vu des relevés de compteurs.
Les prix seront identiques pour les 11 photocopieurs faisant l'objet 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 agrafes, les tambours et les toners, les pièces et éléments de rechange, les frais de main d'œuvre et de déplacement.
Le coût copie du A3 sera égal au coût copie du A4.

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 pour la durée totale du contrat ou facture pro-forma.
- ✓ 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 60 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 16 mars 2020, 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 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 toutes taxes comprises,
- la date d'émission.

Les factures seront déposées sur la plateforme CHORUSPRO.

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 tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics.

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 (article 43 du CMP).

- 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 lycée. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre sera rejetée et la candidature éliminée.

VI- NOTIFICATION

Un avis d'attribution sera rendu public par publication sur le site :
mapa.aji-france.com/mapa/marche/