



LYCEE BONAPARTE
PLACE DU CHAMP DE MARS
BP 67
71 402 AUTUN CEDEX

T : 03-85.86.52.45

Fax : 03.85.86.52.54

Mail : eric.borsato@ac-dijon.fr

Gest.0710001r@ac-dijon.fr

Objet de la consultation :

LOCATION ET MAINTENANCE DE 12 PHOTOCOPIEURS + LOGICIEL DE GESTION GLOBALISÉ

Procédure de consultation utilisée : Procédure adaptée en application des articles 28 et 40 du Code Marchés Publics

Ordonnateur de l'établissement : Proviseur du Lycée BONAPARTE

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : Gestionnaire et gestionnaire adjoint de l'établissement

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée BONAPARTE

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché lancé sous la forme d'une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés publics (CMP) concerne :

La location avec maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que l'installation d'un logiciel de gestion globalisé sur 4 postes.

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées ;
- La connexion au réseau existant de tous les appareils ;
- La maintenance dans les conditions décrites dans la présente consultation ;
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires ;
- La mise en place de gestion des droits et de suivi des consommations par code installé sur les quatre ordinateurs de l'intendance
- La reprise des appareils dont le lycée est propriétaire et qui vont être remplacés par des matériels faisant l'objet du contrat.
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat en cas de non renouvellement de celui-ci.
- Impression sécurisée

Article 2 : Désignation et importance des matériels

S'agissant des matériels objets du présent marché et définis ci-dessous, les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf.

L'entreprise utilisera obligatoirement pour son offre les tableaux annexés (Annexe 1 AE), auxquels elle joindra en format PDF la brochure descriptive des appareils et tous documents utiles également de manière dématérialisée.

Une visite sur place est recommandée pour prendre connaissance de la configuration des locaux et matériel

1- Salle des profs site général

Photocopieur 1

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle des profs du site général devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 385 500 copies NB
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Noir et blanc
- Scan couleur vers mail
- 3 magasins papiers : format 2 A4 grande capacité et 1 A3 Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 160g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP6002 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

2- Site Général – Bureau Vie Scolaire - RDC

Photocopieur 2

Appareil de reprographie installé en libre-service dans Le bureau de la vie scolaire du site général devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 150 000 copies NB
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Noir et blanc
- Scan couleur vers mail
- 3 magasins papiers : format 2 A4 et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 160g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP 2000 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

3 Site général – Service Intendance – 1^{er} étage

Photocopieur 3

Appareil de reprographie installé en libre-service dans le bureau de l'intendance du site général devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 36 500 copies
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'intendance, du secrétariat, bureau Proviseur et Proviseur adjoint.
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Noir et blanc
- Scan
- 3 magasins papiers : format 1 A4 grande capacité 1 A4 normal et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 160g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH AF1022 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

4 Site général – Secrétariat – 1^{er} étage

Photocopieur 4

Appareil de reprographie installé à libre disposition du secrétariat, du service intendance et des bureaux du Proviseur et du Proviseur adjoint devant répondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 36 000 copies NB et 30 000 copies couleur
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Noir et Blanc + Couleur
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'intendance, du secrétariat, bureau Proviseur et Proviseur adjoint.
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Scan couleur
- Vitesse de copie : 23 pages / minutes minimum
- 2 Magasins A4
- 1 Magasin A3
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Faible encombrement
- Meuble support –Module triage décalé
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP C2051 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

5 Site Professionnel - CDI

Photocopieur 5

Appareil de reprographie installé à libre disposition des enseignants et des élèves devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel : Volume global annuel : 3 000 NB – 7 500 copies couleur

- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour)
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- NB + Couleur
- Scanner en couleur
- Vitesse de copie : 55 pages / minute au minimum
- 2 magasins papiers dont 1 A3 et 1 A4
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Meuble support
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP C2051 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

6 Site Professionnel – Salle ERA

Photocopieur 6

Appareil d'impression installé dans la salle ERA qui servira pour l'ensemble des élèves, des professeurs et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 8 500 copies NB – 15 200 copies couleur
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour)
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- NB + Couleur
- Scanner en couleur
- Vitesse de copie : 55 pages / minute au minimum
- 2 magasins papiers dont 1 A3 et 1 A4
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Meuble support
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP C2051 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

7 Site professionnel – Salle des profs

Photocopieur 7

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la salle des profs du site professionnel devant répondre aux caractéristiques suivantes

- Volume global annuel : environ 150 000 copies NB
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Noir et blanc
- Scan
- 3 magasins papiers : 1 format A4 grande capacité + 1A4 normal et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 160g/m²
- Meuble support –Module triage décalé
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum
- Module de finition avec agrafage
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP 6002 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

8 Site professionnel – Atelier Bois

Photocopieur 8

Appareil d'impression installé dans l'Atelier Bois qui servira pour l'ensemble des élèves, des professeurs et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : 25 500 copies noir et blanc/ 31 500 copies couleurs
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour)
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- NB + Couleur
- Scan
- Vitesse de copie : 55 pages / minute au minimum
- 2 magasins papiers dont 1 A3 et 1 A4
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Meuble support
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP 4502 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

9 Site Professionnel – Atelier Mécanique

Photocopieur 9

Appareil d'impression installé dans l'atelier Mécanique qui servira pour l'ensemble des élèves, des professeurs et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel estimé à 21 500 copies NB
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour).
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Noir et blanc
- Scan
- 2 magasins papiers : format 1 A4 et 1 A3
- Type de support : papier 60 à 90 g/m² à partir des magasins et 60 à 160g/m²
- Meuble support
- Vitesse de copie : 55 pages/minute minimum
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH AF 1022 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

10 Site professionnel - Secrétariat

Photocopieur 10

Appareil de reprographie installé dans une salle reprographie qui servira en libre accès au secrétariat des professeurs et élèves, au gestionnaire et secrétaire d'intendance ainsi qu'au proviseur adjoint et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : 35 000 copies noir et blanc/ 31 500 copies couleurs
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Noir et Blanc + Couleur
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'intendance, du secrétariat, bureau Proviseur et Proviseur adjoint.
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Scan couleur
- Vitesse de copie : 23 pages / minutes minimum
- 2 Magasins A4
- 1 Magasin A3
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Faible encombrement
- Module de finition avec agrafage
- Meuble support –Module triage décalé
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un KONICA MINOLTA BHC220 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018

11 Site professionnel – Salle BTS

Photocopieur 11

Appareil d'impression installé dans la salle BTS qui servira pour l'ensemble des élèves, des professeurs et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 2 500 copies noir et blanc et 3 000 copies couleurs par an
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Noir et Blanc + Couleur
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour)
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Scan
- Vitesse de copie : 55 pages / minutes minimum
- 1 Magasins A4
- 1 Magasin A3
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Faible encombrement
- Meuble support –Module triage décalé
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un KONICA MINOLTA BHC200 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018.

12 Site professionnel- Salle DMA

Photocopieurs 12

Appareil d'impression installé dans la salle DMA qui servira pour l'ensemble des élèves, des professeurs et devant correspondre aux caractéristiques suivantes :

- Volume global annuel : environ 6 500 copies NB et 10 000 copies couleur
- Photocopieur à chargeur automatique, recto verso
- Noir et Blanc + Couleur
- Connectable au réseau (Windows 7 et Windows 8.1 et suivants avec possibilité de mise à jour)
- Codification d'accès avec logiciel de gestion
- Scan
- Vitesse de copie : 55 pages / minutes minimum
- 1 Magasins A4
- 1 Magasin A3
- Type de support : papier 60 à 90g/m² à partir des magasins et 50 à 209 g/m² papier universel, papiers épais, enveloppes
- Faible encombrement
- Meuble support –Module triage décalé
- Basse consommation d'énergie

Il remplace un RICOH MP C2051 dont le contrat de location maintenance s'achève au 31/03/2018.

Article 3 : Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 02/04/2018, pour une durée de 48 mois non reconductible.

Les prix sont fermes et non révisables durant la durée du contrat.

Il est exigé une installation du matériel à compter **du 02/04/2018**.

Article 4 : Détermination du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

L'offre est décomposée en prix copie et en prix location. Le cout copie est identique pour le A4 et le A3

Les prix sont en euros.

Les prix proposés **sont fermes et non révisables pendant la durée du marché**.

Le fournisseur calculera un prix à la copie, identique pour tous les appareils de même catégorie (photocopieurs ou imprimantes), au réel de la consommation du lycée (avec relevé compteurs trimestriels) sans engagement de volumes et proscritra toute proposition au forfait.

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat. Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facture trimestrielle et à terme échu.

Article 5 : Maintenance

La maintenance comprend la main d'œuvre, toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la livraison et la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (collecteur d'encre usagées, cartouches de toner, d'encre, agrafes à l'exclusion des supports papier) et la récupération et le traitement des toners d'impressions des copieurs et imprimantes (hors papiers et supports spéciaux).

Un jeu de consommables doit être fournis et stocké à l'intendance pour chaque copieur.

Article 5.1 : Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août, à la demande expresse de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 5.3.

Article 5.2 : Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **8 heures** maximum. Ce délai est décompté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire, elle est confirmée par courriel ou télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le livret d'entretien de l'appareil

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 2 jours ouvrés.

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard prévues à l'article 15

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux, sans frais supplémentaires, en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieures à 48 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard prévues à l'article 15

Article 5.3 : Carnet de bord

Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord, qui peut être un carnet de bord numérique, destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention ;
- La période d'indisponibilité éventuelle de la machine ;
- La nature des pannes constatées et les mesures prises ;
- La description des pièces et organes remplacés ;
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention ;
- Le cas échéant, le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

Article 5.4 : Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- La négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels ;
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le prestataire ;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

Article 5.5 : Conformité aux normes et règlement

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire

Article 6 : Mise en place du matériel

L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce, afin de vérifier les éventuelles difficultés.

La date de visite sera fixée en accord avec l'Agent Comptable M.BORSATO.

Le titulaire du marché devra prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché pour le **02/04/2018**.

Il est cependant indispensable que l'installation se fasse à compter du **02/04/2018**.

Les transports, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Il convient de noter que le site général dispose d'un ascenseur.

Le non respect du délai de livraison entraînerait la mise en œuvre de pénalités de retard calculées selon les dispositions prévues à l'article 15

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement d'exécution et prend toutes les dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.

Article 7 : Contenu du prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante (Annexe 1AE):

- Prix exprimé en euros, TTC, de la location trimestrielle
- Prix exprimé en euros, TTC, de la maintenance des appareils sur la base d'un coût par copie

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 4 ci dessus
- Les consommables (hors papiers, supports spéciaux,) livraison gratuite comprise
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels
- Le coût de rachat des contrats non arrivés à leurs termes comprenant la location et la maintenance et les éventuelles indemnités

Le titulaire prend à sa charge la reprise /gestion des photocopieurs actuels et de leurs contrats sans refacturation complémentaire à l'établissement

NB : Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quelques soient les supports de la copie ou le format de la copie.

Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 : Révision des prix

Les montants des loyers annuels ainsi que le prix copie (maintenance) restent fermes pendant toute la durée du marché.

Article 9 : Echancier de facturation

Les factures sont établies trimestriellement.

Une facture correspondra au loyer par appareil (indication du type et du numéro de série de chaque appareil ainsi que sa localisation), une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil en distinguant le nombre de copies couleurs et le nombre de copies noir et blanc pour chaque appareil.

Article 10 : Mode de règlement et délai de paiement

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- Numéro de compte bancaire ou postal au format SEPA
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
- Taux et montant de la TVA
- Montant total TTC.

Article 11: retenue de garantie

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

Article 12 : Avances

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché

Article 13: Acomptes

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

Article 14 : Clause de non-exclusivité

Le Lycée Bonaparte à Autun se réserve le droit de faire réaliser d'autres prestations similaires par d'autres prestataires.

Article 15: Pénalité de retard

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 6 ou du délai d'intervention prévu à l'article 5 peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante :

Nombre d'heure de retard X Coût journalier de location

Article 16 : Formation

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La formation sur le logiciel de suivi des consommations et de délivrance des codes

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé une personne par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et devra faire l'objet d'un PV de formation comprenant le numéro du matériel, la localisation de celui-ci ainsi que le nom et le statut du personnel ayant été formé.

Article 17: Examen des offres et attribution du marché

Article 17.1 : Examen des offres

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

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Le prix, cout global (60%)
- La qualité technique de l'offre (20%),
- 15% engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention et de réparation
- 5 % conception écologique (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, recyclage des consommables...)

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
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité, confort d'utilisation et démarche éco-responsables du prestataire) sur démonstration et/ou essai des matériels
- Les références

Une négociation pourra avoir lieu à l'issue de l'analyse des offres avec les 2 premiers candidats du classement.

Article 17.2 : Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue

Article 18: Transmissions des offres

Les dossiers devront parvenir au LYCEE BONAPARTE Pole Général avant **le Mercredi 31 Janvier 2018,**
adressé comme suit

Offre pour :

MAPA Location-Maintenance de Matériel de reprographie

NE PAS OUVRIR

Les plis seront remis par courrier en R.A.R., Chronopost, ou en mains propres contre décharge à l'adresse suivante :

Lycée BONAPARTE
Intendance – Service Marchés Publics
Place du Champ de Mars
BP67
71 402 AUTUN Cedex

Afin d'obtenir toutes les précisions qu'ils jugeront utiles avant de répondre à la présente consultation, les fournisseurs pourront contacter :

M.Eric BORSATO, Agent Comptable

Tél : 03.85.86.52.45

Mail : eric.borsato@ac-dijon.fr

Autun, le 14/12/2018

La personne Responsable des Marchés

Annexe

Déclaration du candidat



ANNEXE 1 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Les supports fournis par Le lycée BONAPARTE, et tous documents de quelques natures qu'ils soient résultant de leur traitement par la société restent la propriété du lycée Bonaparte.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel(article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la société s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La société s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- Ne prendre aucune copie de documents et supports d'informations confiés, à l'exception de sa prestation, objet du présent contrat ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traitées tout au long de la durée du présent contrat ;

Et en fin de contrat à :

- Procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;

Ou à :

- Restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Fait à

Signature du soumissionnaire (1)

(1) mention manuscrite « lu et approuvé »