

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et maintenance de photocopieurs

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'ordonnance 2018-1074 du 6 novembre 2018

La procédure utilisée est la suivante :

Procédure adaptée en application de l'article L 2123-1 du Code de la Commande Publique.

ACTE D'ENGAGEMENT

NOM DU CANDIDAT :

Le présent acte d'engagement comporte 20 pages numérotées de 1 à 20 dont une annexe financière.

ARTICLE 1 : IDENTIFIANTS

Désignation, adresse, téléphone du service qui passe le marché

Lycée des Métiers et des Technologies
Innovantes Charles Jully
59 rue du Maréchal Foch
57500 SAINT-AVOLD

Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs pour les besoins de reprographie du lycée de Lycée des Métiers et des Technologies Innovantes Charles Jully.

Désignation du Pouvoir Adjudicateur

Le Proviseur, Monsieur Daniel FURLAN

Désignation, adresse, téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus le Code de la Commande Publique

Monsieur Philippe KLEIN
59 rue du Maréchal Foch 57500
SAINT-AVOLD
achat.0570087@ac-nancy-metz.fr
Tél : 03 87 29 30 20
Fax : 03 87 91 23 33

Désignation, adresse, téléphone du Comptable assignataire

Monsieur Philippe KLEIN, Agent Comptable du lycée des Métiers et des Technologies Innovantes Charles Jully de Saint-Avold.

Philippe KLEIN

03 87 29 30 20

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de :
(intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié :

N° de téléphone :

E-mail :

Ayant son siège social à :
(adresse complète et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE :

- N° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- Code d'activité économique principale (APE) :
- Numéro d'inscription au registre du commerce :
- Après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Particulières et des documents qui y sont mentionnés, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.
- Certifiant ne pas être dans un cas d'exclusion de la procédure au titre de l'article L 2141-1, L 2141-2, L 2141-3, L 2141-4, L 2141-5 et L 2141-6 du Code de la Commande Publique.

1) **M'engage**, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, au prix ci-dessous, dans les conditions définies dans l'annexe de l'acte d'engagement concernant les modalités de formation, les garanties et le service après-vente :

Voir annexe financière

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquée dans la lettre de consultation.

2) **Affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952).

3) **Demande** que l'Administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code établissement :

Code guichet :

Numéro du compte :

Clé R.I.B :

JOINDRE UN RIB

À _____, le

Le candidat :
(Nom)

Signature (précédée de la mention Lu et approuvé ") et cachet de la société

ARTICLE 3 : ACCEPTATION DE L'OFFRE

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

Voir annexe financière

À Saint-Avold,

Le Pouvoir Adjudicateur

Daniel FURLAN

ARTICLE 4 : NOTIFICATION DU MARCHÉ A L'OPERATEUR ECONOMIQUE

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en opérateur économique.

Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, joindre au présent acte d'engagement l'avis de réception postal, daté et signé par l'opérateur économique.

En cas de remise en main propre, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie conforme du présent marché »

À Saint-Avold, le

Nom :

Signature, et cachet de la société :

CADRE POUR FORMULES DE NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCE

À remplir par l'administration en original sur une photocopie.

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises.

À Saint-Avold, le

Le Pouvoir Adjudicateur,

Signature originale

À remplir si un sous-traitant bénéficiant du paiement direct est désigné en cours de marché.

La part de prestations que l'opérateur économique n'envisage pas de confier à des sous-traitants admis au paiement direct est ramenée à € environ.

À Saint-Avold, le

Le Pouvoir Adjudicateur,

Signature originale

À compléter en cas de cotraitance ou de sous-traitance par les mots : en ce qui concerne la partie des prestations évaluées à€ et devant être exécutées par
(Nom du titulaire, du cotraitant ou du sous-traitant, chacun recevant une photocopie comportant la formule d'exemplaire unique avec cantonnement à sa part).

Date et signature originale

COPIEUR COULEUR INTENDANCE

ANNEXE FINANCIÈRE A L'ACTE D'ENGAGEMENT LOCATION ET MAINTENANCE

	Coût copie (prix unitaire)	Observations	Loyer mensuel par machine	Observations
Photocopieur intendance avec module agrafage à cheval et pli				

DATE :

SIGNATURE :

CACHET DE LA SOCIÉTÉ :

COPIEUR N ET B SALLE DES PROFESSEURS

ANNEXE FINANCIÈRE A L'ACTE D'ENGAGEMENT LOCATION ET MAINTENANCE

	Coût copie (prix unitaire)	Observations	Loyer mensuel par machine	Observations
Photocopieur salle des professeurs avec module Agrafage à cheval et pli				

DATE :

SIGNATURE :

CACHET DE LA SOCIÉTÉ :

COPIEUR COULEUR ATELIER

ANNEXE FINANCIÈRE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

LOCATION ET MAINTENANCE

	Coût copie (prix unitaire)	Observations	Loyer mensuel par machine	Observations
Photocopieur Atelier avec module agrafage à cheval et pli				

DATE :

SIGNATURE :

CACHET DE LA SOCIÉTÉ :

COPIEUR COULEUR VIE SCOLAIRE

ANNEXE FINANCIÈRE A L'ACTE D'ENGAGEMENT

LOCATION ET MAINTENANCE

	Coût copie (prix unitaire)	Observations	Loyer mensuel par machine	Observations
Photocopieur Vie Scolaire avec module agrafage à cheval et pli				

DATE :

SIGNATURE :

CACHET DE LA SOCIÉTÉ :

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom et adresse de l'acheteur public

Lycée des Métiers et des Technologies
Innovantes Charles Jully
59 rue du Maréchal Foch
57500 SAINT-AVOLD

Tél : 0387293020

Fax : 0387912333

PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ : **M. Daniel Furlan**

1.1 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est exclusivement publié sur l'AJI en fichiers joints dans cette offre et composé de l'avis d'appel à la concurrence et des CCAP et CCTP.

1.2 Contenu et présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

L'acte d'engagement et ses annexes, dûment complété(e)s et signé(e)s. **Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCAP et CCTP.** Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.

Le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières dûment paraphés à chaque page et signés.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

1.3 Dépôt des offres

Date limite de dépôt des offres sur le site de l'AJI :

Lundi 22 juin 2020 à 17h00

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés en l'état à leur auteur.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

2-1 Procédure de passation du marché

La procédure de passation du marché est la procédure adaptée régie par le Code de la Commande Publique.

2-2 Dispositions générales

Il s'agit d'un marché de fourniture de services dont l'objet est constitué :

- La location et la maintenance de 4 photocopieurs numérique neuf N&B (imprimantes et scanners) en remplacement de 4 photocopieurs existants (cf. CCTP) à compter du 1^{er} juillet 2020 et ceci pour 3 ans.
- La location et la maintenance d'un photocopieur numérique neuf Couleurs (imprimantes, scanners et fax) en remplacement d'un photocopieur existant (cf. CCTP) à compter du 1^{er} juillet 2020 et ceci pour 3 ans.

2-3 Durée du marché et résiliation

Le marché est exécutoire dès notification à l'entreprise retenue.

Il est conclu pour une durée de 36 mois à compter du jour de la mise en service des matériels.

Le lieu d'exécution du marché est l'adresse de l'acheteur public. Les conditions d'installation des matériels sont décrites dans le CCTP.

Les conditions de résiliation sont celles prévues aux articles 29 à 36 du cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services du CCAG – FCS.

2-4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 : PRIX

3-1 Forme des 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.

3-2 Prix de règlement

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

3-2-1 Prix de la location

Le prix du contrat de location doit être strictement distinct du prix du contrat de maintenance. Il s'entend forfaitaire et ferme sur la durée totale du marché. Il donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme à échoir. Il ne sera pas appliqué de frais de traitement lors de chaque facturation.

3-2-2 Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La main d'œuvre,
- La formation,
- Les déplacements des techniciens et formateurs,
- Les pièces détachées de rechange,
- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.
- L'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs faits par téléphone ou par relevé postal ou par tout autre moyen précisé dans l'offre.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes et définitifs pendant toute la période du marché, à compter de la date de mise en service des appareils. Les documents numérisés ne seront pas comptabilisés comme copies et donc non facturés.

ARTICLE 4 : MODE DE RÈGLEMENT

4-1 Facturation

Le paiement des prestations se fera par mandatement administratif conformément aux règles de la comptabilité publique et du Code de la Commande Publique sur présentation de factures libellées au nom de l'établissement en un original portant toutes les mentions légales, déposée sur la plateforme CHORUS-PRO.

La facturation de la prestation de location sera présentée trimestriellement suivant un plan de financement établi pour la totalité du marché.

La facturation de la prestation de maintenance sera présentée au trimestre et selon le relevé compteur du nombre de copies effectivement réalisées.

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'agent comptable du Lycée Charles Jully. Enfin, le coût de la maintenance et de la location sera facturé par un seul et même prestataire. Tout recours à un mandataire financier constituera un motif d'élimination lors de la délibération.

4-2 Avances et acomptes

Il ne sera versé aucun acompte ni aucune avance au titre du présent marché.

ARTICLE 5 : DETAIL DE L'OFFRE

5.1 Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à trente jours (30) à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

5.2 Présentation de l'offre

L'offre sera transmise sous forme dématérialisée sur l'AJI avec tous les justificatifs des documents suivants :

- CCAP, CCTP, acte d'engagement datés, paraphés, signés et complétés
- Annexe financière (proposition de prix pour le contrat de location * et proposition de prix pour le contrat de maintenance *)
- Caractéristiques détaillées des machines proposées
- Configuration
- Fiches techniques
- Proposition pour la reprise des deux photocopieurs actuels à remplacer
Variante et options autorisées

* La proposition de prix de location devra être distincte de la proposition de prix de maintenance.

ARTICLE 6 : JUSTIFICATIFS ET ATTESTATIONS A PRODUIRE

6-1 Les justificatifs et attestations

Les justificatifs et attestations à produire sont considérés comme des pièces constitutives du marché. Ils doivent être impérativement fournis par le candidat.

- Il s'agit de déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application des articles L 2141-1 à L 2141-6 du Code de la Commande Publique :
 - qu'il satisfait aux obligations fiscales et sociales
 - a) qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
 - b) qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation écrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles 1.324-9, 1,324-10, L341-6, 1.125-1, 1.125-3 du Code du Travail.

6-2 Assurance

L'entrepreneur et les sous-traitants éventuels désignés dans le marché, devront justifier qu'ils sont titulaires d'une police d'assurance garantissant leur responsabilité à l'égard des tiers à l'établissement (biens meubles et immeubles ainsi que ses agents), en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ; un exemplaire de la police concerné doit être fournie à l'établissement.

Le candidat s'engage à fournir tout justificatif supplémentaire sur demande de l'acheteur public lors du jugement des offres.

ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

Les critères de sélection des offres seront pondérés de la manière suivante :

- Valeur technique de l'offre : 30 %
 - 1- Qualité des services de maintenance et associés : 30 %
 - 2- Prix de la prestation : 40 %

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard de l'adéquation de l'offre par rapport aux besoins de l'établissement et des caractéristiques techniques des machines proposées.

La qualité des services associés sera appréciée en fonction des conditions de mise en œuvre du contrat de maintenance (nombre d'interventions de maintenance préventive, délais d'interventions, remplacement éventuel en cas de panne prolongée, ...) des délais de livraison et de mise en service, des conditions de la formation des personnels utilisateurs.

Le jugement des prix porte sur le coût d'utilisation des matériels pendant la durée du marché.

Le coût du marché comprend :

- La location des machines exprimée par mois
- La maintenance exprimée en coût unitaire par copie réalisée

L'acheteur public se réserve la possibilité de demander, dans le respect de l'offre adressée, tout renseignement complémentaire.

L'offre la mieux classée sera retenue et l'acheteur public s'engage à notifier le marché, par écrit, à l'attributaire dans un délai maximum de 7 jours après la date limite de dépôt des offres.

À le

« LU ET APPROUVÉ » (mention manuscrite)

Cachet de l'Entreprise

Le Représentant de l'Entreprise

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture en location et la maintenance de 5 photocopieurs numériques pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

2-1 : Matériels existants à remplacer

2-1 : Matériels existants à remplacer

L'installation existante des copieurs-imprimantes-scanners-fax est décomposée comme suit:

- Un copieur Couleurs situé à l'intendance. Le nombre de copies réalisées par an est en moyenne de 70 000 copies N&B et 70 000 copies Couleur.
- Trois copieurs N&B situés en salle des professeurs et à l'atelier avec accès libre. Le nombre de copies réalisées par an est en moyenne de 350 000copies.
- Un copieur N&B situés en à la vie scolaire avec accès libre. Le nombre de copies réalisées par an est en moyenne de 130 000 copies.

Les indications de volumes ne constituent pas des engagements minimums.

2-2 : Principales caractéristiques demandées

L'offre de matériel devra présentée les caractéristiques **minimales** et garanties en fonction des critères cités ci-après (liste non exhaustive):

Pour les copieurs N&B :

- Vitesse d'impression 60 pages/minute pour tous les copieurs
- Temps de sortie de la première copie 3,4 secondes maxi
- Temps de préchauffage 17 secondes Maxi
- Scanner et impression, possibilité d'envoyer des e-mails.
- Fax sur l'appareil de l'Intendance
- Capacité du zoom (25 % - 400 %)
- Format du papier et grammage SRA3-A5R et 64-300g/m² en magasin
- Recto-verso automatique avec du papier de 64-256 g/m²
- Reconnaissance automatique du format papier
- Magasins (2 magasins standard de 500 feuilles (dont un A3) et 2 grands magasins d'au moins 1500 feuilles A4)

- Chargeur Recto verso automatique — Dual Scan Couleur - capacité 260 feuilles Minimum
- By pass - capacité 150 feuilles Minimum
- Codes utilisateurs et départements avec possibilité de limites bloquantes (quotas)
- Connexion réseau (Configuration : Réseau pare-feu AMON + Windows 7 pro sur les postes + Windows server 2010).
- Lecteur de clef USB pour scanner et imprimer des fichiers de format TIFF, JPEG et PDF
- Disque Dur SSD pour plus de réactivité
- Finisseur externe équipé d'une trieuse et agrafeuse au moins 1000 Feuilles en sortie avec module agrafage à cheval et pli
- Disque Dur SSD pour plus de réactivité
- Relevé de compteur automatique.

Système de gestion des comptes utilisateurs centralisée des compteurs utilisateurs, par code d'authentification obligatoire, les utilisateurs peuvent utiliser n'importe quel appareil connecté. Gestion des quotas utilisateur.

Pour les copieurs Couleur :

Vitesse d'impression Couleur 55 pages/minute en Couleur et 60 pages/minute en N&B

ARTICLE 3 : LIVRAISON, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE

3-1 Livraison

Les machines faisant l'objet du marché seront livrées à l'adresse suivante :

Lycée des Métiers et des Technologies

Innovantes Charles Jully

59 rue du Maréchal Foch

SAINT-AVOLD

La livraison sera organisée sur rendez-vous et se fera sous le contrôle de notre technicien dans les locaux réservés.

L'établissement s'engage, s'il y a lieu, à aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel selon les préconisations communiquées par le titulaire.

3-2 Délai de livraison

La livraison interviendra au plus tard dans un délai de 2 semaines à compter de la date de notification du marché.

Les prestations de transport, de chargement et déchargement, de manutention sur le site de livraison sont à la charge du titulaire et du transporteur.

3-3 Installation et mise en service

Le déballage et l'installation des machines seront effectués par le prestataire retenu sous sa responsabilité et sans supplément de prix. La mise en service (y compris la connexion) ne devra pas excéder un délai de 24h et devra se faire sans interruption ni perturbation du fonctionnement des services du lycée. La connexion en imprimante et scanner réseau devra être prise en charge par le prestataire retenu.

Cette connexion s'effectuera sur le serveur avec déploiement sur 25 postes au maximum

3-4 Délais d'exécution - pénalités pour retard

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison. Par dérogation à l'article 10.2 du CCAGFCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par le pouvoir adjudicateur ou son mandataire habilité. Lorsque le délai contractuel d'exécution (livraison, mise en marche) est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités forfaitaires d'un montant de 150 € par jour ouvré.

3-5 Enlèvement du matériel

A l'issue du contrat, le titulaire du marché procèdera gratuitement et en accord avec le pouvoir adjudicateur, à l'enlèvement des photocopieurs mis à disposition du lycée.

ARTICLE 4: FORMATION DU PERSONNEL

Le prestataire retenu assurera sur place et sans supplément de prix la formation des personnels utilisateurs. Le contenu, **la durée de la formation et le nombre d'utilisateurs** pouvant en bénéficier seront spécifiés dans l'offre du candidat.

Le prestataire retenu remettra au lycée la documentation des équipements rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement satisfaisant des matériels livrés et à leur entretien courant.

ARTICLE 5 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN

5-1 Maintenance du matériel

Les prestations de maintenance et d'entretien s'entendent au minimum comme la mise en œuvre de tous moyens garantissant le fonctionnement des installations. Cette garantie doit comprendre le déplacement du technicien, la réparation, le changement de pièces détachées et la remise en service des matériels. Le prestataire retenu s'engage à assurer la maintenance préventive et corrective sur demande selon modalités :

- E-mail envoyé avant 12h00 intervention avant 18h00.
- E-mail envoyé après 12h00 intervention le lendemain avant 12h00.

Les interventions auront lieu durant les jours ouvrés entre 7h00 et 18h00.

Cette prestation inclut le remplacement des pièces défectueuses suite à une usure normale des machines, voire le remplacement de la machine si nécessaire.

En cas de panne entraînant une immobilisation de l'appareil supérieur à 72 h, une solution gratuite permettant le fonctionnement normal de l'établissement devra être proposée par le prestataire retenu.

5-2 Pénalité de retard

En cas de défaillance de la maintenance, le lycée opérera une retenue de 150 € par jour ouvré de retard sur la prochaine facture.

SIGNATURE PRECEDEE DE LA MENTION MANUSCRITE

« Lu et Approuvé »

LE PRESTATAIRE

(Cachet de la raison sociale de l'entreprise et signature de son représentant)