Collège Jean MOULIN
Avenue de Vignola – 16300 BARBEZIEUX
Tel : 05.45.78.19.88
E-mail : ce.0160866e@ac-poitiers.fr

MAPA N° 2020/1

LOCATION MAINTENANCE DE 4 COPIEURS

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché à Procédure Adaptée

Personne publique contractante : **EPLE**
Dénomination : **Collège Jean MOULIN**
Type d'acheteur public : **EPLE**
Adresse – ville : **Avenue de Vignola – 16300 BARBEZIEUX**
Téléphone : **05.45.78.19.88**
Date limite de remise d'offre : **14 Décembre 2020 à 8h**
Pouvoir adjudicateur :
Michaël LEONOWICZ, Principal
Comptable assignataire :
Myriam GENNARI

Article 1 – OBJET DU MARCHE-DISPOSITIONS GENERALES

La présente consultation concerna la location de 4 photocopieurs dont les caractéristiques sont précisées dans l'état des besoins.

Article 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHE

Période du 1er Février 2021 au 30 janvier 2024
Forme du marché : Marché de procédure adaptée (MAPA) – Article 27 du décret 2016-360 du 25/03/2016-ordonnance 2015-899 du 23/07/2015

Article 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les documents contractuels régissant le présent marché sont par ordre de priorité décroissant :

- Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), valant règlement de consultation,
- L'état des besoins techniques – bordereau de prix,
- L'annexe « descriptif et organisation de l'entreprise »,
- L'acte d'engagement,
- Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services.
-

L'acte d'engagement, l'état des besoins et le CCTP valant règlement de consultation sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'établissement preneur, et qui, en cas de litige, font seuls foi.

Article 4 – DESCRIPTION DU MATERIEL ET DES PRESTATIONS

Le parc de l'établissement sera composé de 4 photocopieurs fournis, loués et entretenus par le titulaire sur la base d'un coût copie, non augmentable pendant la durée du contrat.

L'entretien se fera selon les conditions de l'article 4.2.2.

4.1 Matériel

Les copieurs sont décrits dans l'état des besoins. Le titulaire devra souscrire à ses frais une police d'assurance couvrant les dommages éventuels causés par les appareils.

Par ailleurs, le Collège souhaite équiper le copieur situé dans la salle des professeurs d'un système permettant d'effectuer les copies par CODE personnalisable.
Un logiciel de gestion permettra d'administrer de manière centralisé l'ensemble des copieurs.
Toutes les données nécessaires à la remontée vers le prestataire des éléments nécessaires à la facturation (nombre de copie), aux dysfonctionnements, et à la commande des consommables devra être automatique.

Caractéristiques principales du logiciel centralisé :
- Communication web
- Gestion des imprimantes internes à l'établissement – système multimarques,
- Impression sécurisée et impression suivie également à partir de smartphone, tablettes ou autre appareil mobile,
- Système d'exploitation serveurs pris en charge : tout type,
- Annuaire compatibles LDAP/AD,
- Gestion des quotas.

4.2 PRESTATIONS

4.2.1 Installation

Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication.
Une documentation technique en langue française sera fournie qui précisera la durée de vie du matériel et l'engagement de tenue du matériel en réalisation du nombre de pages.
La livraison du matériel sera à la charge et sous la responsabilité du titulaire (franco de port, d'emballage, de conditionnement, de manutention et d'assurance).
Si le matériel en reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais.
Avant l'installation, le service informatique fournira au prestataire les informations de paramétrage nécessaires.
L'installation comprendra la mise sous tension, le paramétrage et la connexion réseaux selon la demande de l'établissement, et la vérification du bon fonctionnement du matériel. A cet effet, le titulaire devra informer l'établissement des installations nécessaires.
Une visite sur site pourra être envisagée sur rendez- vous la Semaine 3 (2021)
Une formation des utilisateurs sera assurée par le titulaire.
A l'issue du contrat le titulaire reprendra le matériel à ses frais.

4.2.2 : Maintenance

Les interventions auront lieu sur site durant les heures d'ouverture de l'établissement à savoir du lundi au vendredi de 8h à 17h.
Le temps de l'intervention ne devra pas excéder 2h00 et le temps de rétablissement ne devra pas excéder 4h00.
La demande d'intervention se fera par téléphone ou par voie électronique (mail ou site du titulaire) ou automatiquement par l'appareil lorsqu'il s'agit d'un code panne répertorié.
A cet effet le titulaire veillera à fournir à l'établissement toutes les coordonnées nécessaires.
La maintenance couvre toutes les opérations de réparation, de contrôle, de test, d'entretien courant et de remplacement de pièces d'usure permettant au client une utilisation optimale du matériel proposé.
Pour chaque équipement est remis à l'établissement preneur un carnet de bord.
Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord.

Article 5 - MODALITE D'ETABLISSEMENT DE L'OFFRE

L'unité monétaire est l'euro. L'offre devra faire apparaître le prix HT et le prix TTC.
L'offre devra être rédigée en français.

5.1 Location

Les prix devront être mentionnés de façon précise sur l'état des besoins en faisant apparaître le montant de la location HT par copieur et le montant TTC par trimestre et par an.
Les éventuels frais de gestion devront être clairement mentionnés.

5.2 Coût copie

Le montant du coût de la copie noir & blanc sera un coût unique et non augmentable pour l'ensemble du parc et de la durée du marché. Il en sera de même pour le coût de la copie couleur.
Le cout copie couvrira en outre :

- Toutes les interventions ;
- Les consommables (agrafes-toner hors papier) ainsi que les frais de livraison ;
- Toutes les pièces et éléments de rechange ;
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacements ;
- Tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels et logiciels faisant l'objet du marché ;
- Le relevé automatique des compteurs ;
- L'appel automatique du service technique si affichage d'un code panne ;
- La commande automatique des consommables.

Article 6 –DEPOT DES OFFRES

La date limite des offres est fixée au **lundi 14 décembre 2020 à 8h délai de rigueur.**

Sur la plateforme AJI

L'offre devra contenir

- L'acte d'engagement selon le modèle joint dûment signé par le candidat,
- L'état des besoins techniques chiffré (bordereau des prix),
- L'annexe « descriptif et organisation de l'entreprise »,
- Les documents à fournir*

*Documents à fournir :
☐ Fiche faisant état de la capacité professionnelle technique et financière du candidat,
☐ Copie des jugements prononcés, si l'entreprise est en redressement judiciaire,
☐ Normes des produits proposés comprenant en outre les taux d'émission ozone des toners,
☐ Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée justifiant que le candidat
  O a satisfait aux obligations l égales et fiscales,

O n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour des infractions visées aux articles L.324-9,L.324-10,L341-6,L.125-1 et L.125-3 du code du travail,

O Réalise le travail avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.320, L143-2 du code du travail.

Article 7 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères de choix pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivantes, avec leur pondération :

- Coût de la maintenance (coût copies Noir et Couleur) 30%
- Coût de la location 30%
- Délai d'intervention et de rétablissement 30%
- Valeur technique, logicielle et environnementale de la proposition 10%
- Les prix sont exprimés hors taxes : le montant de la TVA et des éventuelles autres taxes devront apparaître clairement dans la proposition.

La notification du marché au titulaire s'effectue par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Articles 8 - MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique.
Aucun acompte ou avance ne sera exigible.
Une factures trimestrielles (pour la location) et une facture mensuelle (pour le montant des copies) seront dématérialisées sous le portail CHORUS PRO.
Les coordonnées bancaires complètes (IBAN et BIC) figureront sur la facture.
Le règlement sera effectué par mandat administratif dans les 30 jours à compter de la réception de la facture, uniquement après service fait.

Article 9 - RESILIATION

Le marché peut être résilié sans préavis aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité lorsqu'il s'est livré à l'occasion de son marché à des actes frauduleux sur la nature, la qualité ou la quantité des prestations : lorsqu'il a contrevenu à la législation ou à la réglementation du travail ; lorsque le titulaire n'agit pas conformément à ses engagements.

Article 10 – LITIGES

En cas de litiges, est seul compétent le Tribunal administratif de Poitiers dans le ressort duquel est situé Le Collège Jean MOULIN.

RENSEIGNEMENTS :
Madame RAMEAU Karène
Int.060866e@ac-poitiers.fr
Téléphone : 05.45.78.29.33

A Barbezieux, le 24/11/2020

Le pouvoir adjudicateur
Michaël LEONOWICZ

COLLEGE JEAN MOULIN
Le Principal
16300 BARBEZIEUX

Collège Jean MOULIN
Avenue de Vignola – 16300 BARBEZIEUX
Tel : 05.45.78.19.88
E-mail : ce.0160866e@ac-poitiers.fr

ETAT DES BESOINS TECHNIQUES – BORDEREAUX DES PRIX

MAPA 2020/1 – LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 COPIEURS

LOCALISATION	CARACTERISTIQUES	OFFRE
GESTION	**MULTIFONCTION COULEUR** Vitesse d'impression Noir et couleur 30 PPM minimum Chargeur d'originaux 150 feuilles. Recto Verso en 1 passage Format d'impression jusqu'au A3 Copieur scanner imprimante réseau PCL et PS3 Serveur de documents-disque dur 200 GO minimum Ecran tactile personnalisable Impression suivie-compression PDF-WIFI OCR-Impression directe des fichiers OFFICE Finisseur interne 500 feuilles + agrafage 2 BACS 500 feuilles-1 BAC 2000 feuilles Formats de fichier numérisé : PDF.PDF Compact.JPEG	Marque et Modèle : Location HT / Trimestre : Soit TTC / Trimestre : Soit TTC / an : Coût copie couleur HT/mensuel : Soit TTC : Coût copie noir HT/ mensuel : Soit TTC :
SALLE DES PROFESSEURS	**MULTIFONCTION N&B** Vitesse d'impression Noir 50 PPM minimum Chargeur d'originaux 150 feuilles. Recto Verso en 1 passage Format d'impression jusqu'au A3 Copieur scanner imprimante réseau -wifi Serveur de documents-disque dur 200 GO minimum Ecran tactile personnalisable avec CODE Impression suivie-compression PDF OCR-Impression directe des fichiers OFFICE Finisseur interne 500 feuilles + agrafage 2 BACS 500 feuilles-1 BAC 2000 feuilles-1 by-pass Formats de fichier numérisé : PDF.PDF Compact.JPEG	Marque et Modèle : Location HT / Trimestre : Soit TTC / Trimestre : Soit TTC / an : Coût copie noir HT/mensuel : Soit TTC :

SECRETARIAT DE DIRECTION	**MULTIFONCTION COULEUR** Vitesse d'impression Noir et couleur 40 PPM minimum Chargeur d'originaux 150 feuilles. Recto Verso en 1 passage Format d'impression jusqu'au A3 Finisseur livret 15 feuilles Copieur scanner imprimante réseau PCL et PS3 Serveur de documents-disque dur 200 GO minimum Ecran tactile personnalisable Impression suivie-compression PDF-WIFI OCR-Impression directe des fichiers OFFICE Finisseur interne 500 feuilles + agrafage 2 BACS 500 feuilles-1 BAC 2000 feuilles-BY-PASS 100 feuilles. Formats de fichier numérisé : PDF.PDF Compact.JPEG	Marque et Modèle : Location HT / Trimestre Soit TTC / Trimestre Soit TTC / an Coût copie couleur HT/mensuel : Soit TTC : Coût copie noir HT/ mensuel : Soit TTC :
SEGPA	**MULTIFONCTION N&B** Vitesse d'impression Noir 30 PPM minimum Chargeur d'originaux 150 feuilles. Recto Verso Format d'impression jusqu'au A3 Chargeur Recto Verso 1 passage Copieur scanner imprimante réseau PCL et PS3 Serveur de documents-disque dur 200 GO minimum Ecran tactile personnalisable Impression suivie-compression PDF-WIFI OCR-Impression directe des fichiers OFFICE Finisseur interne 500 feuilles + agrafage 2 BACS 500 feuilles-1 BAC 2000 feuilles Formats de fichier numérisé : PDF.PDF Compact.JPEG	Marque et Modèle : Location HT / Trimestre Soit TTC / Trimestre Soit TTC / an Coût copie noir HT/mensuel : Soit TTC :

Collège Jean MOULIN
Avenue de Vignola – 16300 BARBEZIEUX
Tel : 05.45.78.19.88
E-mail : ce.0160866e@ac-poitiers.fr

ANNEXE DESCRIPTIF ET ORGANISATION DES ENTREPRISES

MAPA 2020-1 – LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 COPIEURS

QUESTIONS	REPONSES
Modalités d'organisation et d'intervention	
- Nombres de personnel d'astreinte dédié aux dépannages :	-
- Nombre de personnel commercial par agence :	-
- Nombre de techniciens par agence :	-
- Localisation de l'agence ou de l'entreprise (département) :	-
- Délai d'intervention maximum :	-
- Temps de rétablissement du matériel :	-
- Amplitude horaire d'intervention :	-
Statistiques	
- Existe-t-il une moyenne enregistrée du temps d'intervention ?	☐ oui ☐ non
- Si oui laquelle :	
- Avons-nous la possibilité d'accéder à des statistiques ?	☐ oui ☐ non
- Sur demande écrite ou par courriel :	☐ oui ☐ non
- Si oui délai de réponse :	-
Conditions :	-
Si oui : par part référence des interventions ou global ?	-
Communication et conseil	
Appel téléphonique hors cas d'urgence	
- Plateforme interne à l'entreprise	☐ oui ☐ non
- Service externalisé	☐ oui ☐ non
- Horaires d'ouvertures :	
Appel téléphonique d'urgence	
- N° de portable ou plateforme interne	☐ oui ☐ non
- Service externalisé	☐ oui ☐ non
Visite sur site explicative ?	☐ oui ☐ non
Si oui à quelle fréquence	-
Formation du personnel	☐ oui ☐ non
Si oui compris dans le prix initial	☐ oui ☐ non

A ……, le…… (Signature et cachet de l'entreprise)

Collège Jean MOULIN
Avenue de Vignola – 16300 BARBEZIEUX
Tel : 05.45.78.19.88
E-mail : ce.0160866e@ac-poitiers.fr

ACTE D'ENGAGEMENT

A1. Identification du candidat

Le candidat déclare faire acte à la procédure de marché public sans formalité préalable conformément à l'article 27 de la commande publique engagée par le Collège Jan MOULIN de Barbezieux

NOM OU DENOMINATION : ……

Adresse du siège social du candidat : ……

……

……

Forme juridique : ……

Personne ayant pouvoir d'engager la société……

Numéro et ville d'enregistrement du candidat : ……

(SIREN registre du commerce)

A2. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

Collège jean MOULIN de Barbezieux

B. Objet du marché pour lequel le candidat fait acte de candidature :

Location et maintenance de 4 copieurs.

Date, Prénom, Nom et signature de la personne habilitée à engager la société :