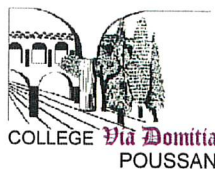




**ACADÉMIE
DE MONTPELLIER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 PHOTOCOPIEURS
MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE (art. L.2123-1 du code de la commande publique)
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location (sans crédit-bail ou option d'achat) et la maintenance de 4 photocopieurs, pour 20 trimestres à compter du 01/04/2021

2. Identification du pouvoir adjudicateur

Représentant du pouvoir adjudicateur : M. Stéphane RUSSO, chef d'établissement
Contact administratif : M. Christophe WITTENBERG, adjoint gestionnaire – gest.0340062h@ac-montpellier.fr
Comptable assignataire des paiements : Mme Emmanuelle CHABAUD
N° SIRET : 193 400 629 000 13
Renseignements pour facturation via Chorus Pro : sans objet
Adresse de l'établissement : collège Via Domitia, BP11, chemin de Loupian, 34560 POUSSAN
L'adresse de facturation et l'adresse d'exécution des prestations sont la même.

3. Procédure

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique.

Le présent marché n'est pas alloti.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats, ou d'attribuer le marché sans négociation.

Modalités de jugement des offres :

Offre la plus économiquement avantageuse en fonction des critères et sous-critères suivants :

Prix : 60% (prix location pour 30%, prix copies 30%) noté selon la formule suivante : $\text{note} / 10 = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 10$

Valeur technique appréciée globalement selon documentation technique fournie par le candidat : 30%

Délais d'intervention sur site et fréquence d'entretien : 10%

Date limite de réception des offres : 1er mars 2021

Durée de validité des offres : 60 jours

4. Prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges

Les prix comprennent pour chaque appareil une redevance de location d'une part et une redevance de maintenance d'autre part.

Le coût de la location fait l'objet d'un prix forfaitaire.

Le coût de la maintenance est exprimé en un prix unitaire par copie et type de copie (A3 et A4, couleur et NB).

Les prix seront fermes pour toute la durée du marché

Facturation trimestrielle et paiement par mandat administratif après service fait avec délai global de paiement applicable aux administrations (30 j.).

Dépôt des factures sur la plate-forme Chorus Pro.

5. Contenu des prestations attendues

- Livraison et mise en service des matériels (mise en place, programmation initiale des codes d'accès, configuration des postes connectés, mise à disposition du logiciel d'installation), et retrait sans surcoût en fin de contrat ;
- Mise sur le réseau des matériels ;
- Maintenance préventive et corrective (délai maximal d'intervention de 4h ouvrées), incluant pièces détachées, main-d'œuvre, déplacements tous consommables ;
- Fourniture des consommables, tambours, toners, et autres ;
- Formation initiale des personnels ;
- Fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française ;
- Fourniture d'un logiciel de gestion des comptes, avec possibilité de mise en place de quotas et de codes d'accès ;
- 4 photocopieurs avec les spécifications techniques minimales suivantes :
 - o 1 photocopieur multifonction salle des professeurs neuf :
 - Noir et blanc, connecté sur réseau pédagogique
 - 50 pages/minute (A3, A4, recto et recto-verso)
 - Chargeur de documents recto/verso minimum 100 feuilles
 - 3 bacs minimum, dont un grande capacité (2000 feuilles minimum) et un A3
 - Possibilité de définir des codes utilisateurs et des quotas
 - Impression depuis poste réseau et depuis clé USB
 - Réduction et agrandissement jusqu'à 400%
 - Reproduction de formats originaux du A3 au A5
 - Possibilité d'imprimer sur papier recyclé
 - o 1 photocopieur multifonction salle des professeurs neuf :
 - Noir et blanc et couleur, connecté sur réseau pédagogique
 - 50 pages/minute (A3, A4, recto et recto-verso)
 - Chargeur de documents recto/verso minimum 100 feuilles
 - 3 bacs minimum, dont un grande capacité (2000 feuilles minimum) et un A3
 - Possibilité de définir des codes utilisateurs et des quotas
 - Impression depuis poste réseau et depuis clé USB
 - Réduction et agrandissement jusqu'à 400%
 - Reproduction de formats originaux du A3 au A5
 - Possibilité d'imprimer sur papier recyclé
 - o 1 photocopieur multifonction administration neuf :
 - NB et couleur connecté sur réseau administratif
 - 30 pages/minute minimum (A3, A4, recto et recto-verso)
 - Chargeur de document recto/verso minimum 100 feuilles
 - 2 bacs minimum dont un grande capacité (2000 feuilles minimum) et un A3
 - Possibilité de définir des codes utilisateurs et des quotas
 - Fonction scanner sur réseau sur dossier personnel sans option payante
 - Impression depuis poste réseau et clé USB

- Réduction et agrandissement jusqu'à 400%
- Impression sur enveloppes et étiquettes
- Reproduction de formats originaux du A3 au A5
- Fonction télécopie
- Possibilité d'imprimer sur papier recyclé
- 1 photocopieur multifonction vie scolaire neuf ou reconditionné :
 - Noir et blanc, connecté sur réseau pédagogique
 - 20 pages/minute (A3, A4, recto et recto-verso)
 - Chargeur de documents recto/verso minimum 100 feuilles
 - 2 bacs minimum
 - Possibilité de définir des codes utilisateurs et des quotas
 - Impression depuis poste réseau et depuis clé USB
 - Réduction et agrandissement jusqu'à 400%
 - Reproduction de formats originaux du A3 au A5
 - Possibilité d'imprimer sur papier recyclé
 - Fonction scanner sur réseau sur dossier personnel sans option payante

À titre indicatif, et sans valeur contractuelle, les copieurs actuellement utilisés réalisent les moyennes annuelles de copie suivantes :

NB salle des professeurs 1 : 45 000 copies / an

Couleur salle des professeurs : 20 000 copies / an

NB salle des professeurs 2 : 80 000 copies / an

NB administration : 20 000 copies / an

Couleur administration : 10 000 copies / an

NB vie scolaire : 5 000 copies / an

6. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 5 ans non reconductibles à compter du 1^{er} avril 2021.

7. Sous-traitance

La sous-traitance des prestations n'est autorisée qu'après accord exprès du pouvoir adjudicateur.

8. Clauses administratives

Pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent CCP, les parties sont soumises au cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG-FCS).

9. Contenu de l'offre

L'offre devra mentionner *a minima* :

Les délais d'intervention garantis en cas d'intervention urgente (panne), la DPGF et le BPU et l'offre technique du présent marché, présentant les caractéristiques techniques des machines proposées, l'organisation de la

maintenance préventive et corrective et les modalités de formation initiale des utilisateurs.

10. Pièces constitutives du marché

Le présent CCP

Le CCAG FCS

L'acte d'engagement qui ne sera fourni qu'au seul attributaire

La DPGF et le BPU fournis par le candidat

L'offre technique du candidat.

11. Règlement des litiges

Tout contentieux relèverait de la compétence du tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Poussan, le 15/01/2020.

Le chef d'établissement

Stéphane RUSSO

