

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CLAUSES TECHNIQUES

Pouvoir adjudicateur	Collège Montesquieu
Représenté par	Younès BELARBI, Principal
Adresse	4 boulevard Léo Lagrange – 31270 Cugnaux
Téléphone	05.62.87.31.80
Télécopie	05.62.87.31.81
Personne à contacter	Francine GOLLERET Adjointe-Gestionnaire
Courriel	<u>0311093v-gest@ac-toulouse.fr</u>
Objet	LOCATION/MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE
Date de rédaction	10.05.2021
Comptable assignataire	Agent comptable du lycée Henri Matisse de Cugnaux

La présente consultation comporte
6 articles numérotés de 1 à 6
et 10 pages

Sommaire

- Article 1 - Description et nature du matériel
 - 1.1 Description du matériel
 - 1.2 Nature du matériel
 - 1.21 Etat du matériel loué
 - 1.22 Conformité aux normes et règlements
 - 1.23 Modifications du matériel loué
- Article 2 - Maintenance
 - 2.1. Maintenance préventive
 - 2.2. Maintenance curative
 - 2.3. Délai et périodicité des interventions de maintenance curative et préventive
 - 2.4. Carnet de bord
 - 2.5. Exclusions de la prestation de maintenance
- Article 3 – Documentation
- Article 4 - Lieu d'exécution de la prestation
- Article 5 – Période d'intervention
- Article 6 - Formation des personnels

ACTE ENGAGEMENT

DECLARATION DU CANDIDAT

Article 1 - Description et nature du matériel

1.1 Description du matériel

Le présent marché est composé d'un lot portant sur la location/maintenance de 3 matériels de reprographie neufs ou reconditionnés ou révisés à usage professionnel.

Chacun devant répondre aux caractéristiques principales et aux performances décrites ci-dessous et permettre l'utilisation de papier recyclé :

Caractéristiques environnementales des matériels

Consommation d'énergie réduite

Emissions sonores réduites

Emissions de gaz (poussières, ozone, styrène) réduites

Contenu en substances dangereuses pour la santé et l'environnement limité

Gestion des déchets en fin de vie

Qualité et durabilité du produit

Caractéristiques techniques minimales des matériels

**1 photocopieur destiné aux professeurs NB + Couleur 55 pages / minutes minimum
(volume annuel : 325000 copies NB et 17 000 copies couleur valeurs non contractuelles)**

Recto verso

Chargeur automatique

1 magasin A4 grande capacité

1 magasin A4

1 magasin A3

Gestion simple des codes d'accès par professeur avec blocage du compte si quota atteint

Pilote permettant le choix d'impression depuis un PC

Connexion scanner réseau

Connexion imprimante réseau

Module de finition avec triage et agrafage

Mémoire interne suffisante pour stockage dossiers enseignants et possibilité de se connecter avec une clé USB.

Accueil tous types de support papier ou transparent sans caractéristiques particulières

2 matériels de reprographie destinés aux professeurs NB - 55 pages / minutes (volume annuel : 240000 copies NB valeurs non contractuelles) – si possible faire offre pour 55 pages / minutes et 70 pages / minutes

Recto verso

Chargeur automatique

1 magasin A4 grande capacité

1 magasin A4

1 magasin A3

Pilote permettant le choix d'impression depuis plusieurs PC (réseau)

Connexion scanner réseau

Connexion imprimante réseau

Module de finition avec triage et agrafage

Mémoire interne suffisante pour stockage dossiers et possibilité de se connecter avec une clé USB.

Accueil tous types de support papier ou transparent sans caractéristiques particulières

1.2 Nature du matériel

1.21 Etat du matériel loué

Le matériel loué pourra être du matériel neuf, reconditionné (faire les deux offres si vous avez la possibilité).

1.22 Conformité aux normes et règlements

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire (écolabels)

1.23 Modifications du matériel loué

Les modifications pourront s'effectuer dans le cadre des stipulations de l'article 7 du règlement de consultation.

Article 2 - Maintenance

Le bailleur assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. Tous les frais occasionnés par la mise en oeuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'oeuvre et au remplacement des pièces sont à la charge du titulaire du marché.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après :

2.1 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 loué d'être utilisé par l'établissement preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.4. ci-après.

2.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre l'ensemble des interventions qui permettent le fonctionnement normal du matériel loué.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur, précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention). Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.4.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le bailleur livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement preneur et sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 5 (cinq) jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

Le non-respect de cette clause entraînera une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard sans préjudice des pénalités prévues à l'article 12.2 du cahier des charges.

2.3 Délai et périodicité des interventions de maintenance curative et préventive

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de 4 heures ouvrés suivant l'appel de l'établissement. Cette demande d'intervention s'effectue par téléphone, par télécopie ou courrier électronique permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Le bailleur s'engage à intervenir au moins tous les 2 mois afin d'assurer la maintenance préventive du matériel.

2.4 Carnet de bord

Un carnet de bord est remis à l'établissement pour chaque matériel loué. Le bailleur consigne notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité,
- 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 nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

2.5 Exclusion de la prestation de maintenance

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

- un usage des matériels non conforme aux spécifications de la documentation technique;
- les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilité par le bailleur ;
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié ou contraires aux spécifications du constructeur.

Article 3 - Documentation

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire pour chacun des matériels faisant l'objet de la présente consultation.

Article 4 – Lieu d'exécution de la prestation

Les matériels sont installés dans les locaux désignés par le responsable de l'établissement preneur situé dans le Collège Montesquieu. Les 3 photocopieurs se trouvent au 1^{ème} étage accessible par ascenseur.

Article 5 – Période d'intervention

Horaires d'ouverture de l'établissement preneur : 8h00 – 17H00

Article 6 – Formation des personnels

Une formation d'une heure sera dispensée aux utilisateurs, répartie sur 3 jours pendant la semaine 34 ou 35 selon l'agenda défini par l'établissement avec une moyenne de 15 participants par session :

Article 7 – Reprise ancien matériel

Un photocopieur déjà en place devra être repris afin de laisser place au nouveau matériel de reprographie. Une offre tarifaire sera proposée.

ACTE D'ENGAGEMENT

A. Identification de la personne morale de droit public

Collège Montesquieu

4 boulevard Léo Lagrange

31270 Cugnaux

Tél. : 05.62.87.31.80

Fax : 05.62.87.31.81

Objet du marché	LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE
Nom, prénom, qualité du signataire du marché	 Younès BELARBI Principal
Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire	Roger PUECH Agent Comptable du Lycée Henri Matisse 49 avenue du Comminges – BP 60083 – 31270 Cugnaux 05.34.64.85.75

B. Engagement du candidat

Nom, prénom et qualité du signataire	
Adresse professionnelle	
Téléphone	

Agissant au nom et pour le compte de	
Dont le siège social est à	
Immatriculée à l'INSEE sous le numéro	
N° SIRET	
Code APE	
N° inscription RCS	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse courrier électronique	
Coordonnées bancaires (<u>joindre obligatoirement un RIB ou RIP</u>)	

B-1: Nom, prénom et qualité du signataire :

- agissant pour mon propre compte
- agissant pour le compte de la société (*indiquer le nom, l'adresse*) :

Après avoir pris connaissance du cahier des charges et du cahier des clauses techniques particulières relatif au marché concernant la location/maintenance de photocopieurs

1. Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus, à livrer le matériel demandé et à exécuter les prestations demandées aux conditions et prix ci-dessous :

Joindre un descriptif détaillé des différentes offres pour chaque appareil

- prix location sur les différentes durées (4 ans, 5 ans, 6 ans)
- prix pour la durée demandée copies noir et blanc
- prix pour la durée demandée copies couleur

Responsable légal de l'entreprise :

Cachet de l'entreprise

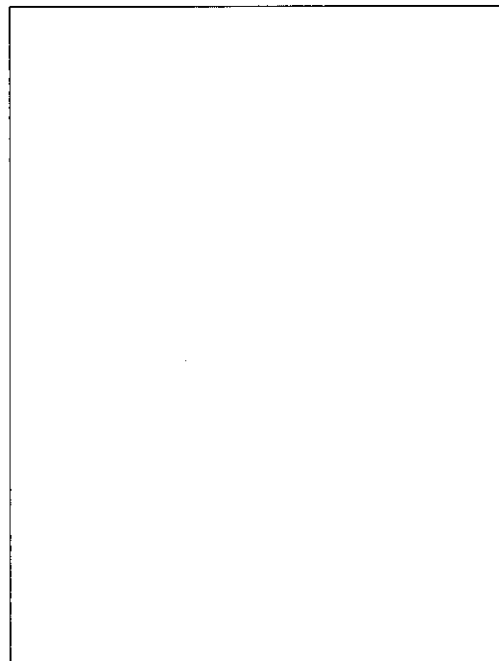
NOM :

Prénom :

Signature

Fait à :

Le :



DECLARATION DU CANDIDAT

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, 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 remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande de l'établissement preneur. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est considérée comme nulle et non avenue.

Fait à :

Le

Responsable légal de l'entreprise :

Cachet de l'entreprise

NOM :

Prénom :

Signature

