

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Article 1 : Renseignements généraux

Organisme :

Collège Alfred de Vigny
19 Route de Brossac
16250 CÔTEAUX DU BLANZACAIS

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Mme JAEGER-CHAMBARET Marie-Claire, Principale du collège Alfred de Vigny

Renseignements administratifs :

Mme SEGUIN Magali, Adjointe-gestionnaire

Article 2 : Procédure

Marché public passé sous la forme d'un Marché à Procédure Adaptée (MAPA) conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics selon les étapes suivantes :

- Proposition de prix par le fournisseur
- Validation de l'offre après présentation des produits
- Contractualisation

Le présent marché ne deviendra effectif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur retenu et signature du contrat.

Article 3 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de matériel d'impressions neuf (noir & blanc et couleur) qui seront implantés dans l'établissement selon les emplacements suivants :

- 1 photocopieur dans la salle des professeurs
- 1 photocopieur à l'administration
- 1 imprimante au CDI

Cette prestation comprend :

- la livraison, la mise en service de ces matériels avec connexion au réseau informatique, une documentation en langue française ;
- la maintenance complète du matériel préventive et curative ;
- la fourniture des consommables (hors papier) durant le temps de la location ;
- sans option d'achat en fin de contrat.

Article 4 : Duré du marché

Le contrat de location et de maintenance est conclu pour une durée de **60 mois fermes et sans renouvellement possible** soit du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2028.

Article 5 : Conditions de la consultation

- Date limite de réception des offres : le **mardi 31 janvier 2023 à 17h00**
- Modalités de transmission : **dépôt sur la plateforme AJI** (*merci d'envoyer un mail à l'adresse : **int.0160012b@ac-poitiers.fr** après dépôt de l'offre*)
- Coordonnées pour les demandes de renseignements : Mme SEGUIN Magali au **05 45 64 25 15**

Article 6 : Description des fournitures

Le matériel proposé pour **la salle des professeurs** devra répondre aux caractéristiques minimales suivantes pour un volume mensuel estimé à **14 000 p/mois en noir & blanc et 1 000 p/mois en couleur**

- Format A3 + A4
- Réduction, agrandissement
- Recto-verso automatique
- Chargeur automatique de documents
- Connexion au réseau informatique du collège (pédagogique et administratif)
- Vitesse d'environ 50 copies minute
- Utilisation papier 70 à 210 grammes
- Code pour chaque utilisateur avec un quota de copies
- Code copies couleur
- Impression / scan clé USB
- Scan couleur
- Agrafage 1 point et 2 points
- Le prestataire devra fournir la connectique réseau pour relier le copieur au réseau informatique
- Le prestataire de maintenance inclut le remplacement des pièces détachées (tambour compris), les consommables noir et couleurs (toner), la main d'œuvre, le déplacement du technicien et autres à l'exception du papier
- Les délais d'intervention du technicien devront être de 8 heures maximum sur les jours ouvrables de la semaine. La fourniture de consommable doit intervenir dans les 48 heures à partir de la demande faite par le collège pendant les jours ouvrables de la semaine
- Une séance de formation à l'utilisation de l'appareil lors de la livraison sera assurée
- Le prestataire s'engage à enlever et à recycler les toners vides
- Sensibilité écologique étudiée
- Joindre une documentation et des fiches techniques détaillées

Le matériel proposé pour **l'administration** devra répondre aux caractéristiques minimales suivantes pour un volume mensuel estimé à **5 000 p/mois en noir & blanc et 5 000 p/mois en couleur** :

- Format A4 et A3
- Réduction, agrandissement
- Recto-verso automatique
- Chargeur automatique de documents
- Connexion au réseau informatique du collège (administratif)
- Le prestataire devra fournir la connectique réseau pour relier le copieur au réseau informatique
- Le prestataire de maintenance inclut le remplacement des pièces détachées (tambour compris), les consommables noir et couleurs (toner), la main d'œuvre, le déplacement du technicien et autres à l'exception du papier
- Les délais d'intervention du technicien devront être de 8 heures maximum sur les jours ouvrables de la semaine. La fourniture de consommable doit intervenir dans les 48 heures à partir de la demande faite par le collège pendant les jours ouvrables de la semaine
- Une séance de formation à l'utilisation de l'appareil lors de la livraison sera assurée
- Le prestataire s'engage à enlever et à recycler les toners vides
- Sensibilité écologique étudiée
- Copies noires OPTION couleur
- Impression / scan clé USB

- Scan couleur
- Agrafage 1 point et 2 points
- Fax

Le matériel proposé pour le **CDI** devra répondre aux caractéristiques minimales suivantes pour un volume mensuel estimé à environ **100 p/mois en couleur** :

- Format A4
- Fonction recto-verso
- Connexion au réseau informatique du collège (pédagogique)
- Le prestataire devra fournir la connectique réseau pour relier l'imprimante au réseau informatique
- Le prestataire de maintenance inclut le remplacement des pièces détachées, les consommables noir et couleurs, la main d'œuvre, le déplacement du technicien et autres à l'exception du papier
- Les délais d'intervention du technicien devront être de 8 heures maximum sur les jours ouvrables de la semaine. La fourniture de consommable doit intervenir dans les 48 heures à partir de la demande faite par le collège pendant les jours ouvrables de la semaine
- Une séance de formation à l'utilisation de l'appareil lors de la livraison sera assurée
- Le prestataire s'engage à enlever et à recycler les toners vides
- Sensibilité écologique étudiée

Article 7 : Présentation des offres

Les candidats doivent impérativement fournir les documents suivants :

- L'acte d'engagement établi en un seul exemplaire dûment signé. Cet acte est inséré dans le document du bordereau de prix fourni par le collège.
- Une déclaration sur l'honneur datée, signée, justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation pour infractions au code du travail.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Un RIB

Article 8 : Conditions relatives aux livraisons

Le matériel devra être livré et installé au plus tard le **31 mars 2023** dans les locaux du collège afin d'être opérationnel avec connexion au réseau à compter du **1^{er} avril 2023**.

Article 9 : Conditions d'attribution

Les critères attribués, ci-dessous énumérés, vont servir à déterminer le candidat retenu :

1. Le prix global de la prestation : **40 %**
2. Les qualités techniques du matériel proposé : **30 %**
3. Les délais et conditions d'interventions dans le cadre de la maintenance des équipements ainsi que des conditions de formations des utilisateurs des équipements : **30 %**

Article 10 : Modalités financières

Les factures afférentes au paiement devront être déposées sur Chorus Pro et s'effectueront par mandat administratif avec virement dans un délai règlementaire de 30 jours.

La facturation de la maintenance sera trimestrielle à terme échu. Elle correspondra au ¼ du volume annuel de copies.