

Cité Mixte Régionale – CMR -PAUL VALERY

38 Boulevard Soult
75012 PARIS

Objet de la consultation :

Location et maintenance Système impression / reprographie

Cité Mixte Régionale – Paul VALERY
38 Boulevard SOULT – 75012 – Paris

C.C.T.P.



Février 2023

Maître d'Ouvrage : Lycée Paul Valery

Madame Françoise STURBAUT - Cheffe d'établissement
Tél. : 01.44.75.67.70 / E-mail : francoise.sturbaut@ac-paris.fr

Table des matières

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2.	OBJET DU MARCHÉ	4
3.	PROCEDURE DE CONSULTATION.....	4
4.	REGLEMENT DE CONSULTATION.....	4
4.1.	REMISE DES OFFRES.....	4
4.1.1.	<i>Date limite de réception des offres</i>	4
4.1.2.	<i>Documents à fournir</i>	5
4.1.3.	<i>Dispositions générales</i>	5
4.1.4.	<i>Transmission sous support papier</i>	5
4.1.5.	<i>Délai de validité des propositions</i>	6
4.2.	CRITERES DE CHOIX AVEC LEUR PONDERATION.....	6
4.2.1.	<i>Critère « PRIX des prestations »</i>	6
4.2.2.	<i>Critère "valeur technique des prestations"</i>	6
4.2.3.	<i>Critère "valeur des services de maintenance"</i>	6
4.2.4.	<i>Critère "préservation de l'environnement"</i>	7
4.3.	VARIANTES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.4.	COORDONNEES POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	7
5.	DISPOSITION DU MARCHÉ : CLAUSES PARTICULIERES	7
5.1.	DISPOSITIONS GENERALES	7
5.2.	DEFINITION DES MATERIELS	7
5.3.	ALLOTISSEMENT	7
5.4.	DUREE DU MARCHÉ.....	8
5.5.	DESCRIPTION GENERALE DU DISPOSITIF.....	8
5.6.	LOCALISATION / IMPLANTATION DES MATERIELS	8
5.6.1.	<i>Variante 1</i>	8
5.6.2.	<i>Variante 2</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.7.	CARACTERISTIQUES DES MATERIELS.....	9
5.7.1.	<i>D'ordre général</i>	9
5.7.2.	<i>Photocopieurs Salle des professeurs (x2)</i>	9
5.7.3.	<i>Photocopieur(s) espace « Reprographie »</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.7.4.	<i>Photocopieur(s) secrétariat et intendance / agence comptable</i>	9
5.8.	PARAMETRAGE(S) ET FORMATION(S)	10
5.8.1.	<i>Paramétrage(s)</i>	10
5.8.2.	<i>Formation(s)</i>	10
5.9.	CONDITIONS D'EXECUTION ET LIVRAISON	10
5.9.1.	<i>Lieu d'exécution</i>	10
5.9.2.	<i>Emballage et transport</i>	10
5.9.3.	<i>Livraison</i>	10
5.9.4.	<i>Installation à partir du 21 décembre 2018</i>	10
5.9.5.	<i>Objectif : système d'impression / reprographie</i>	11
5.9.6.	<i>Documentation – formation</i>	11
5.9.7.	<i>Vérification et admission</i>	11
6.	DETERMINATION DES PRIX – VARIATIONS DES PRIX	11
6.1.	FORME DES PRIX	11
6.2.	CONTENU DES PRIX	11
6.2.1.	<i>Coût de la location</i>	12
6.2.2.	<i>Coût de la prestation de maintenance</i>	12
6.2.3.	<i>Les coûts « copie »</i>	12
6.3.	VARIATION DANS LES PRIX	12
7.	INFORMATIONS ADMINISTRATIVES.....	13

7.1.	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	13
7.2.	MODALITES DU MARCHÉ	13
7.3.	PENALITES DE RETARD	13
7.4.	OPERATIONS DE VERIFICATION QUANTITATIVES ET QUALITATIVES	13
7.5.	ADMISSION OU RECEPTION DES PRESTATIONS	13
7.6.	GARANTIES	13
8.	MAINTENANCE ET DEPANNAGE	13
8.1.	FOURNITURES DES PIECES	14
8.2.	FOURNITURES DE CONSOMMABLES	14
8.3.	REPLACEMENT DES EQUIPEMENTS	14
8.4.	ENLEVEMENT DU MATERIEL	14
8.5.	OBLIGATIONS.....	14
	8.5.1. - Sous-traitance	14
	8.5.2. - Assurances	14
	8.5.3. - Obligations du collègue	15
8.6.	DELAIS D'EXECUTION – PENALITES POUR RETARD	15
9.	FACTURATION – MODALITES DE REGLEMENT	15
9.1.	AVANCE ET ACOMPTE	15
9.2.	FACTURATION	15
	9.2.1. - LOYERS	15
	9.2.2. - MAINTENANCE / ENTRETIEN	16
9.3.	REGLEMENT	16
9.4.	CONDITIONS DE RESILIATION	16
10.	DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT.....	17
11.	ACTE D'ENGAGEMENT.....	18
12.	ANNEXE 1 – DESCRIPTION DES MATERIELS ET PRIX	20
13.	ANNEXE II – PRIX – COUTS « COPIE »	22
14.	ANNEXE II	23
15.	NOTIFICATION DU MARCHÉ	25

1. Pouvoir adjudicateur

Cité scolaire Paul VALERY (EPLE)

38 Boulevard SOULT – 75012 Paris

Représenté par : madame Françoise STURBAUT (proviseure)

Comptable assignataire : monsieur Noyé Jeremy (agent comptable).

2. Objet du marché

Le présent appel d'offres porte sur la location et la maintenance d'un système d'impression multipoint multifonctions, constitué plusieurs types de machines au sein de la cité scolaire **AVEC UNE CLAUSE DU RACHAT DU CONTRAT PRECEDENT SUITE A UNE RESILIATION PARTIELLE ANTICIPEE DU PARC RICOH.**

Contrat n°30156428 pour un montant de 28418.05€ HT.

L'objectif est de permettre à plusieurs acteurs de la cité scolaire de réaliser des impressions et de la reprographie soit en N&B, soit en couleur.

- L'administration
- Les enseignants

3. Procédure de consultation

Marché à procédure adaptée, conformément à l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Ce document vaut :

- Règlement de consultation,
- Cahier des clauses administratives particulières,
- Cahier des clauses techniques particulières et bordereau de prix.
- Déclaration sur l'honneur,
- Acte d'engagement.

Les candidats n'ont pas à apporter de modification à ce document.

Les BPU devront être complétés (voir annexes I, II)

4. REGLEMENT DE CONSULTATION

4.1. Remise des offres

4.1.1. - Date limite de réception des offres

La date limite de réception :

Vendredi 17 février 2023 avant 15h00

4.1.2. - Documents à fournir

- Le présent document paraphé et complété valant règlement de consultation, CCAP, CCTP, déclaration sur l'honneur, acte d'engagement,
- Les annexes dûment complétées, à signer, valant CCTP et bordereau de prix
- Les fiches techniques correspondant exactement aux appareils proposés sur les annexes ci-dessus
- Tout document que le candidat jugera utile de fournir

La non production d'un ou plusieurs de ces documents entraînera le rejet de l'offre.

4.1.3. - Dispositions générales

- Le marché fait l'objet d'un lot unique
- Le marché est conclu pour une durée initiale de 48 mois et prend effet à compter du jour de mise en service des matériels constatée par procès-verbal
- Le matériel proposé sera NEUF. L'année de construction des appareils sera précisée
- Le matériel sera paramétré et connecté aux réseaux informatiques de l'établissement par le soumissionnaire.
- Le soumissionnaire fournira une fiche technique complète de chaque appareil proposé.

**UNE VISITE DES LIEUX POUR L'IMPLANTATION DES MATERIELS EST OBLIGATOIRE AVANT
REMISE DES OFFRES**

(Accès, locaux, réseau informatique, ...)

4.1.4. - Transmission sous support papier

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Lycée Paul VALÉRY
Service Gestion
MAPA LOCATION et MAINTENANCE
Système impression / reprographie

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies au présent document et devra être transmis par tout moyen permettant de donner date certaine à sa réception et d'en garantir la confidentialité avant la date de l'heure limites de réception des offres indiquées ci-dessus.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

4.1.5. - Délai de validité des propositions

Le délai de validité des offres est fixé à 30 jours à compter de la date limite de remise des propositions.

4.2. Critères de choix avec leur pondération

Pour répondre à l'offre économiquement la plus avantageuse, la sélection de la meilleure offre se fera selon les critères et pondérations suivants :

Prix des prestations	35%
Performances techniques	35%
Préservation de l'environnement	10%
Services de maintenance	20%
(délai d'intervention, qualité et méthodologie du SAV...)	
	100%

4.2.1. - Critère « PRIX des prestations »

Le pouvoir adjudicateur appréciera le critère "prix" par rapport au coût d'utilisation des matériels pendant la durée du marché ; le coût du marché comprend :

- La location des machines exprimée par TRIMESTRE,
- La maintenance exprimée en coût/copie.

4.2.2. - Performances techniques"

Le pouvoir adjudicateur appréciera la valeur technique des matériels et prestations : *vitesse, connexion avec le réseau informatique, chargement papiers, gestion des comptes, conditionnement et tris... – [joindre les fiches techniques des appareils]*.

4.2.3. - Critère "valeur des services de maintenance"

Le pouvoir adjudicateur appréciera les conditions de mise en œuvre du contrat de maintenance : *nombre et nature des interventions de maintenance préventive, délai d'intervention de dépannage, méthodologie du SAV, moyens humains.*

4.2.4. - Critère "préservation de l'environnement"

4.3. Coordonnées pour les demandes de renseignements

Monsieur Noyé Jeremy – Gestionnaire comptable : 01-44-75-67-91
jeremy.noye@ac-paris.fr

5. DISPOSITION DU MARCHÉ : CLAUSES PARTICULIERES

5.1. Dispositions générales

Le marché a pour objet la mise à disposition en location, sans intervention d'un bailleur financier, et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions NEUFS.

La prestation comprend :

- La mise à disposition des photocopieurs neufs dite « location »
- L'entretien, avec la maintenance et toutes les opérations nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs multifonctions, dit « maintenance », y compris :
 - ✓ L'installation, les paramétrages de connexion au réseau informatique et la mise en service des matériels y compris la mise en service des fonctionnalités sur les postes informatiques des personnels (scanner, gestion par carte RFID, autres) ;
 - ✓ L'intégration des comptes utilisateurs (carte RFID / carte « sans contact ») permettant le suivi des consommations individualisées et la mise en place éventuelle de quotas.
- La réparation et la maintenance comprenant la main d'œuvre, les déplacements et l'ensemble des pièces détachées, le remplacement des appareils hors d'usage par des appareils similaires ou présentant des caractéristiques identiques ou supérieures ;
- La fourniture des consommables nécessaires tels que toners, encres, tambours, agrafes (à la seule exception des papiers de tirage) ; ainsi que la mise en place des agrafes et des consommables nécessitant une connaissance technique spécifique ;
- La formation des personnels et les documentations en français,
- Le transport des matériels et leur livraison,
- L'enlèvement du matériel, sous quinzaine, à l'issue du contrat.

5.2. Définition des matériels

Les matériels proposés devront être conformes aux normes françaises et européennes homologuées en vigueur.

Toutes les solutions proposent des matériels « neufs » et de technologie récente.

Nota : Le terme « neuf » s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant ; à savoir changement des pièces ou sous-ensemble

5.3. Allotissement

Sans objet.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance (coût / copie réalisée) de l'ensemble des photocopieurs décrits (machines « PRODUCTION » et/ou « OFFICE »).

5.4. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale de 36 à 48 mois et prend effet à compter du jour de mise en service des matériels, dûment constaté par procès-verbal.

Il peut être reconduit une fois pour une période maximale de 12 mois, et ce par lettre recommandée, avec accusé de réception, 30 jours calendaires avant le terme du contrat. La durée totale du contrat ne pourra excéder 3 ou 4 ans au maximum.

Date de mise en service des machines :

**Le système d'impression / reprographie sera opérationnel au plus tard
Fin juin début juillet dans les bâtiments modulaires.**

5.5. Description générale du dispositif

Les photocopieurs multifonctions, neufs, à usage professionnel auront les caractéristiques et les performances permettant d'assurer les besoins en reprographie de la cité scolaire Paul VALERY qui sont estimés à environ pour l'ensemble du parc :

Tous les appareils :

- Seront connectés au réseau informatique de l'établissement,
- Disposeront d'une « entrée USB », la fonction scanner « 1 passage »,
- Accepteront la gestion des comptes « utilisateur » par carte « sans contact » (RFID, MIFARE, ...)

5.6. Localisation / implantation des matériels

5.6.1. - Variante 1

- **2 photocopieurs « N&B » : salles des professeurs (espace réservée)**
90/100PPM, capacité magasin 2200/2500 pages avec système de libération par badge (type équitrac ou équivalent), impression et scan sur le réseau pédagogique de l'établissement et depuis une clé USB.
160.000 copies par trimestre et par machine.
- **1 photocopieur « N&B et COULEUR » : secrétariat de Direction pour remplacer la machine du type MPC 3504 -30 PPM photocopie, impression et scan sur le réseau administratif, aux machines connectées aux postes du proviseur/proviseur adjoint/secrétaire et principal de l'établissement et depuis une clé USB ; imprimante et scan NB et couleurs.**
5500copies « N&B » par trimestre.

- 5500 copies « COULEUR » par trimestre.

Une visite site, sera nécessaire pour calibrer les offres des candidats

- Ci-joint le plan de l'espace réservée en salle des professeurs (espace réservée)

5.7. Caractéristiques des matériels

5.7.1. - D'ordre général

- Capacité des chargeurs de documents : scanner 90 pages minimum,
- Gestion à distance, par le prestataire : des livraisons des consommables (*toner, agrafes, ...*),
- Relevé, à distance, des compteurs,
- Délais d'intervention maximum 6 heures en cas de panne (*pénalités en cas de non-respect des délais*).
- Coût unitaire copie : 1 A4 = 1 A3,
- Coût unitaire copie « N&B » : identique sur toutes les machines,
- Coût unitaire copie « COULEUR » : identique sur toutes les machines,
- Pas de seuil minimum de copies par machine
- Back-up des consommations : extractions, à tout moment, sur fichiers TXT ou tableur

5.7.2. - Photocopieurs Salle des professeurs (x2)

- Machine de production A3 et A4,
- N&B,
- Minimum 90/100ppm,
- Scanner « 1 passage » 70ppm (minimum) en recto et 140 en recto verso (minimum)
- Tri par décalage,
- Accepter les clefs USB 2.0, 3.0, 3.1, ... (*Capacité" minimum 8Go*).
- Lecteur de carte / badge (RFID, MIFARE, ...) pour déverrouillage et gestion individuelle du compte.

- Option 1 : Bac permettant de remettre des feuilles pendant que la machine continue d'imprimer 2 x 1 000 feuilles

5.7.3. - Photocopieur(s) secrétariat

- Machine "Office" A3 et A4.
- N&B, COULEUR,
- Minimum 30ppm en couleur et N&B
- Scanner « 1 passage » 70ppm (minimum) en recto et 140 en recto verso (minimum)
- Accepter les clefs USB 2.0, 3.0, 3.1, ... (*Capacité" minimum 8Go*).
- 3 Bacs dont un de grande capacité.
- Lecteur de carte / badge (RFID, MIFARE, ...) pour déverrouillage et gestion individuelle du compte.

5.8. Paramétrage(s) et formation(s)

5.8.1. - Paramétrage(s)

- "Scan to folder autoconfigurer" (*direction personnalisée*) dès l'identification faite par code ou carte,
- Envoi des impressions sur un "serveur d'impression" ou sur l'ensemble des imprimantes afin de pouvoir libérer l'impression là où l'utilisateur le souhaite,
- Carte / badge (RFID, MIFARE, ...) pour déverrouillage et gestion individuelle du compte avec possibilité d'auto-personnalisation de l'interface utilisateur.

5.8.2. - Formation(s)

Il est à prévoir dans l'offre présentée une session de formations des utilisateurs et personnels concernés.

5.9. Conditions d'exécution et livraison

5.9.1. - Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est la cité scolaire Paul VALERY

5.9.2. - Emballage et transport

La qualité de l'emballage doit être appropriée aux conditions de transport qui s'effectue sous la responsabilité du titulaire.

5.9.3. - Livraison

La date de livraison et installation prévisionnelle est fixée à partir de mi juin 2023

Les appareils seront livrés sans frais supplémentaires, sur rendez-vous, le prestataire informant son personnel et les transporteurs éventuels des conditions d'accès et horaires. Le déchargement est effectué sous la responsabilité du titulaire.

5.9.4. - Installation à partir du fin juin début juillet

Les opérations d'installation et de mise en service sont effectuées sur les locaux de destination par le prestataire sans frais supplémentaires. **Le prestataire précédent retire ses machines.**

L'installation comprend le déchargement, le déballage, l'enlèvement des emballages vides, la mise en service et les essais de bon fonctionnement.

Les appareils sont considérés comme mis en service après saisie des codes utilisateurs, des cartes/ badges « sans contact », paramétrages et programmation des nouvelles machines, connexion aux réseaux informatiques, formation des utilisateurs.

En cours d'exploitation, si besoin, le prestataire s'engage à assurer tout paramétrage, nécessaire, au raccordement de ses appareils aux postes du réseau informatique.

5.9.5. - Objectif : système d'impression / reprographie

**L'objectif est que
le système d'impression / reprographie
soit OPERATIONNEL
dès la rentrée 2023-2024**

5.9.6. - Documentation – formation

Les matériels seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera à la suite de l'installation des matériels, une formation auprès des utilisateurs. Cette formation sera sans frais supplémentaires courant janvier.

L'établissement a la possibilité de bénéficier d'une formation supplémentaire à la rentrée scolaire.

5.9.7. - Vérification et admission

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées au moment de la livraison.

Si le matériel est reconnu non conforme au marché, 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. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal (PV) est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

6. Détermination des prix – variations des prix

6.1. Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, 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, de connexion au réseau informatique, et toute dépense nécessaire à l'exécution des prestations.

6.2. Contenu des prix

Le soumissionnaire doit présenter son offre en la décomposant en « Coût de la location du matériel », « Coût de la maintenance », « Coût copie N&B » et « Coût copie COULEUR » conformément aux annexes.

6.2.1. - Coût de la location

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.
Le coût de la location donnera lieu à une **facturation trimestrielle**.

6.2.2. - Coût de la prestation de maintenance

Le coût recouvre l'ensemble des éléments de prestation de maintenance notamment

:

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

6.2.3. - Les coûts « copie »

Le coût « copie » est identique pour les formats A4 et A3 en NOIR ET BLANC pour l'ensemble des matériels.

Le coût « copie » est identique pour les formats A4 et A3 en COULEUR pour l'ensemble des matériels.

Le coût « copie » est unique quel que soit le nombre de copies réalisées.

6.3. Variation dans les prix

- Les prix du marché sont conclus à PRIX FERMES pour toute la durée initiale de 48 mois,
- En cas d'actualisation du prix, à l'issue de la période initiale de 48 mois à dater de la mise en service, le titulaire du marché s'engage à notifier ses nouveaux tarifs au Lycée Paul VALERY, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 3 mois avant la date de fin du contrat.
- La formule de révision, incluant les indices INSEE représentatifs du secteur économique, devra être indiquée.
- En l'absence de cette notification d'actualisation des prix, les conditions tarifaires initiales sont réputées maintenues pendant la reconduction éventuelle du contrat pour 12 mois suivants.

7. Informations administratives

7.1. Pièces constitutives du marché

Le présent marché est constitué par les documents contractuels suivants, énumérés par ordre de priorité décroissante :

- **L'acte d'engagement dûment signé,**
- **Les bordereaux des prix unitaires indicatifs,**
- **Le présent cahier des clauses particulières (CCP),**
- **Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)** applicable aux marchés publics de fournitures courantes et service,

7.2. Modalités du marché

L'exécution du marché sera effectuée avec le titulaire du présent marché, et interviendra à chaque survenance du besoin. L'offre du titulaire du marché devra être transmise par écrit (courrier, fax ou mail), avant la date limite de remise des offres prévues.

7.3. Pénalités de retard

En cas de retard dans l'exécution du délai prévu dans le marché, le titulaire encourt des pénalités de retard calculées par application de la formule prévue à l'article 14 du CCAG-FSC.

7.4. Opérations de vérification quantitatives et qualitatives

Il est fait application des dispositions du chapitre 5 du CCAG-FSC.

7.5. Admission ou réception des prestations

Il est fait application des dispositions du chapitre 5 du CCAG-FSC.

7.6. Garanties

Il est fait application des dispositions du chapitre 5 du CCAG-FSC.

8. Maintenance et dépannage

Le prestataire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur fonctionnement parfait et constant. Il s'engage à une obligation de résultat en matière de qualité de copie.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux

déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du Prestataire.

En cas de panne, le prestataire s'engage à intervenir dans un délai maximum de 4 heures ouvrées sur demande d'intervention du lycée soit par téléphone, soit par courriel.

Les dépannages seront effectués sur les heures d'ouverture du lycée entre 06h30 et 20h00.

Un service client type Hotline devra être opérationnel.

Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil qui restera sur place afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement équivalente à celle remplacée, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

8.1. Fournitures des pièces

Le Prestataire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Sans frais de port.

8.2. Fournitures de consommables

Le prestataire assure la fourniture sans aucun frais supplémentaire ni de port, de l'ensemble des consommables nécessaires au fonctionnement (toner, agrafes, photorécepteurs, etc...) à l'exclusion des supports papier, transparents et étiquettes.

8.3. Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au service reprographie ou présenter des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement immédiat du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

8.4. Enlèvement du matériel.

A l'issue du contrat, le prestataire procédera, gratuitement et en accord avec le Pouvoir Adjudicateur, à l'enlèvement des photocopieurs mis à disposition de la cité scolaire.

8.5. Obligations

8.5.1. - Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

8.5.2. - Assurances

Dans un délai de 8 jours, à compter de la notification du marché, le prestataire doit justifier qu'il a une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il ait fourni le document avec son offre.

Les dommages, de toute nature, causés aux personnels ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

8.5.3. - Obligations du collègue

Le lycée s'engage à utiliser les appareils conformément à leur usage normal et à la documentation fournie.

8.6. Délais d'exécution – pénalités pour retard

Le dépassement des délais (*intervention, réparation, mise à disposition, etc...*) entraînera l'application d'une pénalité, correspondant par jour ouvré de retard, à 1/50^{ème} de la redevance trimestrielle.

En cas de dépassement des délais supérieur à 4 jours, le lycée pourra faire appel à une société concurrente pendant le temps nécessaire à la remise en état du matériel pour l'obtention d'un matériel de remplacement du fait du risque important de rupture de continuité du service public. Le surcoût engendré sera alors transféré de plein droit à la charge du titulaire du marché.

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, la personne responsable peut résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Les dispositions relatives à la résiliation prévues à l'article 29 du CCAG FCS sont applicables au présent marché.

Le non-respect du délai de livraison des appareils ainsi que de leurs raccordements au réseau informatique entraînerait l'annulation du marché.

9. Facturation – modalités de règlement

9.1. Avance et acompte

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

9.2. Facturation

9.2.1. - LOYERS

Le loyer des matériels est facturé trimestriellement. Le loyer est dû à compter du jour où la mise en service a été exécutée.

Si la mise en service intervient en cours de trimestre, le premier loyer du trimestre civil en cours est recalculé au prorata « temporis ».

De même, si le terme du contrat intervient en cours de trimestre, le dernier loyer sera calculé au prorata « temporis ».

Il est établi que la facturation de la location sera assurée exclusivement par le prestataire attributaire du présent marché ; le Pouvoir Adjudicateur ne souscrira aucun contrat de location auprès d'un intermédiaire financier.

9.2.2. - MAINTENANCE / ENTRETIEN

Les factures de redevance maintenance / copie seront établies trimestriellement à terme échu sur la base des relevés compteur, pour le volume effectivement réalisé que les volumes soient supérieurs ou inférieurs aux estimations exprimées à titre indicatif dans les documents du marché.

La facture comportera obligatoirement les mentions suivantes :

- Les noms, numéro SIRET et adresse du fournisseur ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- Le numéro et la date du marché ;
- Le descriptif du matériel et les quantités livrées ;
- Le montant hors TVA de la commande ;
- Le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- Le montant total ;

Elle devra comporter, pour chaque copieur, les indications suivantes :

- Type d'appareil et numéro de série,
- Index – relevé de compteur au début et à la fin de la période facturée,
- Les coûts copie (couleur et / ou noir et blanc)
- La quantité à facturer en couleur et / ou en noir et blanc.

Exonération des frais annexes : il est établi qu'aucun frais annexe ne sera facturé au lycée Paul VALERY.

9.3. Règlement

Le règlement est réalisé par « mandat administratif » sur le compte du titulaire.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire conformément au décret N° 2016-360 du 25 mars 2016.

9.4. Conditions de résiliation

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 51 du décret 2016. 360 du 25 mars 2016 ainsi que selon les dispositions des art. 29 à 36 du CCAG FCS.

10. DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT

Le candidat affirme, sous peine de résiliation de plein droit de son marché à ses torts exclusifs ou à ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup d'aucune des interdictions de soumissionner décrites à l'art. 45 de l'ordonnance n 2015 – 889 du 23 juillet 2015.

Le candidat atteste sur l'honneur :

- Qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir,
- 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,
- Qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales (les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis),
- Le candidat devra également fournir des renseignements permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières :
 - ✓ Chiffre d'affaires,
 - ✓ Effectifs,
 - ✓ Marchés publics obtenus ou autres références, etc...
 - ✓

Date,

Nom, Prénom du signataire,

Signature

cachet de l'Entreprise.

Le candidat dont l'offre sera jugée économiquement la plus avantageuse disposera de 5 jours à compter du jour où lui aura été notifiée la décision de l'établissement pour produire les documents suivants :

- Un certificat de régularité des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale auprès de l'URSSAF.
- Une attestation de régularité fiscale
- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire : un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce datant de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

Si le candidat retenu ne fournissait pas les documents et attestations mentionnées ci-dessus dans le délai de 5 jours imparti, son offre serait écartée.

11. ACTE D'ENGAGEMENT

Marché à procédure adaptée

Location et maintenance Système impression / reprographie

Cite Mixte Régionale – Paul VALERY
38 Boulevard SOULT – 75012 – Paris

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché, que je déclare accepter sans modification ni réserve,

Je soussigné (*nom, prénom*) : _____ agissant au nom et pour le compte de :

(*Intitulé complet et forme juridique de la société*)

N° téléphone :

E-mail :

Ayant son siège social à :

(*Adresse complète et n° de téléphone*)

N° SIREN :

Code APE :

Numéro inscription au registre du commerce :

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à assurer les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées :

Location des 3 photocopieurs:

- Montant total en € HT par trimestre :
- Prix unitaire de la copie A4 / A3 NOIR et BLANC en € HT. :
- Prix unitaire de la copie A4 COULEUR en € HT. :

Cette offre, exprimée en euro, est développée dans l'(es) annexe(s) jointe(s)

Mon offre m'engage pour la durée d'exécution du marché.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, 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 d'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 :

IBAN :

BIC :

JOINDRE UN RIB

A Le :

Le candidat, Nom, Prénom et qualité du signataire :.....

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

Documents à fournir :

- Extrait K-bis,
- Certificats de régularité fiscale & déclaration de régularité URSSAF

12. ANNEXE 1 – description des matériels et PRIX

PHOTOCOPIEUR 1 :

Implantation :

Détails Fonctions/caractéristiques minimales

Proposition du prestataire

MARQUE :

MODELE :

ANNEE DE CONSTRUCTION :

Loyer trimestriel HT :

Descriptif (joindre documentation)

PHOTOCOPIEUR 2 :

Implantation :

Détails Fonctions/caractéristiques minimales

Proposition du prestataire

MARQUE :

MODELE :

ANNEE DE CONSTRUCTION :

Loyer trimestriel HT :

Descriptif (joindre documentation)

PHOTOCOPIEUR 3 :

Implantation :

Détails Fonctions/caractéristiques minimales

Proposition du prestataire

MARQUE :

MODELE :

ANNEE DE CONSTRUCTION :

Loyer trimestriel HT :

Descriptif (joindre documentation)

13. ANNEXE II – PRIX – coûts « COPIE »

Coût copie unitaire de maintenance/entretien photocopieurs - A4/A3 « NOIR ET BLANC » :

- HT :
- TVA :
- TTC :

Coût copie unitaire de maintenance/entretien photocopieurs - A4/A3 « COULEUR » :

- HT :
- TVA :
- TTC :

Pour engagement,

A Le

(tampon et signature du Prestataire)

14. ANNEXE II

PRESTATION LOCATION-MAINTENANCE PHOTOCOPIEURS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Organisation de la livraison :

Organisation de la formation des personnels :

Maintenance :

- Curative

Délai d'intervention (maximum 4h ouvrées) :

Délai d'approvisionnement des pièces :

Nombre de techniciens dédiés au SAV sur Paris :

Qualification des techniciens :

- Préventive

Délai d'approvisionnement des consommables :

Organisation de l'entretien préventif (*fréquence, nature des opérations etc...*) :

- Exclusions éventuelles de la prestation de maintenance
- Renseignements complémentaires du prestataire
(*joindre tout document jugé utile par le candidat*)

A _____, le

Cachet et signature du prestataire

Est acceptée la présente offre

Pour le lycée Paul VALERY,
le Pouvoir Adjudicateur,
Signature de l'ordonnateur,

À Paris, le.....

15. NOTIFICATION DU MARCHE

J'ai l'honneur, en application de l'article 81 du Code des Marchés Publics, de vous notifier le présent marché. Cette notification vaut ordre de service de commencement d'exécution de la prestation à compter d'

Cette copie du marché, certifiée conforme à l'original, vous est destinée. Vous voudrez bien m'en accuser réception à l'aide du formulaire ci-dessous. Je vous rappelle qu'en vue d'une éventuelle cession de créance ou de nantissement de marché, vous pouvez obtenir une copie du marché portant la mention d'exemplaire unique (il vous suffit de m'adresser une demande écrite).

Veuillez agréer, Madame, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

A, le..... L'ordonnateur :

ACCUSE DE RECEPTION DE LA NOTIFICATION DU MARCHE

Je soussigné.....

Agissant au nom de

Certifie avoir reçu la notification du marché susvisé le :

AVERTISSEMENT

Le présent document a pour objet de servir de support unique (avec ses annexes) pour la passation du marché dont l'objet est indiqué en page 1.