

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES DU CAHIER DES CHARGES

## **Etablissement :**

LYCEE CHATEAU BLANC  
1 Bis rue Saint Just  
45120 CHALETTE SUR LOING  
Tel 02 36 84 98 10

## Pouvoir adjudicateur :

Mme SAWIKOWSKI Pascale, proviseure  
Contact : Mme Gourié Laurence, secrétaire générale d'EPLÉ  
par mail : [gestion.0451442y@ac-orleans-tours.fr](mailto:gestion.0451442y@ac-orleans-tours.fr)

Type de produit : Location et maintenance de photocopieurs

## CONSULTATION

Marché de fourniture et service pour la location et la maintenance de 8 photocopieurs + logiciel de gestion globalisé pour le lycée

.....  
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) valant acte d'engagement

## **Article 1 — Objet du marché**

Location avec maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que la fourniture d'une interface de gestion multipostes.

### **La prestation comprend :**

- La livraison et la mise en service des matériels sur les sites désignés et dans les salles désignées ;
- La connexion sur les réseaux existants de tous les appareils ;
- La location et la maintenance dans les conditions décrites dans la présente consultation ;
- La fourniture automatique des consommables (hors papier et supports spéciaux)
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française et en format PDF, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires ;
- La mise en place de gestion des droits et de suivi des consommations par code sur la plateforme de gestion
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat en cas de non renouvellement de celui-ci.
- Impression sécurisée

Une visite sur place est recommandée pour prendre connaissance de la configuration des locaux et matériel, visite sur rendez-vous préalable pris avec le secrétaire général d'EPLÉ à contacter par mail uniquement.

Prévoir la prise en charge de l'enlèvement des copieurs actuels par la société Konica Minolta, coût : 1812€

**Durée du contrat : Le contrat prend effet à l'installation des matériels et aura une durée de 21 trimestres non renouvelable.**

**Facturation :** Facturation trimestrielle de la location et facturation trimestrielle de la maintenance au vu des relevés de consommation. Paiement par mandat administratif. Aucune avance forfaitaire ne peut être demandée. Facturation via le portail Chorus Pro. Délai d'intervention maximal : 4h

## **Article 2 — Caractéristiques techniques des équipements**

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

### **COPIEURS PEDAGOGIQUES**

3 copieurs seront nécessaires

Le souhait serait d'avoir un code unique pour l'ensemble des copieurs cadré par un quota disponible sur les 3 machines. Sinon les quotas de copies et d'impression doivent être paramétrables isolément et sur chaque copieur. Ces quotas doivent pouvoir être bloqués. Affichage des crédits restants sur le copieur.

#### **Copieur 1 : SALLE DE REPROGRAPHIE – Noir et Blanc**

Le matériel doit être neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans une salle du bâtiment principal (rdc) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel 435 000 copies /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser noir et blanc à chargeur automatique (minimum 300 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau quel que soit les versions windows au-delà de la version 7 pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 1 A4 grande capacité, 1 A4 500 pages et 1 A3 500 pages
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 65 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- module agrafage externe 50 feuilles avec possibilité d'agrafer en mode livret jusqu'à 20 feuilles et réceptacle papier 2000 feuilles minimum
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale : 1 Go
- Disque dur minimal : 250 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée

- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA BH658e

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **Copieur 2 : SALLE DE REPROGRAPHIE – Couleur**

Le matériel doit être neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans une salle du bâtiment principal (rdc) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel 132 000 copies noires et 36 000 copies couleur /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal.

Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser couleur à chargeur automatique (minimum 300 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau quelques soit les versions windows au-delà de la version 7 pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 3 magasins papiers : format 1 A4 grande capacité, 1 A4 500 pages et 1 A3 500 pages
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- module agrafage externe 50 feuilles avec possibilité d'agrafer en mode livret jusqu'à 20 feuilles et réceptacle papier 2000 feuilles minimum
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale : 1 Go
- Disque dur minimal : 250 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA C458

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **Copieur 3 : Pôle Sanitaire**

Le matériel doit être neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans une salle d'un bâtiment annexe (rdc) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel 80 000 copies /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser noir et blanc avec chargeur recto verso (minimum 100 pages)
- Connectable au réseau quel que soit les versions windows au-delà de la version 7 pour impression à partir des ordinateurs du réseau.
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 2 magasins papiers : format 1 A4 500 pages et 1 A3 500 pages
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 30 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- module agrafage interne 50 feuilles
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale : 1 Go
- Disque dur minimal : 250 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA BH308e

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **COPIEURS ADMINISTRATIFS**

5 copieurs seront nécessaires

Le souhait serait d'avoir un code unique pour l'ensemble des copieurs cadré par un quota disponible sur les 5 machines. Sinon les quotas de copies et d'impression doivent être paramétrables isolément et sur chaque copieur. Ces quotas doivent pouvoir être bloqués.

## **COPIEUR 5: COPIEUR ADMINISTRATION**

Le matériel doit être neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans une salle du bâtiment principal (rdc) devant répondre aux caractéristiques suivantes :

Volume global annuel 78 000 copies noires et 30 000 copies couleur /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal.

Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser couleur à chargeur automatique (minimum 300 pages)
- recto verso automatique des copies et scans en un seul passage
- Connectable au réseau quelques soit les versions windows au-delà de la version 7 pour impression à partir des ordinateurs de la salle des profs
- Fonction couleur scan to mail et scan to folder, avec reconnaissance des caractères
- 4 magasins papiers : 3 A4 500 pages et 1 A3 500 pages
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 45 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- module agrafage externe 50 feuilles avec possibilité d'agrafer en mode livret jusqu'à 20 feuilles et réceptacle papier 2000 feuilles minimum
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale : 1 Go
- Disque dur minimal : 250 Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Codes utilisateurs : possibilité d'administrer les codes et les quotas directement sur le photocopieur et à distance depuis un ordinateur.
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA C368 et n'est pas assez rapide et performante

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

## **COPIEUR 6 : COPIEUR ADMINISTRATION DDF**

Le matériel peut être un appareil d'occasion et d'exposition reconditionné. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans le bureau du secrétariat DDF (rdc) devant répondre aux caractéristiques suivantes

Volume global annuel : estimé à 18 000 copies /an en noir et 30 000 couleur /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser couleur avec chargeur recto verso (minimum 100 pages)
- Connectable au réseau (Windows 7 et supérieur avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration et de l'intendance
- Fonction couleur *scan to mail* et *scan to folder*, avec reconnaissance des caractères
- 4 magasins papiers : format 3 A4 500 pages, et 1 A3 500 pages
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 30 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- module agrafage externe 50 feuilles avec possibilité d'agrafer en mode livret jusqu'à 20 feuilles et réceptacle papier 2000 feuilles minimum
- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale 320Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA C308

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **COPIEUR 7 : COPIEUR ADMINISTRATION VIE SCOLAIRE**

Le matériel peut être un appareil d'occasion et d'exposition reconditionné. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie installé en libre-service dans la vie scolaire du bâtiment principal (RDC) devant répondre aux caractéristiques suivantes

Volume global annuel : estimé à 46 000 copies /an en noir. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal. Une copie A3 compte pour 2 A4.

- Photocopieur multifonction laser noir et blanc avec chargeur recto verso (minimum 100 pages)
- recto verso automatique des copies et scans
- Connectable au réseau (Windows 7 et supérieur avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration et de l'intendance
- Fonction couleur *scan to mail* et *scan to folder*, avec reconnaissance des caractères
- 2 magasins papiers : 1 format A4 500 pages et 1 A3 500 pages
- modèle agrafage interne 50 feuilles
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220 g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 30 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)

- Basse consommation d'énergie
- Préchauffage < 30 secondes
- Mémoire minimale 320Go
- Format des originaux : du A3 au A5
- Réduction - agrandissement
- Possibilité de réaliser des copies sur supports transparents pour rétroprojection
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Possibilité d'imprimer à partir d'une clé USB (port situé en façade)
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA BH308e

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **COPIEUR 8 : COPIEUR ADMINISTRATION MULTI SERVICE**

Le matériel peut être un appareil d'occasion et d'exposition reconditionné. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie pouvant être installé dans différents bureaux devant répondre aux caractéristiques suivantes

Volume global annuel : estimé à 1500 copies /an en noir et 1700 couleur /an. Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal.

- Photocopieur multifonction laser couleur avec chargeur recto verso (minimum 50 pages)
- Connectable au réseau (Windows 7 et supérieur avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration et de l'intendance
- 1 magasin papier : format A4
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220 g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 30 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Basse consommation d'énergie
- sans scanner
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

Pour information la machine actuellement en service à cet emplacement est du modèle KONICA MINOLTA BHC3100P

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **COPIEUR 9 : COPIEUR ADMINISTRATION POLE INFIRMERIE**

Le matériel doit être neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Appareil de reprographie pouvant être installé dans différents bureaux devant répondre aux caractéristiques suivantes

Ce volume est une base indicative et ne constitue en aucun cas un engagement minimal ou maximal.

- Photocopieur multifonction laser couleur avec chargeur recto verso (minimum 50 pages)
- Connectable au réseau (Windows 7 et supérieur avec possibilité de mise à jour) pour impression à partir des ordinateurs de l'administration et de l'intendance
- 1 magasin papier : format A4
- Type de support : papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> à partir des magasins et 60 à 220 g/m<sup>2</sup>
- Vitesse de copie : 30 pages/minute minimum en qualité normale (pas brouillon)
- Basse consommation d'énergie
- Scanner : L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite et illimitée
- Utilisation du photocopieur en imprimante depuis tous les postes informatiques reliés au même réseau que le photocopieur avec possibilité d'une impression différée des documents.
- Gestion des compteurs et des consommables à distance (remontée automatique)

**Date limite d'installation et de mise en service : 1<sup>er</sup> juillet 2024**

### **Article 3 — Maintenance**

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier.

#### **3.1 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 d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

#### **3.2 Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser 4 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, par fax ou par mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 36 heures ouvrées.

Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure.

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

### **Article 4 : Délai d'exécution et mise en place du matériel**



Le prestataire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, etc.).

**Le marché prendra effet à partir de la date d'installation des matériels, sachant qu'ils doivent impérativement être installés pour le 1<sup>er</sup> juillet 2024.**

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.

### **Article 5 : Formation**

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La présentation au service intendance des opérations d'administration du copieur (gestion des codes utilisateurs, quotas de copies, notamment la gestion à distance par PC, etc.)

### **Article 6 : Enlèvement du matériel**

A la fin de la période de location, le prestataire procédera à ses frais à l'enlèvement du matériel sur demande de l'établissement.

### **Article 7 : Contenu des prix**

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros TTC de la location, trimestrielle et annuelle pour chacun des copieurs
- Prix exprimé en euros TTC de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies) noir et couleur le cas échéant, pour chacun des copieurs

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel
- toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- les consommables (hors papier et supports spéciaux)
- les pièces ou éléments de rechange
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre, de maintenance et de facturation
- la formation des personnels décrite à l'article 5 du présent document.

Aucun frais annexe (facturation, consommables) ne sera accepté.

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché.

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes durant toute la durée du marché.

### **Article 8 : Facturation – mode de règlement et délai de paiement**

Facturation par appareil (identification du type et numéro de série de chaque appareil) : trimestrielle de la location et facturation trimestrielle de la maintenance au vu des relevés

de consommation. Paiement par mandat administratif. Aucune avance forfaitaire ne peut être demandée.

Les factures seront adressées via le portail chorus pro. Elles porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N°SIRET et Code APE du prestataire
- Relevé d'identité bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA, taux et montant de TVA, montant total TTC

Les sommes dues au prestataire seront payées par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

#### **Article 9 : Notification :**

Un avis d'attribution sera rendu publié sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/>

#### **Article 10: retenue de garantie**

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

#### **Article 11 : Avances**

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché

#### **Article 12 Acomptes**

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

#### **Article 13: Pénalité de retard**

Par dérogation à l'article 11 du CCAG fournitures courantes et services, le non-respect, par le prestataire, du délai de livraison défini à l'article 4 ou du délai d'intervention prévu à l'article 3.2 peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante : Nombre d'heures de retard X Coût journalier de location

#### **Article 14 : Examen des offres et attribution du marché**

14.1 : Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- Le prix, cout global (40%)
- La valeur technique de l'offre (35%),
- Engagement pris sur la maintenance, délais de livraison, d'intervention et de réparation (20%)
- Conception écologique (niveau sonore, puissance consommée, mise en veille automatique, recyclage des consommables...) (5 %)

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

- Documents et informations techniques transmis par les candidats
- Appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité, confort d'utilisation et démarche écoresponsables du prestataire) sur démonstration et/ou essai des matériels
- Les références

Une négociation pourra avoir lieu à l'issue de l'analyse des offres avec les deux premiers candidats du classement.

14.2 : Modalités d'attribution du marché  
L'offre la mieux classée est retenue.

**Article 16 : Transmission des offres**

Les dossiers sont à déposer en ligne sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/> - avant le 25/03/2024 - 12h00.

Tout dossier envoyé en dehors de ce site et/ou hors délai sera retourné aux candidats.

**Article 17 : Notification du marché**

Un avis d'attribution sera rendu publié sur le site de l'AJI : <http://site.aji-france.com/>

**Article 18 : Engagement du candidat :**

Je soussigné (nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Agissant au nom et pour le compte de : (Intitulé complet et forme juridique de la société)

\_\_\_\_\_

Domicilié : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Ayant son siège social à : (Adresse complète et n° de téléphone)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Immatriculation à l'INSEE :

- N° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) : \_\_\_\_\_

- Code d'activité économique principale (APE) : \_\_\_\_\_

- Numéro d'inscription au registre du commerce : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance du présent document, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves.**

**1°) M'engage**, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 5 ans non renouvelable.

**2°) Affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, 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 de l'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 dont l'IBAN complet est joint :

**JOINDRE L'IBAN COMPLET DE VOTRE BANQUE**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le candidat (Nom) :**

**Signature** (précédée de la mention “ Lu et approuvé ”) et **cachet de la société**