



COLLEGE GERARD GAUD
5 rue des Loisirs
26 500 Bourg-lès-Valence

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX, DE FOURNITURES ET SERVICES :
LOCATION ET MAINTENANCE DE COPIEURS MULTIFONCTIONS,
IMPRIMANTES ET LOGICIEL ASSOCIE**

I – IDENTIFIANTS

Pouvoir adjudicateur : Collège Gérard Gaud
5 rue des Loisirs
26 500 Bourg-lès-Valence
Tél : 04.75.82.19.90

Personne responsable du marché : Mme Catherine MORALES, principale
Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché :
Sonia CRESPIN, gestionnaire
Tél : 04.75.82.19.90
Courriel : sonia.crespin@ac-grenoble.fr

Comptable assignataire des paiements :
M. Nicolas SELEK, agent comptable
Lycée Camille Vernet
160 rue Faventines
26 000 Valence

II – MARCHE

2-1 Objet du marché

Le présent marché est un marché public à procédure adaptée dont l'objet est la location et la maintenance de matériel de reproduction et d'impression, comprenant 1 lot :

- la location et la maintenance de 4 copieurs, 4 imprimantes et 1 multifonction pour une durée de 5 ans (20 trimestres), à compter du 1^{er} septembre 2024 avec logiciel associé (maîtrise de codes et de quotas)

2-2 Forme du marché

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande Publique (CCP).

2-3 Pièces constitutives du marché

- le présent cahier des charges
- l'acte d'engagement

Seuls les exemplaires originaux des documents conservés par l'EPLÉ font foi en cas de litige.

III – REGLEMENT DE CONSULTATION

3- 1 Date et heure limites de dépôt des offres

Jeudi 30 mai 2024 à 12h

Les dossiers de réponse obligatoirement rédigés en langue française, doivent parvenir par voie dématérialisée sur le site de l'AJI – www.aji-france.com

3-2 Signatures :

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- 1 soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- 2 soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations seront jointes aux documents transmis.

3-3 Contenu du dossier relatif à la candidature/offre :

La proposition **doit** contenir :

- 1- l'acte d'engagement
- 2- un mémoire technique décrivant le matériel proposé, ainsi que le détail des modalités de maintenance
- 3- les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi qu'une attestation d'assurance
- 4- un relevé d'identité bancaire complet (IBAN)

3-4 Examen des offres et attribution du marché

Les offres non conformes à l'objet du marché ou présentées hors délai sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte :

- **prix des prestations : 50 % apprécié au vu des indications portées sur l'acte d'engagement**
- **valeur technique des matériels et solution logicielle associée : 30 %**
 - **valeur technique et qualité appréciées aux vues du contenu du dossier technique**
- **qualité des prestations associées : 20 %**
 - **qualité du service de maintenance proposé, pièces prises en compte, délais d'intervention, livraison, installation**

La personne responsable du marché se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes.

3-5 Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

IV – SPÉCIFICATION DU BESOIN

4-1 Equipement :

1 copieur neuf administration :

- NB et couleur
- Minimum 55 ppm en couleur
- Chargeur de documents
- Scanner double lecture optique avec suppression automatique des pages blanches
- Scan to mail et to PC
- Port USB
- Impression sécurisée possible, récupération des copies avec code
- Impression sur papier de 60 à 300 g/m²
- Format jusqu'au A3
- Possibilité d'impression d'enveloppes
- Magasin A4: 1 x 500 f (possibilité d'enveloppes)
- Magasin A4 : 2 x 1500 f
- Magasin A3 : 1 x 500 f
- Installation sur le réseau administratif et paramétrage des ordinateurs

1 copieur neuf salle des professeurs sur réseau pédagogique :

- NB et couleur
- Minimum 50 ppm en couleur
- Chargeur de documents
- Scanner couleur
- Scan to mail et to PC
- Port USB
- Impression sécurisée possible pour le NB et la couleur
- Impression via iPad compatible

- Impression sur papier de 60 à 300 g/m²
- Format jusqu'au A3
- bypass
- Magasin A4: 1 x 500 f
- Magasin A4 : 2 x 1500 f
- Magasin A3 : 1 x 500 f
- Installation sur le réseau pédagogique

1 copieur neuf salle des professeurs sur réseau pédagogique et 1 copieur neuf vie scolaire sur réseau administratif :

- NB
- Minimum 50 ppm NB
- Chargeur de documents
- Scanner couleur
- Scan to mail et to PC
- Port USB
- Impression sécurisée possible, récupération des copies avec code
- Impression via iPad compatible
- Impression sur papier de 60 à 300 g/m²
- Format jusqu'au A3
- bypass
- Magasin A4: 1 x 500 f
- Magasin A4 : 2 x 1500 f
- Magasin A3 : 1 x 500 f
- Installation sur le réseau administratif, pédagogique et paramétrage des ordinateurs

5 imprimantes neuves laser noir et blanc réseau:

- 3 imprimantes à installer sur le réseau pédagogique : CDI, salles B104, A105,
- 1 petit multifonction avec chargeur scanner à installer sur le réseau administratif : gestion
- 1 imprimante à installer sur le réseau administratif : cuisine
- Format A4
- Recto verso
- Minimum 35 ppm
- Magasin papier 500 f minimum

4-2 Maintenance :

La maintenance comprend :

- la main d'œuvre
- la formation
- les interventions
- la maintenance préventive
- les consommables nécessaires au fonctionnement des machines, à l'exclusion du papier
- la remontée automatique des consommations
- les déplacements
- les pièces détachées de rechange
- la récupération des toners vides et des pièces usagées
- l'enlèvement du matériel à la fin du contrat

- Pour les 4 copieurs, volume de copies estimé à 530 000 copies NB et 50 000 copies couleur, gestion informatisée des quotas et des codes personnels, impression des copies avec code soumis à quota (à paramétrer pour chaque session pédagogique) pour le noir et blanc et la couleur, que ce soit du copieur ou des ordinateurs.
- Pour les imprimantes, volume estimé à 20 000 copies

Dépannage effectué sur appel téléphonique du service gestion avec un délai d'intervention maximum de 8h en fonction des horaires d'ouverture du collège.

En cas de panne bloquante, intervention sous 4h ouvrées.

Mise en service : 1^{ère} semaine de septembre 2024

V – EXECUTION DU MARCHE

5-1 Règlementation

Le présent marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales : Fournitures courantes et de services.

5-2 Assurances

Le titulaire justifie d'une assurance couvrant sa responsabilité civile et professionnelle à l'égard des tiers.

VI – PRIX ET PAIEMENTS

6-1 Frais de location

Le prix HT, établi en euros, détaillé par appareil et par trimestre, est ferme durant toute la durée du contrat

6-2 Frais de maintenance

Les prix sont fermes, non révisables, durant toute la durée du contrat et réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport, à la livraison, à l'installation et à l'enlèvement des machines à l'issue du contrat.

Le prix est décomposé en prix copie incluant les prestations détaillées au 4-1 et 4-2.

Le coût copie est forfaitaire et ferme durant la durée du contrat.

La facturation est trimestrielle, détaillée par appareil en fonction du relevé des compteurs et sans engagement de volume.

Le prix est identique pour une copie A3 et A4 ou autre format.

Les documents scannés ne sont pas comptabilisés en copie.

Les frais administratifs liés à la gestion du présent contrat ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire. Ils sont compris dans le prix.

6-3 Modalités de règlement

Le règlement s'effectuera par mandat administratif, suivant les règles de la comptabilité publique, à réception d'une facture détaillée, le coût de la location étant distinct du coût copie. La facturation sera trimestrielle et à terme échu s'agissant des copies, en fonction de la consommation réelle.

Les factures, en euros, sont obligatoirement transmises via le portail chorus pro.

VII –Pénalités

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt des pénalités

Les pénalités seront appliquées telles que définies dans le CCAG – fournitures courantes et services, chapitre 3, article 14.

VIII –RESILIATION

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, l'établissement peut résilier immédiatement le marché sans indemnité, conformément aux dispositions du CCAG. La décision de résiliation est notifiée en recommandé avec accusé de réception.

Si le titulaire du marché met en avant un cas de force majeure, lors d'une défaillance ou du non-respect des règles du contrat, le pouvoir adjudicateur est le seul à en apprécier la validité. Il peut alors délier le titulaire de son engagement. Dans ce cas, le marché est liquidé en tenant compte des prestations exécutées, sans prétendre à un droit d'indemnisation.

IX – LITIGES

Le présent contrat est un contrat administratif, par conséquent, les litiges susceptibles de naître lors de l'exécution d'un marché seront portés devant le tribunal administratif du ressort de l'établissement concerné.

Fait à Bourg-lès-Valence, le 29 avril 2024

La personne responsable du marché
Catherine MORALES, Principale du collège Gérard Gaud