

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS ET D'IMPRIMANTES

LYCEE POLYVALENT GUSTAVE JAUME

01/10/2024 – 30/09/2028 soit 4 ANS

avec possibilité de prolongation de une fois 1 AN

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

LYCEE POLYVALENT GUSTAVE JAUME
BP 143 – 26 700 PIERRELATTE
Pouvoir adjudicateur : Le Proviseur

2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application de l'**article 28 du Code des Marchés Publics**.

3. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de fourniture et de services (CPV : 30121110, 50313200).

4. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne :

- ☞ la location de photocopieurs répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ la maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les prestations décrites à l'article 7 du présent cahier des charges.
- ☞ la location d'imprimantes répondant aux caractéristiques techniques décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ la maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les prestations décrites à l'article 7 du présent cahier des charges.
- ☞ La location d'un logiciel de gestion et de suivi des photocopieurs (quotas, supervision couleurs et NB) décrites à l'article 6 du présent cahier des charges.
- ☞ La maintenance du logiciel de gestion et de suivi des photocopieurs (quotas, supervision couleurs et NB) décrites à l'article 7 du présent cahier des charges

La durée de ce marché est de 04 ans, avec possibilité de renouvellement expresse une fois 1 an sans pouvoir dépasser la période de 5 ans.

Le contrat débutera le 1^{er} octobre 2024 pour se terminer le 30 septembre 2028.

5. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont le présent cahier des charges intégrant le règlement de consultation Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

6. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES MODÈLES DE COPIEURS TYPE

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques **minimales obligatoires** décrites à l'**article 6.1, 6.2 et 6.3**. De plus, ils devront obligatoirement chiffrer les options décrites à l'**article 6.4**. Toute proposition ne présentant pas les caractéristiques techniques minimales et les options sera réputée non conforme. Le LPO Gustave Jaume se réserve le droit de retenir ou pas les options en fonction du montant de la proposition financière.

6.1. Caractéristiques de base modèle de production: de 55 à 60 PPM en A4 en NB/Couleur configuration minimum

Lieu d'implantation	Photocopieurs gros volume pour la production / Quantité = 07 Format A3
<p>SCIENCE SALLE DES PROFS</p> <p>POLE ENSEIGNEMENT GENERAL</p> <p>POLE TERTIAIRE</p> <p>INDUSTRIEL SALLE DES PROF</p> <p>COLLEGE SALLE DES PROFS</p> <p>ADMINISTRATION</p> <p>RDC COLLEGE (direction vie scolaire)</p>	<p>Photocopieur numérique neuf permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc et/ou en couleur.</p> <p>Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran personnalisable de 10.1 pouces minimum ➤ Temps de sortie : 1ère copie noir =< 4 secondes ; ➤ Temps de sortie : 1ère copie couleur =< 5 secondes ; ➤ Préchauffage =< 20 secondes ➤ Recto/Verso automatique ; ➤ Chargeur à retournement automatique de 300 feuilles minimum avec recto verso 1 passage (Dual Scan) A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : du format A5 au SRA3 ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 2 magasins papiers 500 f. du format SRA3 au format A5 ○ By pass 100 feuilles ○ Et 1 magasin de grande capacité de 2 000 feuilles minimum ○ Grammage 55 à 300 g/m² ○ Compatible papier recyclé ➤ Résolution : 1 200 * 1 200 dpi ➤ Langage : PCL, Adobe PostScript3 ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 55 à 60 PPM minimum en A4 en NB et en couleur ➤ Fonction scanner réseau: <ul style="list-style-type: none"> • Vitesse : 200 images/minute recto verso • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, PDF, PDF / A-1a, PDF / A-1b, PDF crypté, PDF compressé, TIFF, Mulit PDF, ○ OCR Embarqué : PDF OCR, Word et Excel ○ Suppression automatique des pages blanches ➤ Lecteur de badges avec reprise de badges existants (TurboSelf) ➤ Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Interfaces : USB 2.0, USB 3.0, 10Base-T /100Base-TX / 1000Base-T et réseau sans fil sécurisé (IEEE 802.11 a/b/g/n/ac) ○ Compatibilité Windows 8 à 11 ○ Driver intégré ○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif ➤ Clés USB avec impression directe de fichiers aux formats PDF, Word et Excel ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Avec disque dur SSD de 512 Go minimum et Ram de 5 Go ➤ 03 Agrafages internes simple/double pour Science Salle des Profs, Administration et Pôle Tertiaire,

**6.2. Caractéristiques de base modèle bureautique : 25 à 30 PPM en A4 en NB/Couleur
configuration minimum**

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Photocopieur petit/moyen volume pour la bureautique / Quantité = 04 Format A3
<p>Pôle Chef des Travaux</p> <p>Pôle CDI</p> <p>EPS Vente</p> <p>SALLE TECHNO (Collège)</p>	<p>Photocopieurs numérique neufs permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc/couleur.</p> <p>Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran personnalisable de 10.1 pouces minimum ➤ Temps de sortie : 1ère copie noir =< 6 secondes ; ➤ Temps de sortie : 1ère copie couleur =< 8 secondes ; ➤ Préchauffage =< 20 secondes ➤ Recto/Verso automatique ➤ Chargeur à retournement automatique de 300 feuilles minimum avec recto verso 1 passage (Dual Scan) A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : du format A5 au SRA3 ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 2 magasins papiers 500 f. du format SRA3 au format A5 ○ By pass 100 feuilles ○ Grammage jusqu'à 300 g/m² ○ Compatible papier recyclé ➤ Meuble support ➤ Résolution : 1 200 * 1 200 dpi ➤ Langage : PCL, Adobe PostScript3 ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 25 à 30 PPM en A4 en NB et en couleur ➤ Fonction scanner réseau: <ul style="list-style-type: none"> • Vitesse : 200 images/minute recto verso • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, PDF, PDF / A-1a, PDF / A-1b, PDF crypté, PDF compressé TIFF, Mulit PDF, ○ OCR Embarqué : PDF OCR, Word et Excel ○ Suppression automatique des pages blanches ➤ Lecteur de badges avec reprise de badges existants (TurboSelf) ➤ Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ USB 2.0, USB 3.0, 10Base-T /100Base-TX / 1000Base-T et réseau sans fil sécurisé (IEEE 802.11 a/b/g/n/ac) ○ Compatibilité Windows 8 à 11 ○ Driver intégré ○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif ➤ Clés USB avec impression directe fichiers aux formats PDF, Word et Excel ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Avec disque dur SSD de 512 Go minimum et Ram de 5 Go ➤ 01 Agrafage interne simple/double pour Pôle Direction ➤ 01 Fonction Fax pour Pôle Chef des Travaux

**6.3. Caractéristiques de base modèle bureautique : 30 à 35 PPM en A4 en NB/Couleur
configuration minimum**

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Photocopieur petit/moyen volume pour la bureautique / Quantité = 03 Format A4
<p>Pôle UFA Piscine</p> <p>Pôle Restauration Lycée</p> <p>Pôle Vie Scolaire LPO Lycée Nord</p>	<p>Photocopieurs numérique neufs permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc/couleur.</p> <p>Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran personnalisable de 07 pouces minimum ➤ Temps de sortie : 1ère copie noir =< 6 secondes ; ➤ Temps de sortie : 1ère copie couleur =< 8 secondes ; ➤ Préchauffage =< 20 secondes ➤ Recto/Verso automatique ➤ Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum avec recto verso 1 passage (Dual Scan) A4 A5 ➤ Format d'impression : du format A5 au A4 ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ 01 magasin papiers 550 f. du format A4 au format A5 ○ By pass 50 feuilles ○ Compatible papier recyclé ➤ Résolution : 1 200 * 1 200 dpi ➤ Langage : PCL, Adobe PostScript3 ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 30 à 35 PPM en A4 en NB et en couleur ➤ Fonction scanner réseau: <ul style="list-style-type: none"> • Vitesse : 110 images/minute minimum recto verso • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, PDF, PDF / A-1a, PDF / A-1b, PDF crypté, PDF compressé TIFF, Mulit PDF, ○ OCR Embarqué : PDF OCR, Word et Excel ○ Suppression automatique des pages blanches ➤ Lecteur de badges avec reprise de badges existants (TurboSelf) ➤ Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ USB 2.0, USB 3.0, 10Base-T /100Base-TX / 1000Base-T et réseau sans fil sécurisé (IEEE802.11 a/ac/b/g/n) ○ Compatibilité Windows 8 à 11 ○ Driver intégré ○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif ➤ Clés USB avec impression directe de de fichiers aux formats PDF, Word et Excel ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Avec disque dur de 500 Go minimum et Ram de 5 Go ➤ 01 Fonction Fax pour Pôle UFA Piscine ➤ 01 Agrafage interne pour Pôle UFA Piscine 30 feuilles minimum

6.4. Caractéristiques de base modèle bureautique : 45 à 55 PPM en A4 en NB configuration minimum

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Photocopieur gros volume pour la production / Quantité = 01 Format A3
Pôle Enseignement Générale	<p>Photocopieurs numérique neufs permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc</p> <p>Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran personnalisable de 10.1 pouces minimum ➤ Temps de sortie : 1ère copie noir =< 5 secondes ; ➤ Préchauffage =< 20 secondes ➤ Recto/Verso automatique ➤ Chargeur à retournement automatique de 300 feuilles minimum avec recto verso 1 passage (Dual Scan) A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : du format A5 au A3 ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 2 magasins papiers 500 f. du format A3 au format A5 ○ Et 1 magasin de grande capacité 2 000 f. A4 minimum ○ By pass 100 feuilles ○ Grammage jusqu'à 250 g/m² ○ Compatible papier recyclé ➤ Résolution : 1 200 * 1 200 dpi ➤ Langage : PCL, Adobe PostScript3 ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 45 à 55 PPM en A4 ➤ Fonction scanner réseau noir et blanc et couleur <ul style="list-style-type: none"> • Vitesse : 200 images/minute recto verso • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, PDF, PDF / A-1a, PDF / A-1b, PDF crypté, PDF compressé TIFF, Mulit PDF, ○ OCR Embarqué : PDF OCR, Word et Excel ○ Suppression automatique des pages blanches ➤ Lecteur de badges avec reprise de badges existants (TurboSelf) ➤ Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ USB 2.0, USB 3.0, 10Base-T /100Base-TX / 1000Base-T et réseau sans fil sécurisé (IEEE802.11 a/ac/b/g/n) ○ Compatibilité Windows 8 à 11 ○ Driver intégré ○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif ➤ Clés USB avec impression directe de de fichiers aux formats PDF, Word et Excel ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Avec disque dur SSD de 512 Go minimum et Ram de 5 Go

6.5. Caractéristiques de base modèle bureautique : 45 à 55 PPM en A4 en NB configuration minimum

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Photocopieur petit/moyen volume pour la bureautique / Quantité = 05 Format A3
<p>Nouvelle salle des profs (Lycée sud)</p> <p>Salle VF Pôle industriel</p> <p>Salle travaux Const. Pôle industriel</p> <p>Industriel Atelier</p> <p>Pôle vie scolaire LPO</p>	<p>Photocopieurs numérique neufs permettant la copie, l'impression, le scannage de documents en noir et blanc</p> <p>Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran personnalisable de 10.1 pouces minimum ➤ Temps de sortie : 1ère copie noir =< 5 secondes ; ➤ Préchauffage =< 20 secondes ➤ Recto/Verso automatique ➤ Chargeur à retournement automatique de 300 feuilles minimum avec recto verso 1 passage (Dual Scan) A4 A3 A5 ➤ Format d'impression : du format A5 au A3 ➤ Capacité de chargement des bacs : <ul style="list-style-type: none"> ○ En standard 2 magasins papiers 500 f. du format A3 au format A5 ○ By pass 100 feuilles ○ Grammage jusqu'à 250 g/m² ○ Compatible papier recyclé ➤ Meuble support ➤ Résolution : 1 200 * 1 200 dpi ➤ Langage : PCL, Adobe PostScript3 ➤ Vitesse d'impression : <ul style="list-style-type: none"> ○ 45 à 55 PPM en A4 ➤ Fonction scanner réseau noir et blanc et couleur <ul style="list-style-type: none"> • Vitesse : 200 images/minute recto verso • Format de numérisation <ul style="list-style-type: none"> ○ JPEG, PDF, PDF / A-1a, PDF / A-1b, PDF crypté, PDF compressé TIFF, Mulit PDF, ○ OCR Embarqué : PDF OCR, Word et Excel ○ Suppression automatique des pages blanches ➤ Lecteur de badges avec reprise de badges existants (TurboSelf) ➤ Réseau et connectivité : <ul style="list-style-type: none"> ○ USB 2.0, USB 3.0, 10Base-T /100Base-TX / 1000Base-T et réseau sans fil sécurisé (IEEE802.11 a/ac/b/g/n) ○ Compatibilité Windows 8 à 11 ○ Driver intégré ○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif ➤ Clés USB avec impression directe de de fichiers aux formats PDF, Word et Excel ➤ Fonction imprimante réseau ➤ Codes copies : 150 minimum ➤ Avec disque dur SSD de 512 Go minimum et Ram de 5 Go

6.6. Caractéristiques de base Imprimante laser modèle bureautique : 35 – 45 PPM en A4 en NB configuration minimum

Les appareils devront obligatoirement présenter les caractéristiques techniques minimales suivantes :

Lieu d'implantation	Imprimantes de base modèle bureautique / Quantité = 15
Salles Tertiaires Et Salles Informatiques	Imprimantes permettant l'impression de documents en noir et blanc Voici les caractéristiques minimales demandées des appareils : <ul style="list-style-type: none">➤ Recto/Verso ;➤ Format d'impression : A4 (21 x 29.7 cm)➤ Compatible papier recyclé➤ Résolution : 600 *600 dpi minimum➤ Vitesse d'impression :<ul style="list-style-type: none">○ 35 / 45 PPM en A4➤ •Bac papier :<ul style="list-style-type: none">○ 500 feuilles minimum○ By pass 100 feuilles➤ • Réseau et connectivité :<ul style="list-style-type: none">○ Ethernet type RJ45○ Compatibilité Windows Vista, Windows 7 à 10○ Driver intégré○ Compatibilité sur réseau Pédagogique et Administratif➤ Fonction imprimante réseau

6.7. Logiciel de gestion et de suivi des photocopieurs (quotas, supervision couleurs et NB)

Le logiciel devra être simple et intuitif. Le paramétrage devra être fait par l'entreprise et une formation et un suivi devra être réalisé par l'entreprise.

Les principales fonctionnalités attendues pour ce logiciel sont :

- De contrôler les accès et les autorisations sur les imprimantes et multifonctions.
- synchronisation avec l'annuaire Active Directory du Lycée et du Collège, le cas échéant création manuelle des comptes des utilisateurs
- utilisation de terminaux embarqués pour identifier les utilisateurs par identifiant /mot de passe, code, par carte sans contact (avec reprise des badges turboSelf) ou par smartphone
- Le logiciel doit permettre de contrôler les imprimantes ou les multifonctions réseaux ainsi que les imprimantes locales (USB).
- supervision centralisée de la solution via une application web permettant la création et consultation de rapports et statistiques
- Le logiciel doit permettre, après authentification, la libération des impressions sur le multifonction de son choix (impression suivie)
- Le logiciel doit permettre d'effectuer la fonction d'authentification, le contrôle de la sortie des documents et d'éventuelles modifications depuis l'écran de la machine.
- Libération des impressions via applications pour smartphone sous Android et Apple iOS
- support de la plupart des marques constructeurs de copieurs
- Gestion avancée des scans avec la sélection rapide des scans vers l'email de l'utilisateur, vers un répertoire personnel ou des répertoires partagés entre groupe d'utilisateurs. Compatible également avec Google Drive et One Drive.
- Support multi plateforme Windows, Linux
- Impression mobile de documents PDF et Office
- politiques d'impressions notamment la mise en place de stratégies automatisées des impressions en fonction des volumes, des types de documents, des machines disponibles
- gestion par utilisateurs, services, centres de coûts ou quotas, comptes existants de l'AD
- indicateurs, rapports et challenge de développement durable le cas échéant
- La solution se pilote depuis une interface Web ergonomique et sécurisée, en tenant compte des droits d'accès
- Des rapports détaillés sur les volumes de pages imprimées par utilisateur, service, activité et machine. Ces rapports sont éditables en PDF ou exportables sur Excel.
- Automatisation des tâches : envoi de rapports par email, ajout automatique de crédits, envoi par email d'alertes paramétrables

LPO Gustave Jaume se réserve le droit de retenir ou pas la solution logicielle en fonction du montant de la proposition financière

La présentation des offres devra prendre la forme suivante :

- Donner un coût global de la location des photocopieurs et des imprimantes
- Donner un coût copie pour la maintenance des photocopieurs et des imprimantes en distinguant le coût N&B et le coût de la couleur
- Donner un coût du logiciel

CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE : LIVRAISON ET INSTALLATION

Le marché est dit exécutable dès réception de la signature par le titulaire du marché de l'acte d'engagement. Il est exécuté dès réception par le titulaire du bon de commande durant la période contractuelle pour la location des matériels (cf. Article 6.1 et 6.2).

Le matériel sera livré au lieu indiqué dans le bon de commande adressé au titulaire. **Le matériel devra être livré et installé au plus tard le 30 septembre 2024.**

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

7. MAINTENANCE

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance de celui-ci ainsi incluant obligatoirement :

- ☞ La formation des utilisateurs à toutes les fonctionnalités de l'appareil ;
- ☞ Les frais liés au remplacement des consommables (**toner**) ;
- ☞ En cas de panne : Les frais de réparation ; Les frais de pièces détachées ; Les frais de main d'œuvre ; Les frais de déplacement (le déplacement de l'intervenant devra intervenir sous **8 heures maximum à compter du signalement**) ; Si nécessaire, le remplacement de l'appareil ou le prêt d'un matériel équivalent ;
- ☞ Les déplacements trimestriels préventifs incluant :
 - La télémaintenance sera apprécié pour les commandes de toner et relevé compteur ;
 - Le nettoyage ;
 - La formation des éventuels nouveaux utilisateurs ;
 - Les repérages des éventuels dysfonctionnements.

La maintenance n'inclut pas le coût des agrafes.

7.1. Maintenance logiciel de gestion et de suivi des photocopieurs

7.1.1. Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, le LPO Gustave Jaume bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer le LPO Gustave Jaume avec un préavis d'un (1) mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis au LPO Gustave Jaume par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

Le LPO Gustave Jaume se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les

fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans les 15 jours francs à compter de la réception du courrier susvisé. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). A défaut, le LPO Gustave Jaume se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues aux articles 41 et 43 à 45 du C.C.A.G./FCS.

7.1.2. Service d'assistance téléphonique

Le titulaire devra également assurer un service de support téléphonique (guichet unique) pour tous incidents, assistance ou demande d'information sur le fonctionnement des équipements. Les appels vers ce guichet unique doivent être gratuit ou au prix d'un appel local.

8. PRIX

8.1 Frais de location :

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complet et comprennent notamment toutes les charges fiscales, para fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

8.2 Frais de maintenance :

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (**A4 = A3 = 1 copie**). Ces frais sont modulables à la baisse dans les deux dernières années de location. Le relevé compteur pourra être réalisé par le client et transmis par courrier ou par Internet via des formulaires spécifiques fournis par le prestataire.

9. REGLEMENT DES COMPTES

La location des appareils ainsi que tous les frais relatifs à la maintenance seront payés à terme échu par trimestre.

Le prestataire présentera en quatre exemplaires un décompte trimestriel sous forme de facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires :

- ✓ Le numéro du marché
- ✓ L'objet du marché
- ✓ L'emplacement du photocopieur
- ✓ Le montant mensuel HT et TTC (+ TVA) de la location
- ✓ Le montant trimestriel HT et TTC (+ TVA) de la location
- ✓ Le montant de la maintenance précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du trimestre précédent
- ✓ Le montant global HT, TTC (+ TVA) du décompte trimestriel

10. REGLEMENT DES LITIGES

Le marché est passé par une personne morale de droit public, à ce titre il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif de Grenoble territorialement compétent.

11. PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est accessible sur le profil acheteur de l'AJI.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

12. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par le présent règlement et cahier des charges;

Il est disponible sur le site de l'AJI, <http://www.aji.fr>.

13. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les candidats sont invités à déposer leur offre sur le site de l'AJI, en langue française, **avant le 20 juin 2024 délai de rigueur**.

Les propositions qui seraient déposées sur le site de l'AJI après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française

Contenu de l'offre :

1. l'acte d'engagement (modèle ci-joint) : DC8 / Joindre DC1 et DC2
2. les documentations techniques des matériels proposés,
3. une fiche descriptive détaillée portant sur le "modus operandi" des interventions de maintenance préventive et curative,
4. toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature notamment en matière environnementale et de reprise des matériels à la fin du contrat.

14. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

14-1. Sélection des candidatures

Seules les offres, déposées au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres, seront analysées.

14-2. Jugement et classement des offres

L'acheteur examinera l'offre des candidats, pour établir un classement.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Méthode de classement des critères de jugement :

Critère prix des prestations = pondération de 40%

Critère valeur technique des prestations = pondération de 55%

Critère environnementale = pondération de 5% (Joindre Mémoire des actions menées)

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs les offres déposées notamment en matière de prix.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure ou pour 1 lot pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, pour les renseignements d'ordre administratif et technique, une demande par voie électronique à :

Monsieur Jean – Marc CARIAS
Lycée Polyvalent Gustave Jaume
BP 143 – 26 700 PIERRELATTE
Tél. : 04.75.04.06.85
Fax : 04.75.98.88.97
Mél. : jean-marc.carias@ac-grenoble.fr

Une réponse par mail sera alors adressée en temps utile à tous les candidats,

16. INFORMATIONS CONTRACTUELLES COMPLEMENTAIRES

L'acte d'engagement et le bon de commande sont les seuls documents contractuels.
Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables est celui des marchés publics de fournitures courantes et de services.

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

ACTE D'ENGAGEMENT N°JAUME/ALO/01

DC8

En cas de candidature groupée, remplir un seul acte d'engagement pour le groupement. Il peut être transmis par voie électronique. L'offre est rédigée en français.

Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option.

Cet acte d'engagement correspond:

- au(x) lot(s) de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre suivants :
- à tous les lots de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre

A - Procédure et forme du marché/de l'accord cadre

DC8

- Marché public
- Accord-cadre
- Marché subséquent à un accord cadre

Indiquer la ou les référence(s) des articles et alinéas du code des marchés publics dont il est fait application

Pour un accord cadre, indiquer sa durée

B - Identification de l'acheteur

DC8

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché

**Monsieur le Proviseur du
Lycée Polyvalent Gustave Jaume
BP 143 – 26 700 PIERRELATTE
Mél. : jean-marc.carias@ac-grenoble.fr**

- Nom, prénom, qualité du signataire du marché/de l'accord-cadre :

Paul FOUQUE - Le Proviseur

■ Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire (joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables) :

Monsieur CARIAS Jean - Marc, Gestionnaire – Agent Comptable

■ Imputation budgétaire : Service AP, ALO

C - Délai de paiement

DC8

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours

D - Engagement du candidat

DC8

D1. Nom, prénom et qualité du signataire :

- agissant pour mon propre compte.
- agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
- agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

OU, s'il s'agit d'un groupement

- agissant en tant que membre du groupement
 - groupement solidaire
 - groupement conjoint

*identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :
Indiquer le nom et l'adresse du mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres
du groupement et coordonner les prestations*

OU

- agissant en tant que mandataire habilité à signer l'offre du groupement par l'ensemble de ses membres ayant signé le document d'habilitation en date du.....
 - groupement solidaire
 - groupement conjoint
 - mandataire solidaire
 - mandataire non solidaire

D2. Engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du marché/de l'accord cadre) ,

- Je m'engage, sur la base de mon offre
- J'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de l'offre du groupement
- L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement

(cocher la case correspondante)

et conformément aux documents susmentionnés, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués ci-dessous¹:

¹ Si les prix doivent prendre la forme d'une liste, créer une annexe financière

Cette offre, exprimée en euros, porte :

■ **Objet du marché :**

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS ET D'IMPRIMANTES

■ **Montant de l'offre portant sur : la location et la maintenance du parc de photocopieurs et des imprimantes**

■ **Montant de l'offre pour la location du parc de photocopieurs et imprimantes en Euros par trimestre**

Montant hors TVA²

Taux de la TVA³

Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

■ **Montant de l'offre pour la maintenance du parc de photocopieurs et imprimantes**

« **Coût copie Noir** » (A4 = A3 = 1 copie)

Montant hors TVA⁴

Taux de la TVA⁵

Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

² Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC)

³ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation

⁴ Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC)

⁵ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation

■ Montant de l'offre **pour la maintenance du parc de photocopieurs**

« **Coût copie Couleur** » (A4 = A3 = 1 copie)

Montant hors TVA⁶
Taux de la TVA⁷
Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

■ **Montant de l'offre pour le Logiciel de gestion et de suivi des photocopieurs et des imprimantes**

■ Montant de l'offre **pour la location du logiciel en €uros par trimestre**

Montant hors TVA⁸
Taux de la TVA⁹
Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

■ Montant de l'offre **pour la maintenance du logiciel**

■ Montant de l'offre **pour la maintenance du logiciel en €uros par trimestre**

Montant hors TVA¹⁰
Taux de la TVA¹¹
Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....
.....

⁶ Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC)

⁷ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation

⁸ Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC)

⁹ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation

¹⁰ Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC)

¹¹ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation

D3. Compte (s) à créditer - *Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal*

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

D4. Avance:

Je renonce au bénéfice de l'avance

Oui Non

Le bénéficiaire de l'avance est informé que la collectivité territoriale : (articles 89 et 90 du code des marchés publics)

Demande (*obligatoire si l'avance est supérieure à 30%*) Ne demande pas

la constitution d'une garantie à première demande pour tout ou partie du remboursement de l'avance.

D5. Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché est de 45 jours à compter de :

- la date de notification du marché
- la date de notification de l'ordre de service
- la date de début d'exécution prévue par le marché lorsqu'elle est postérieure à la date de notification

D6. Durée de validité de l'offre

Le présent engagement me lie pour la durée de validité des offres indiquée au règlement de la consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence

D7. origine et part des fournitures :

Marchés de fournitures : article 159 du code des marchés publics :

Pays de l'Union européenne, France comprise :%.

Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.

Autre :%.

A, le

le marché)

Le (ou les) candidat(s) :
(représentant(s) habilité(s) pour signer

E - Décision de l'acheteur

DC8

La présente offre est acceptée :

en ce qui concerne la totalité du marché global ou, en cas de marché alloti, la totalité des lots

en ce qui concerne les lots ci-après seulement :

 (indiquer les lots pour lesquels le candidat est retenu)

pour un montant total de : (HT)

Le présent acte d'engagement est constitué de :

Indiquer, parmi les annexe(s) énumérée(s) ci-après, celles qui constituent le présent acte d'engagement

- Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ou DC1
- Déclaration du candidat ou DC2
- ou
- Autres : préciser : ...

Oui	Non

Pour l'Etat et ses établissements :

visa ou avis
 de l'autorité chargée du contrôle financier

..... A : , le

 Signature (l'acheteur)

F. Notification du marché au titulaire¹²

DC8

■ **En cas de remise contre récépissé :**

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché » :

A, le

Signature du titulaire

■ **En cas d'envoi en LR AR :**

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

C8

¹² Date et signature originales.

¹³ A remplir par l'acheteur (personne compétente pour signer le marché) en original sur une photocopie.

G. Nantissement ou cession de créances¹⁴

DC8

(Conformément à l'article 106 du code des marchés publics, il est possible d'utiliser soit une copie de l'original du marché, soit le certificat de cessibilité conforme au modèle figurant en annexe à l'arrêté du 28 août 2006)

■ **Copie délivrée en unique exemplaire** pour être remise à l'établissement de crédit ou au bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1 La totalité du marché global dont le montant est de : *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)*

.....
.....

2 La totalité du bon de commande n° afférent au marché *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)* :

.....
.....

3 La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est de *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)* :

.....
.....

4 La partie des prestations est égale à *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)* :

.....
.....

et devant être exécutée paren qualité de :

membre d'un groupement d'entreprise sous-traitant

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire *(si plusieurs comptables assignataires sont prévus, l'acheteur fournit autant de certificats de cessibilité qu'il y a de comptables en précisant sur chaque document le nom du comptable auquel il doit être remis. Chaque document ne mentionne que la part de la créance totale que le comptable auquel il est transmis est appelé à mettre en paiement (article 106 du code des marchés publics))* :

A

, le

Signature

15

¹⁴ A remplir par l'acheteur (personne compétente pour signer le marché) en original sur une photocopie.

¹⁵ Date et signature originales

■ **Modification(s) ultérieure(s) au contrat de sous-traitance** (A renseigner autant de fois que nécessaire)

La part de prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée/portée à (indiquer l'unité monétaire d'exécution du marché et le montant en lettres) :

.....
.....
.....

Montant initial :

Ou - Ramené à :
- Porté à :

A , le

Signature

Date de la dernière mise à jour : 19/03/2014