



collège
F. Mitterrand
Fenouillet
Haute Garonne
académie
toulousaine

Téléphone
05 61 37 75 00
Fax
05 61 37 75 03
Mél.
ce.0312423r
@ac-toulouse.fr

rue piquepeyre
31150 Fenouillet

Marché de fournitures courantes et de services. Location et maintenance d'un copieur numérique multifonction neuf en noir et blanc .

Identification de la personne publique

La collectivité :

Pouvoir adjudicateur : Collège François Mitterrand
Rue Piquepeyre
31150 Fenouillet

Représenté par: M.CHANGEAT Thierry (Chef établissement)

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du collège François Mitterrand à Fenouillet.

Marché n°FS 2016/01.

Date limite de réception des offres : le 24 mars 2016 17H00 précises

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics.

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives générales Fournitures courantes et Services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.) (C.C.A.G F.S.C)

I Dispositions générales

1-1 Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un copieur numérique multifonction neuf en noir et blanc pour les besoins de reprographie du collège de Fenouillet.

1-2 Forme du marché

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

1-3 Durée du marché

Le marché est passé pour un an. Il est renouvelable expressément par période de 12 mois dans la limite maximale de trois reconductions ce qui porte sa durée totale à 4 ans maximum.

1-3 Décomposition en lots

Sans objet.

II Dispositions du marché

2-1 Descriptif technique du marché

1 copieur numérique neuf multifonction noir et blanc (environ 55 pages /minute)

Prévision annuelle de consommation noir et blanc 250000 copies

Format A4 A5 A3

Réalisation de documents sur papier + ou -80 grammes

Capacité 3000 pages minimum en A4 et 550 pages minimum en A3

Chargeur de documents automatique recto/verso 100 feuilles

Réalisation de transparents/couverture

Tri en décalage/Agrafage

Zoom réduction/agrandissement

1 by pass 100 feuilles

Disque dur

Carte réseau connectée au réseau informatique /Prise USB

Impression sécurisée sous forme de boîtes aux lettres

Scan noir et blanc et couleur vers e-mail, dossier réseau et boîtes aux lettres

Codes copie: 50 au minimum.

Le copieur devra être connecté au réseau informatique. La gestion des codes utilisateur et des comptes copie devra se faire à partir d'un ordinateur de l'établissement (Joindre les modalités et les utilitaires nécessaires à

l'administration de photocopieur). Les candidats proposeront un système informatique de télémaintenance (notamment pour relever le compteur à distance). Pour des raisons de sécurité, ce système ne devra pas transiter par le serveur informatique du collège. La télémaintenance informatique devra garantir que le réseau informatique ne sera pas infecté de l'extérieur par des virus ou des programmes malveillants.

Les candidats devront joindre impérativement les fiches techniques du photocopieur proposé dans son offre.

L'entreprise est invitée à préciser les options complémentaires fournies dans son offre et chiffrer le surcoût éventuel en terme de loyer mensuel.

2-2 Conditions d'exécution ou de livraison

2-2-1 Livraison, installation, vérification et admission et enlèvement de l'ancien matériel

L'entreprise effectuera à ses frais le transport, l'installation, la connexion au réseau informatique du copieur et l'enlèvement de l'ancien matériel pour le 02 mai 2016. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

L'entreprise devra s'assurer du parfait fonctionnement de son matériel notamment à partir du réseau informatique ou de clé USB avant de pouvoir exiger par le collège le règlement du 1^{er} terme du contrat.

2-2-2 Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance de l'appareil et garantit son parfait fonctionnement.

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 l'appareil où seront mentionnés les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés à la main d'œuvre, aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du collège. En cas de panne le titulaire aura 8 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

2-2-3 Fournitures des pièces, de consommables et remplacement des équipements.

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication.

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble de consommables (toner, agrafes) nécessaires au bon fonctionnement des équipements, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

Si un équipement fourni se trouvait présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

2-2-4 Documentation et formation

Le photocopieur sera livré avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Le titulaire assurera lors de l'installation du copieur, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

2-3 Documents contractuels

Le marché est constitué par les documents contractuels suivants par priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes.

- le présent document valant cahier des clauses particulières à accepter sans modifications ni réserves et son annexe paraphé et signé par l'entreprise.

- un devis détaillé.

- un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, garantie sur site pièces, main-d'œuvre et déplacement, maintenance, moyens humains, ...)

2-4 Garanties

2-4-1 Garanties techniques

Le matériel devra faire l'objet d'une garantie d'un an minimum.
Les candidats pourront proposer un délai de garantie supérieur.

2-4-2 Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels co-traitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à mois qu'il(s) ai(ent) fourni le document avec leur offre.

2-5 Prix et rythmes des paiements

2-5-1 Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, écologiques 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 jusqu'au lieu de livraison, aux frais de démontage.

2-5-2 Prix de règlement

L'offre est décomposé en prix copie et en prix location. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire, ferme et non actualisable pendant toute la durée du contrat.
Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à facturation trimestrielle et à terme à échoir.

Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- la main d'œuvre

- la formation

- les déplacements des techniciens et des formateurs

- les pièces détachées de rechange

- la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

- l'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets.

Le coût de la maintenance sera calculé sur la base d'un coût copie pour les tirages en noir et blanc .
Ces frais seront facturés trimestriellement et à terme échu suivant le relevé des compteurs.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'acte d'engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

Au bout d'un année, ils pourront être révisés annuellement par le titulaire du marché à la date d'anniversaire du contrat. Le titulaire pourra actualiser son coût copie par application d'une formule paramétrique incluant des indices INSEE représentatifs du secteur économique. Le titulaire du marché s'engage à notifier son nouveau prix au collège par lettre recommandée avec avis de réception, avec un préavis de 1 mois avant la date prévue pour l'application de l'actualisation.

2-6 Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassée par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article au CCAG FCS.

2-7 Délai de paiement et intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, 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 ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002, le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

2-8 Conditions de résiliation

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés publics ainsi que dans les conditions prévues aux articles 93 et 98 du Code des Marchés Publics.

III Offres

3-1 Conditions d'envoi des offres

Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé.

L'enveloppe extérieure portera la mention « Location et maintenance d'un photocopieur » « NE PAS OUVRIER PAR LE SERVICE DU COURRIER » et sera adressée à :

Collège François Mitterrand

Service gestion

rue Piquepeyre

31150 Fenouillet.

La date limite de réception des offres est fixée au 24 mars 2016 17H00 précises.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

3-2 Ouverture des plis et jugement des offres

Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 ou qui produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références

présentés par le candidat.

Après vérification du respect des conditions de participation des candidats, le marché sera attribué, au regard des critères pondérés détaillés ci-après.

Chaque critère est noté de 0 à 5. La note de 0 n'est appliquée qu'en cas de non respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence d'information, d'absence de proposition.

Au terme de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

. Prix:40 %

. Valeur technique et performance des matériels:35 %

. Délai de livraison, délai d'intervention, SAV assistance technique, moyens humains, formations:25 %

3-3 Coordonnées pour les demandes de renseignements

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires, d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Mme AUGER Fabienne

Adjointe-gestionnaire

Tél : 05.61.37.75.00

Fax : 05.61.37.75.03

E-mail : 0312423r-gest@ac-toulouse.fr

A Fenouillet,
le 14 mars 2016

Le candidat

Monsieur le Principal du collège de Fenouillet

Cachet

Date:

ANNEXE 1 AU CCP

Déclaration titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché ,ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou de ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics.

Le candidat atteste sur l'honneur:

- que le travail sera réalisé par les salariés recrutés régulièrement au regard du code du travail.
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande du collègue. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures:

Pays de l'Union Européenne
Pays membre de l'OMC
Autres

Lieu:

Date:

Cachet

et signature du candidat



Téléphone
05 61 37 75 00
Fax
05 61 37 75 03
Mél.
ce.0312423r
@ac-toulouse.fr
rue piquepeyre
31150 Fenouillet

Marché de fournitures courantes et de services.
Location et maintenance d'un copieur numérique
multifonction neuf en noir et blanc .

Acte d'engagement

NOM DU CANDIDAT:

Article 1: Identifiants

1-1 Objet du marché

Le marché a pour objet la location et la maintenance d'un copieur pour le besoins de la reprographie du collège François Mitterrand à Fenouillet (31).

1-2 Pouvoir adjudicateur et service qui passe le marché

Collège François Mitterrand
Service gestion
Rue Piquepeyre
Tél:05-61-37-75-00
Email:0312423r-gest@ac-toulouse.fr

1-3 Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur CHANGEAT Thierry, Principal.

1-4 Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du CMP

Monsieur CHANGEAT Thierry, Principal.
Rue Piquepeyre
Tél: 05 61 37 75 00
Fax :05 61 37 75 03
Mél :ce.0312423r@ac-toulouse.fr

1-5 Comptable assignataire

Monsieur AUBRY Jean-Marc
Agent comptable du collège François Mitterrand à Fenouillet
Rue Piquepeyre
Tél: 05 61 37 75 00
Fax :05 61 37 75 03

Article 2: 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 Cahier des Clauses Particulières et des documents qui y sont mentionnés, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.

Après avoir établi les déclarations et fourni les certificats prévus aux articles 45 et 46 du Code des Marchés Publics

1°) M'engage, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, au prix ci-dessous, dans les conditions définies dans l'annexe de l'acte d'engagement concernant les modalités de formation, les garanties et le service après-vente: **Voir annexes financières.**

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquées dans la lettre de consultation soit 120 jours.

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 du crédit au compte suivant (joindre un RIB):

Bénéficiaire: Établissement tenant le compte du bénéficiaire :

Identifiant international de compte bancaire- IBAN:

<i>IBAN(Intenatinal bank account number)</i>						<i>BIC (Bank identifier code)</i>

A,

le,

Nom:

Signature (Précédée de la mention « Lu et approuvé ») et cachet de la société

Article3: Acceptation de l'offre

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement. **Voir annexes financières.**

A Fenouillet,

Le Pouvoir Adjudicateur

Le Principal,

le

Thierry CHANGEAT

Article 4: Notification du marché

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en opérateur économique.

Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, joindre au présent acte d'engagement l'avis de réception postal, daté et signé par l'opérateur économique. En cas de remise en main propre, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous:

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

A Fenouillet, le :

Nom:

Signature,
et cachet de la société:

Annexe 1-1 à l'acte d'engagement (Annexe financière)

<i>Lieu d'implantation</i>	<i>Fonctions souhaitées pour une production annuelle de 250000copies N/B</i>
Collège François Mitterrand à Fenouillet (Salle des professeurs)	<p>1 copieur numérique neuf multifonction Noir et Blanc (environ 55 pages cp/min). Réalisation formats originaux et copies: A4 A3 A5 Réalisation sur papier + ou – 80gr Réalisation de transparents_ couvertures Chargeur de documents recto verso 100 feuilles Tri en décalage Agrafage Carte réseau connecté au réseau informatique et prise USB Équipé d'un scanner noir et blanc et couleur vers e-mail, dossiers réseau et boîtes aux lettres (Prévoir un disque dur) Impression sécurisée sous forme de boîtes aux lettres 1 by pass 100 feuilles</p> <p>Capacité 3000 pages/min en A4 et 600 pages/min en A3 Zoom réduction agrandissement Codes copie à gérer depuis un ordinateur de l'établissement: 50 minimum</p>

Référence et marque proposées:

<i>Montant (en euro)</i>	<i>Loyer trimestriel photocopieur neuf</i>	<i>Coût copie Noir et Blanc agrafes gratuites (pour 1000 copies)</i>	<i>Observations</i>
Hors TVA			
Taux de TVA			
TTC			

Organisme payeur:

Date:

Signature:

Cachet de la société:

Annexe 1-2 à l'acte d'engagement (Annexe financière)

1- Délai de livraison:

Délai souhaité: Le matériel devra être installé avant le 03 mai 2016.

Date d'installation prévue par le candidat:

2-Maintenance:

3-Formation:

Formation sur l'appareil dans les locaux de l'acheteur le jour de l'installation:

Nombre de personnes:

Jour(s) de formation:

4-Conditions de dépannage et de gestion des pièces détachées:

5-Moyens humains:

Date, signature et cachet de la Société: