

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Nom et adresse de l'organisme acheteur : COLLEGE JEAN PAPON
42310 LA PACAUDIERE
TEL 04 77 64 32 95
FAX 04 77 64 15 82

Objet du marché : le présent marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs.

Durée du marché : 5 ans du 04 juillet 2014 au 03 juillet 2019

Caractéristiques principales du marché : collège, administration et salle des professeurs, soit 2 photocopieurs.

Type de procédure : marché à procédure adaptée. (MAPA).

Critères d'attribution : offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères suivants.

- Valeur financière de l'offre : 45 %
- Valeur technique de l'offre : 35 %
- Proximité de l'entreprise : 20 %

Adresse où les candidatures doivent être transmises : adresse de l'organisme acheteur.

Retrait des dossiers de consultation :

Monsieur LEPLAT
Tél. : 04.77.64 32 95

Date limite de retrait des dossiers de candidature : 20 juin 2014, à 12 h.

Date limite de réception des offres : 20 juin 2014, à 17 h.

Date de l'envoi de l'avis à la publication : 23 avril 2014

COLEGE JEAN PAPON

CANILLAT
42310 LA PACAUDIERE

Tél : 04.77.64 32 95
Fax : 04.77.64 15 82

LOCATION ET MAINTENANCE
DE DEUX PHOTOCOPIEURS
DU 04/07/2014 AU 03/07/2019

Date d'envoi à la publication : 23 AVRIL 2014
Date limite de réception des offres : 20 JUIN 2014

REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la location maintenance de deux photocopieurs au collège Jean Papon, à La Pacaudière, selon les conditions définies dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DES MARCHES

La consultation est lancée sous forme de marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA). Le délai d'exécution des marchés couvrira la période du :

04 juillet 2014 au 03 juillet 2019

ARTICLE 3 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

1) Marché unique

Le présent marché constitue un marché unique.

2) Conditions à remplir par le fournisseur

Sont admises à soumissionner les entreprises remplissant les conditions générales fixées par les articles 43 à 46 du Code des Marchés Publics.

3) Délai de validité des offres

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

ARTICLE 4 : DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement,
- l'offre du candidat,
- le Règlement de consultation,
- le Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 5 : PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES

1) Présentation des offres

Les candidats pourront transmettre leur offre, sous enveloppe cachetée. Ce pli porte l'indication :

MAPA « PHOTOCOPIEURS » : NE PAS OUVRIR

Les offres, ainsi que tous les documents l'accompagnant devront être rédigés en langue française.

Le candidat retenu devra, sur demande du collège, produire dans les 5 jours ouvrables les certificats prévus aux articles 43 à 45 du Code des Marchés Publics, ainsi que le règlement de consultation et le CCP dûment signés.

A l'appui de leur offre, les candidats pourront fournir tous documents permettant d'apprécier leurs capacités à assurer la prestation.

Tous les documents devront être datés, revêtus du timbre commercial de la société et signés par la même personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné dans les différents rubriques. En cas de délégation de signature, celle-ci devra être jointe.

2) Remise des offres

Les offres seront adressées à :

**Monsieur Le Principal du collège Jean Papon
Canillat
42310 LA PACAUDIERE**

Elles seront expédiées par la poste en recommandé avec demande d'avis de réception postal ou tout autre moyen.

La date limite de réception des offres est fixée **IMPERATIVEMENT** au :

20 juin 2014 à 17 h

Une fois déposées, les offres reconnues conformes ne peuvent plus être retirées, ni modifiées et restent la propriété de l'administration de l'établissement.

Toute offre arrivée ou déposée après cette date sera retournée à son auteur, non ouverte, ainsi que toute offre sous enveloppe non cachetée.

3) Présentation des prix

L'offre sera décomposée, en prix copie - maintenance et prix – location. L'offre précisera de façon exhaustive les prestations et fournitures incluses.

ARTICLE 6 : CRITERES DE JUGEMENT

Le jugement des offres sera conforme aux dispositions des articles 53 à 55 du CMP.

L'offre économique la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- **Valeur financière de l'offre : 45 %**
- **Valeur technique de l'offre : 35 %**
- **Proximité de l'entreprise : 20 %**

En cas d'égalité, sur l'ensemble des 2 critères, le prix sera prépondérant.

A égalité de prix, une 2^{ème} proposition sera demandée aux candidats concernés.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus intéressantes seraient considérées comme équivalentes, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats concernés, de préciser le contenu de leurs offres.

Dans le respect des dispositions réglementaires, des renseignements complémentaires concernant le dossier pourront être demandés par les 2 parties, jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres, et concernant l'offre, pendant toute la durée de la procédure.

Ces renseignements, consignés par écrit, engagent le fournisseur.

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires hors taxes portés en chiffres, sur le tableau annexé à l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant du décompte sera rectifié en conséquence.

Seul le prix unitaire hors taxes est contractuel.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

Tout contentieux qui naîtrait du marché entre le soumissionnaire et le collègue Jean Papon, de La Pacaudière relève de la seule compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements administratifs ou techniques complémentaires, s'adresser à :

**Collège Jean Papon
Canillat
42310 LA PACAUDIERE**

Tél. : 04.77.64 32 95

LE CANDIDAT

(Cachet, Date et signature, précédé de la mention « lu et accepté »)

LE PRINCIPAL

Patrick LEPLAT

ACADEMIE DE LYON

Collège Jean Papon
Canillat
42310 LA PACAUDIERE

Tél : 04.77.64 32 95
Fax : 04.77.64 15 82

ACTE D'ENGAGEMENT

**ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC
QUI PASSE LE MARCHE**

Etablissement :

Qualité du signataire du marché :

Objet du marché : marché passé selon la procédure adaptée pour la location –
maintenance de matériels de photocopie.

Désignation, adresse et téléphone du comptable assignataire :

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné, nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

Agissant en qualité de :

Au nom et pour le compte de :

Ayant son siège social :

Agence locale :

Numéro au registre du commerce :

Numéro d'identification SIRET :

Code APE :

Forme juridique (1) :

(1) Société - SARL – SCOOP – ARTISAN – etc.

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières (CCP)

M'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents contractuels, à exécuter les prestations demandées au prix ci-dessous, l'offre ainsi présentée ne me liant toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 : PRIX

Le montant de la prestation à effectuer telle qu'elle résulte du bordereau descriptif détaillé est fixé à :

PRIX	Montant hors TVA	Taux de la TVA	Montant TTC
Location			
Maintenance			

Soit un total HT (en toutes lettres) :

Le prix de la location est trimestriel et ferme pendant toute la durée du contrat (20 trimestres).

Le prix de la maintenance est trimestriel et ferme pendant toute la durée du contrat (20 trimestres).

La période de remise des offres s'étend du 24 avril 2014 au 20 juin 2014.

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquées.

ARTICLE 4 : PAIEMENTS

L'établissement se libérera des sommes dues au titre du présent en faisant porter le montant au crédit :

-Du compte ouvert au nom de :

-Sous le numéro :

-à :

(Joindre un RIB)

Le délai maximum de paiement est de 30 jours.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

Fait à

Le

En un seul original.

L'ENTREPRENEUR :

Cachet + signature + mention « lu et approuvé » manuscrite

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

Arrêté à la somme de :

HT.

Le chef d'établissement

Ma signature fait du présent acte d'engagement la pièce principale du marché.

Date de notification du marché :

ACADEMIE DE LYON

COLLEGE JEAN PAPON

Canillat
42310 LA PACAUDIERE

Tél : 04.77.64 32 95
Fax : 04.77.64 15 82

Marché de location et de maintenance de matériels de photocopie

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Entre

Le COLLEGE Jean Papon 42310 La Pacaudière
N° SIRET : 19421456500013
N° APE : 8531Z
Tél : 04.77.64 32 95
Fax : 04.77.64 15 82

Représenté par Monsieur Patrick LEPLAT, principal

Ci-après désigné par les termes « l'administration », « le collège » ou « l'établissement scolaire »

D'une part,

Et

NOM de l'Entreprise

Adresse

N° SIRET
N° APE
Téléphone
Fax

Représentée par son directeur, M.

ci-après désignée par le terme « le titulaire »

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location ainsi que la maintenance de deux photocopieurs, au profit du collège Jean Papon de La Pacaudière.
Les équipements sont destinés à l'administration et à la salle des professeurs.

Article 2 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Les appareils doivent être neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés.

*Le présent marché concerne la location de :

- 1 photocopieur numérique noir et blanc multifonction. 35 pages minute au moins. Avec meuble support multi cassettes et plateau de sortie. Pour la salle des professeurs.
- 1 photocopieur numérique couleur multifonction. 25 pages minute au moins. Avec meuble support et plateau de sortie. Pour l'administration.

Dont les caractéristiques minimales sont les suivantes :

- Format copie A4 à A3
 - Zoom, agrandissement/ réduction.
 - Copies recto-verso
 - Transparents
 - Grammage 60 / 220g
 - Copie d'ouvrages reliés.
 - Gestion des codes utilisateurs (copy code) et possibilité de verrouillage.
 - Interface imprimante réseau et scanner réseau.
 - Interface WEB pour contrôler à distance le système d'impression.
 - Impression sécurisée.
 - Impression différée.
 - Connexion aux réseaux administratifs et pédagogiques assurée par le titulaire.
 - Option fax pour le photocopieur du service administratif.
 - Fonction scanner
-
- Souci du respect de l'environnement dans la fonctionnalité

Le titulaire s'engage à fournir :

- la liste détaillée des caractéristiques qui ne correspondraient pas exactement à celles demandées par le collège.
- la liste détaillée des caractéristiques correspondant à des fonctions supplémentaires par rapport à celles demandées par le collège.

*Le titulaire exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultat.

Il devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché.

Il devra procéder systématiquement aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes des leur disponibilité officielle.

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie et/ ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique aux horaires habituels du service : **de 8h à 12h et de 13h à 18h.**

Le relevé des compteurs indiquant le nombre des copies réalisées est effectué par le titulaire sous le contrôle de l'établissement scolaire.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, toner et autres consommables, etc....), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s) (logiciels, options et /ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.
- La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché (y compris les logiciels).
- Les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement.
- Le remplacement du ou des système(s) défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.
- Le remplacement gratuit des photocopieurs indisponibles pour une durée supérieure à deux jours.
- Les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance.
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.

Pour la maintenance préventive, le titulaire précisera le cycle de maintenance qu'il propose.

Pour la maintenance curative, le technicien intervient sur le site dans **les quatre heures** suivant l'appel signalant la panne, du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture. En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées pour chaque heure d'indisponibilité. Le taux horaire des pénalités est fixé à 25 € TTC. Les pénalités prévues seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire.

Article 3 – FORMATION

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation nécessaire aux personnels du collège affectés à l'utilisation des appareils ou systèmes tant dans leurs composantes matérielles que logicielles.

Ces formations devront avoir lieu dès la remise du matériel en juillet 2014 pour le service administratif puis à la rentrée des enseignants en accord avec le nouveau principal.

Le titulaire s'engage par ailleurs, à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation correcte du matériel livré.

Article 4 – LIVRAISON DES MACHINES DE REPROGRAPHIE ET DES CONSOMMABLES

4-1 : livraison initiale :

Les livraisons sont expédiées, transportées et livrées par le titulaire, à ses frais, le 11 juillet 2014 ou la semaine 35 (du 25 au 29 août 2014).

En cas de retard, il sera appliqué, sans mise en demeure préalable, des pénalités par jour de retard de 200 € TTC.

4-2 : livraison des consommables :

Le titulaire du marché s'engage à livrer les consommables dans un délai de 4 heures après la demande de l'établissement. Le titulaire s'engage, par ailleurs, à récupérer et recycler les consommables utilisés.

Article 5 – VERIFICATION ET ADMISSION

La vérification de la livraison est effectuée à la réception de la marchandise par le service gestionnaire.

Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le présent CCP et celle effectivement livrée ; en cas de non conformité constatée par le collègue, le titulaire reprendra l'excédent ou complétera la commande dans le délai de livraison d'une semaine (machines ou consommables).

Elle consiste aussi à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ; si ces fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées par le titulaire sur demande verbale ou écrite de la personne responsable du marché ou de son représentant dans le délai d'une semaine (machines et consommables).

Les frais de retour des fournitures non acceptées demeurent à la charge du fournisseur.

L'admission est définitive si aucune réclamation n'a été formulée dans un délai d'un mois suivant la réception.

Article 6 – PRIX DES PRESTATIONS

Forme du prix :

Le prix des prestations, objets du présent marché, comprend pour chaque machine :

- un coût location de la machine correspondant à la location, l'installation, la mise en service et toutes les prestations associées nécessaires à la bonne utilisation des appareils de reprographies neufs.

- un coût maintenance du matériel qui englobe notamment :

- La maintenance complète de ce matériel (pièces, main d'œuvre, déplacement) incluant les éventuelles erreurs des utilisateurs,
- La fourniture des consommables (toners, agrafes, vitres, tambours,...) hors papier.

Les prix comprennent toutes les taxes et charges, les assurances, tous les frais de manutention, de stockage, d'emballage, de transport et de livraison et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'exécution du présent marché.

Le coût location et le coût maintenance sont trimestriels, forfaitaires et fermes pour toute la durée du marché.

Le coût copie-maintenance correspond au coût global pour un volume indicatif de 11000 copies mensuelles en salle des professeurs et 4600 à l'administration. La facturation est établie, à terme échu ; selon le nombre **de copies réellement effectuées**.

Article 7 – MODALITES DE REGLEMENT

Modalités de règlement :

Le titulaire établit une facture trimestrielle pour l'ensemble des matériels commandés, adressée au service gestionnaire.

La facture distingue par machine :

- le coût de location.
- les coûts maintenance.

Les factures sont établies en un original et deux duplicata. Elles doivent être rédigées en langue française et en euros.

Les factures doivent impérativement comporter :

- la référence au présent marché.
- le nom et l'adresse du titulaire.
- le numéro SIRET du titulaire.
- Le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire.
- Le matricule des photocopieurs.
- Le nombre de copies réalisées pour chaque machine.
- Le coût location H.T de la machine.
- Le(s) coût(s) maintenance H.T de la machine.
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le coût location T.T.C de la machine.
- Le(s) coût(s) maintenance T.T.C de la machine.
- Le montant total H.T.
- Le montant total T.T.C de la facture.
- La date et le numéro de la facture.

Délai de paiement :

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'administration.

Si ce délai de paiement est dépassé, le taux des intérêts moratoires sera calculé par application du taux légal en vigueur à la date à laquelle des intérêts moratoires ont commencé de courir.

ARTICLE 8 – SOUS-TRAITANCE

L'entreprise retenue ne peut transmettre tout ou partie de la prestation à un sous-traitant sans l'accord exprès du collègue, demandé, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date de démarrage de la sous-traitance.

ARTICLE 9 – GARANTIES, ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Accès aux locaux :

Le collègue s'engage à donner toutes les facilités au personnel du titulaire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien et de dépannage.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Assurance et responsabilité :

Le titulaire assume les risques et responsabilités consécutives au présent contrat.

Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir l'intégralité de sa responsabilité civile pour tout dommage corporel, matériel et immatériel.

Avant la notification du présent marché, le titulaire fournira une attestation renouvelée chaque année, justifiant l'ensemble de ces garanties émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi qu'une attestation de paiement de ses primes d'assurance. Les clauses limitatives de responsabilité contractées par le titulaire avec son assureur sont inopposables à l'établissement.

ARTICLE 10 – FIN DE PERIODE D'EXECUTION DU MARCHE

A l'expiration de la période d'exécution du marché, le titulaire s'engage à enlever à ses frais tous les matériels installés.

ARTICLE 11 - REPRISE DU CONTRAT LOCATION ET MAINTENANCE EN COURS

Le contrat actuel de location de 2 photocopieurs et de leur maintenance s'achève en juillet 2015. Les postulants devront prévoir la reprise de ce contrat dans leur proposition.