

Photocopieurs et maintenance

I) Cahier des clauses particulières

1) Clauses administratives

Article 1 Procédure

Marché A Procédure Adaptée, selon l'article 22 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Pouvoir adjudicateur : le principal, monsieur Thierry Baldacchino pour le Collège Claude Cornac, 38 rue Léo Ferré 31150 Gratentour, SIRET : 193 124 781 000 17

Contact : la gestionnaire, madame Élodie Cabeau-Richard, 0312478a-gest@ac-toulouse.fr et 05 62 79 92 63

Article 2 Objet et durée

Le présent marché a pour objet la maintenance et la location de photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège Claude Cornac.

Variantes autorisées. Possibilité de soumissionner à un seul lot ou aux deux lots.

Lot 1) Maintenance de deux photocopieurs existants pour un an, reconductible expressément une fois, à partir du 1^{er} octobre 2017 :

- **Administration** : Kyocera, Taskalfa 3551ci, au 23/06/17 : 298 467 copies noir et blanc et copies couleur 73 076 depuis 2013

- **Vie scolaire** : Kyocera KM2050, au 23/06/17 : 309 965 copies noir et blanc, depuis 2013. La connexion au réseau doit être réalisée par le candidat.

Lot 2) Location sans bailleur, sans intermédiaire financier, ou contrat coût copie de 2 photocopieurs + maintenance de ces 2 photocopieurs, pour la salle des professeurs (40 professeurs), pour 5 ans, à compter du 1^{er} octobre 2017 (contrat arrivant à échéance le 30/09/17). Si le candidat choisit le contrat copie, la base d'engagement se fera sur 330 000 copies par an.

Le prix du dépassement ne doit pas excéder le prix de la copie au forfait.

2) Clauses techniques

1- La location

1-1 Généralités

Le matériel proposé devra être conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises en vigueur, relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage scolaire.

La prestation comprend la livraison dans les locaux désignés sur le bon de commande, la connexion au réseau informatique des copieurs, le paramétrage individuel des postes, la formation des utilisateurs pour une mise en œuvre le 1^{er} octobre 2017, la documentation rédigée en langue française et l'enlèvement des appareils, à l'issue de la période de location définie par le contrat.

Le candidat devra indiquer le matériel retenu pour en joignant la documentation nécessaire à l'identification des caractéristiques et performances des appareils proposés.

1-2 Besoin

2 multifonctions pour la salle des professeurs (copieur, imprimante et scanner) (de préférence de même marque)

Noir et blanc

A3 et A4 (très faible volume en A3)

50 p/mn

Recto verso (de préférence sans retournement)

Scan vers email et dossier

Séparation physique ou numérique des travaux d'impression (par exemple impression en casier)

De préférence relevé compteur et tonner en automatique

Codes utilisateurs et comptes de copies

2- La maintenance

La maintenance comprend :

- Visites trimestrielles de contrôle au cours desquelles les équipements sont vérifiés, réglés et nettoyés

- Modification du réglage, remise en état de fonctionnement standard des matériels, quelle que soit l'origine ou la cause, à l'exception des dégradations volontaires

- Fourniture gratuite franco de port sur le lieu de l'installation, de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel à l'exception du papier

(fourniture de cartouches de toner de façon illimitée, avec livraison d'au moins un toner d'avance)

- les tarifs de maintenance intègrent les déplacements sur site, la fourniture des pièces de rechange et la main-d'œuvre et ce, quel que soit le nombre d'interventions nécessaires pendant la durée du contrat.

Sauf cas de force majeure, les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai de moins de 4 heures, ou à distance en moins de 2 heures. A défaut, une pénalité de 1/60 du coût trimestriel de la maintenance sera automatiquement et systématiquement opérée sur la facturation à échoir.

Les interventions doivent être réalisées dans les heures ouvrables de l'établissement, soit du lundi au vendredi de 8 h à 17 h 30, sauf le mercredi de 8 h à 15 h. En cas d'indisponibilité de plus de 3 jours d'un matériel (cas de pièce de rechange en attente notamment), il sera proposé, à conditions financières constantes, une mise à disposition d'un matériel de remplacement comparable. A défaut, une pénalité de 1/60 du coût trimestriel de la maintenance sera automatiquement et systématiquement opérée sur la facturation à échoir. En cas de trois dépassements du délai de dépannage, le collège pourra résilier le marché aux torts exclusifs du titulaire.

Le marché est traité à prix fermes.

Chaque lot donne lieu à une facture indiquant le relevé et le montant propres à chaque photocopieur. La facturation sera trimestrielle à terme échu. En cas de forfait, les copies supplémentaires seront facturées une fois par an, selon le relevé de compteur effectué. Le paiement se fera par mandat administratif suivant les délais de paiement légaux en vigueur.

II) Règlement de la consultation

Article 1 : Procédure de remise des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Les offres devront être parvenues au plus tard le 14 août 2017, par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au service intendance du collège Claude Cornac Madame Élodie Cabeau-Richard 38 rue Léo Ferré 31150 Gratentour, ou déposées en mains propres contre accusé de réception au service intendance jusqu'au 13 juillet 2017 à 16 heures, ou par courriel à l'adresse suivante : 0312478a-gest@ac-toulouse.fr. Un accusé de réception du courriel sera adressé à l'expéditeur par courrier électronique. Les offres resteront valides pour une durée de 120 jours après la date limite de réception.

Le collège Claude Cornac se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation ou de ne donner qu'une suite partielle, sans que les candidats puissent demander une quelconque indemnité.

Article 2 : Présentation des offres

L'offre comprendra :

- Ce document signé
- Le ou les tableau (x) de consultation rempli (s) avec les prix
- une fiche de renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat
- Tout renseignement que le candidat souhaitera porter à la connaissance de l'établissement
- Les attestations ou certificats des organismes fiscaux et sociaux

Article 3 : Jugement des offres

Conformément à l'article 55 du décret du 25 mars 2016, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

Les critères de jugement des offres seront les suivantes :

- Qualité du matériel (robustesse, fonctionnalité, facilité d'utilisation et prise en compte des objectifs du développement durable...) : 30 %
- Prix : 50%
- Service associé (rapidité, proximité, moyens humains, SAV, formation...) : 20 %

Chaque critère est noté de 0 à 5. La note 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.

III) Acte d'engagement

Article 1 : identifiants

1) Objet du marché

Le présent marché a pour objet la maintenance et la location de photocopieurs pour les besoins de reprographie du collège Claude Cornac (31150).

Pouvoir adjudicateur : le principal, monsieur Thierry Baldacchino

Contact : la gestionnaire, madame Élodie Cabeau-Richard, 0312478a-gest@ac-toulouse.fr et 05 62 79 92 63

Collège Claude Cornac, 38 rue Léo Ferré 31150 Gratentour

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 :

Numéro de téléphone :

E-mail :

Ayant son siège social à (adresse complète et numéro 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 à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016,

1°) **Je 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.

Délai : le matériel doit impérativement être mis en service le lundi 2 octobre 2017 avant 8 heures. La maintenance des deux machines en notre possession à l'administration et à la vie scolaire, débute le 31 septembre 2017.

Date d'installation prévue par le candidat :

Jour de formation dans nos locaux :

Nombres de personnes :

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquée dans la lettre de consultation.

Condition de dépannage et de gestion des pièces détachées :

Moyens humains :

2°) **J'affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

3°) **J'atteste** sur l'honneur être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés, que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du code du travail, que j'ai satisfait à mes obligations fiscales ou sociales (Les attestations ou certificats des organismes fiscaux et sociaux doivent être remis), ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente et j'atteste d'avoir une assurance en responsabilité civile.

4°) **Je demande** que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code banque :

Code guichet :

Numéro de compte :

Clé R.I.B. :

IBAN :

BIC :

A

le

Nom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » et **cachet de la société :**