

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE : FOURNITURE DE PHOTOCOPIEURS POUR LE LYCEE GERMAINE TILLION

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Lycée polyvalent
Germaine TILLION

1 av du campus Jean
Durand
BP 51 301
11 493 Castelnaudary
Cedex

☎ : 04 68 94 53 00
☎ : 04 68 94 53 02

Affaire suivie par :
Karine GIBAUX (Gestion)

Article 1 : Procédure

Le marché est passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Offre publiée le **13 décembre 2019** sur le site : <http://www.aji-france.com>

Article 2 : Durée et étendue du marché

Le marché est passé pour une durée ferme de **60 mois**, du **01 février 2020** au **31 janvier 2024**.

Toute clause de tacite reconduction conduira à l'élimination de la candidature concernée.

Article 3 : Décomposition en tranches ou en lots – Variante

Le marché n'est pas divisé en lots.

Le fournisseur doit obligatoirement répondre sur la solution demandée avant de proposer des variantes.

Article 4 : Objet et description de la prestation attendue

Le présent marché, passé :

- entre le titulaire, ci-après désigné « le fournisseur »,
- et l'établissement public local d'enseignement ci-après désigné « l'établissement ».

a pour objet la livraison et la location de copieurs pour le compte du lycée Germaine Tillion sous forme de location.

Il s'agit d'un marché avec livraison différée :

- **Février 2020 (Un équipement)**
- **Juin 2020 (Deux équipements)**
- **Octobre 2020 (Trois équipements)**



2 / 6

Prestation attendue :

Le fournisseur s'engage à livrer et installer les équipements suivants selon l'échéancier défini ci-dessous :

Les délais de livraison détaillés ci-après sont impérativement à respecter.

Le fournisseur s'engage à configurer la connexion réseau dans la prestation de livraison et d'installation du matériel.

Chaque photocopieur sera livré avec une interface avec adresse IP incluant la gestion des comptes utilisateurs.

➤ **pour une livraison au 3 février 2020 :** au bâtiment A en salle des professeurs :

- Un équipement Multifonction N&B
- 50 pages par minute
- A4
- Grande capacité (3 000)
- Chargeur automatique de document double scan
- Ecran tactile
- Agrafage et tri
- Connexion réseau

➤ **pour une livraison au 2 juin 2020 :** au bâtiment F en salle des professeurs :

- Deux équipements Multifonction N&B
- 70 pages par minute
- Un copieur avec double cassette A4
- Un copieur avec double cassette A4 et cassette A3
- Grande capacité (3 000)
- Chargeur automatique de document double scan
- recto verso automatique
- Lecteur USB en façade
- Ecran tactile
- Agrafage et tri
- Connexion réseau



3 / 6

- **pour une livraison au 1er octobre 2020** : au bâtiment G RDC salle de reprographie (secrétariat scolarité et direction) :
 - Un équipement Multifonction couleur
 - 50 pages par minute
 - A3 – A4
 - 2 cassettes de 500 feuilles
 - Grande capacité (2 500)
 - Chargeur automatique de document double scan
 - recto verso automatique
 - Lecteur USB en façade
 - Ecran tactile
 - Agrafage et tri
 - Connexion réseau

- **pour une livraison au 1er octobre 2020** : au bâtiment G 1^{er} étage Intendance
 - Un équipement Multifonction couleur
 - 40 pages par minute
 - A4
 - 4 cassettes de 500 feuilles
 - Chargeur automatique de document double scan
 - recto verso automatique
 - Lecteur USB en façade
 - Ecran tactile 10 pouces
 - Connexion réseau

- **pour une livraison au 1er octobre 2020** : au bâtiment H Locaux du CDI
 - Un équipement Multifonction N&B
 - 30 pages par minute
 - A3 – A4
 - 2 cassettes de 500 feuilles sur socle-support
 - Chargeur automatique de document double scan



- recto verso automatique
- Lecteur USB en façade
- Ecran tactile
- Connexion réseau

Le fournisseur s'engage à respecter l'état des besoins joint en annexe.

Article 5 : Maintenance du matériel

La prestation «maintenance», correspond aux prestations de dépannage et d'entretien courant. Elle s'entend fourniture de consommables inclus.

Dans le cadre du contrat d'«entretien», le prestataire s'engage à effectuer toutes les opérations de nettoyage, contrôle et réglage.

La prestation maintenance correspond à l'intervention du prestataire dans un délai fixé ci-après afin de procéder à la réparation d'un matériel défaillant ou au remplacement de certaines pièces si nécessaire.

La prestation s'entend avec plateforme téléphonique de contact pour programmation des interventions, prises de commande et assistance informatique.

S'agissant d'un forfait, les frais de main d'œuvre, le coût des déplacements, les pièces détachées et les consommables (à l'exception du papier et des agrafes) sont compris dans le prix contractuel indiqué sur le bordereau joint à l'acte d'engagement.

Le pris s'entend tarification à la copie en fonction des besoins définis par l'établissement.

L'établissement s'engage à n'utiliser que les consommables inclus au présent contrat.

Un compte rendu précis de l'intervention sera établi afin de s'assurer que le problème a été résolu et que les installations peuvent être utilisées en toute sécurité.

Les prestations non comprises dans le contrat sont les réparations ou remplacements des organes détériorés par malveillance ou vandalisme.

Article 6 : Délai d'intervention

Dans le cadre de la prestation « maintenance », le titulaire du marché s'engage à intervenir dans un délai de 24h à compter de la demande d'intervention par l'établissement.

Les interventions ont lieu sur les jours de fonctionnement du lycée aux horaires d'ouverture.

Le fournisseur doit s'assurer que l'accessibilité aux équipements est possible.

L'établissement s'engage à permettre cet accès sur les jours ouvrés du lundi au vendredi hors vacances scolaires.



Article 7 : Obligations du prestataire

Le fournisseur doit être couvert par une assurance «responsabilité civile» pendant le temps nécessaire à l'exécution des opérations d'entretien et de maintenance.

Article 8 : Présentation des offres

Le présent document sera retourné, paraphé et signé, avec la proposition du candidat.

Les offres seront présentées sous la forme d'un dossier dématérialisé déposé sur le site de l'AJI : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>

Ce dossier sera rédigé exclusivement en langue française, qui devra impérativement contenir :

- l'acte d'engagement établi selon modèle joint ;
- un mémoire technique portant le descriptif détaillé de l'offre ;
- comprenant notamment un bordereau des prix unitaires HT et TTC, faisant apparaître le taux et le montant de la TVA pour les prestations demandées ;
- Les conditions applicables à la révision du forfait devront impérativement être indiquées ;
- mention sera impérativement faite de ce que l'offre de prix ne comprend pas.

Article 9 : Remise des offres

La date limite de remise des offres est fixée au **13 janvier 2020 à 12h00**. L'offre remise est valable 30 jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les offres sont à déposer sur le site de l'AJI dont l'adresse est précisée dans la présent article.

Article 10 : Modalités d'obtention de renseignements complémentaires

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires en rapport avec la consultation pourront en faire la demande par mail à l'adresse suivante à l'attention de Madame Karine GIBAUD :

gest.0110012d@ac-montpellier.fr

Article 11 : Ouverture des plis et critères de jugement

Les offres non conformes à l'objet de la consultation ainsi que les offres hors délai seront rejetées.

Les offres seront jugées selon les critères pondérés suivants :

- prix : 60%
- qualité des produits appréciée au regard du mémoire technique : 20%
- modalités de réalisation de la prestation au regard du mémoire technique : 20%

Les candidats seront informés du résultat de la consultation par voie dématérialisée sur le site de l'AJI à l'adresse indiquée (cf article 9).

Si le nombre d'offres reçues est insuffisant ou si toutes les propositions sont supérieures au prix envisagé par l'établissement preneur, celui-ci se réserve le droit de renoncer au projet ou de déclarer le marché infructueux.

L'établissement preneur se réserve le droit d'auditionner les candidats sans pour autant que cela s'apparente à une négociation au sens du code des marchés publics.



6 / 6

Article 12 : Mode de règlement et délai de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées par mandat administratif, après exécution intégrale de la prestation concernée, dans un délai de 45 jours à compter de la date de réception de toute demande de paiement.

Les factures seront présentées obligatoirement par voie dématérialisée sur l'application CHORUS.

Il ne sera pas versé d'avance forfaitaire ni d'acomptes au titre du présent marché.

Article 13 : Documents régissant la consultation

- le Code des Marchés Publics ;
- le règlement de consultation ;
- le présent cahier des clauses particulières signé par le candidat ;

- L'offre du candidat selon les modalités définies à l'article 8 portant le cachet de l'entreprise et dûment signé et paraphé.

Article 14 : stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant sur les factures du fournisseur, ne sont pas applicables au présent marché.

Article 15 : les litiges

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance de l'établissement preneur préalablement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse.

L'établissement preneur pourra faire appel, pour avis, selon les compétences de chaque service, à la Direction Départementale de La Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

Dans le cas où un différend en cours d'exécution n'a pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Si le titulaire du marché est à l'origine de la dénonciation, il devra la notifier au lycée.

Pour information, l'instance chargée des procédures de recours est le :

Tribunal administratif de Montpellier
6, rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
04 67 54 81 00 - greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Fait à Castelnaudary, le 12 décembre 2019

Florence GENEIX, Provisseure du Lycée Germaine TILLION

Responsable légal de l'entreprise :

NOM :.....
Prénom :.....
Fait à :.....
Le :.....

**Signature du responsable légal
et cachet de l'entreprise**

