



MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DC1

**LETTRE DE CANDIDATURE**

**HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS<sup>1</sup>**

*Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature. En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots. Il peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises, comme document d'habilitation du mandataire.*

*En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne et signe le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (formulaire DC2).*

**A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).**

**Lycée Polyvalent d'Estournelles de Constant**  
**Boulevard du Québec**  
**BP 90155**  
**72205 LA FLECHE cedex**

**B - Objet de la consultation.**

**Le marché a pour objet la location, la maintenance et la gestion logicielle de matériel de reprographie et d'impression pour les besoins du lycée polyvalent d'Estournelles de Constant à La Flèche pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 31 août 2020.**

**C - Objet de la candidature.**

*(Cocher la case correspondante.)*

La candidature est présentée :

pour le marché public ou pour l'accord-cadre *(en cas de non allotissement)* ;

pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement)* ;

*(Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)*

pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

## D - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint           OU            solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

NON                   OU            OUI

## E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)	Nom et prénom du signataire (***)

(\*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(\*\*) Pour les groupements conjoints.

(\*\*\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

**F1 - Attestations sur l'honneur.**

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

**a) Condamnation définitive :**

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38, 222-40, 225-1, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts, aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense et à l'article L. 317-8 du code de la sécurité intérieure, ou pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;

- ne pas être exclu des marchés publics, à titre de peine principale ou complémentaire prononcée par le juge pénal, sur le fondement des articles 131-10 ou 131-39 du code pénal ;

**b) Lutte contre le travail illégal :**

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail, ou pour des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union européenne ;

- pour les contrats administratifs, ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail ;

**c) Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés :** pour les marchés publics et accords-cadres soumis au code des marchés publics, être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

**d) Liquidation judiciaire :** ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

**e) Redressement judiciaire :** ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, ou justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;

**f) Situation fiscale et sociale :** avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

**g) Marchés de défense et de sécurité :**

- ne pas avoir été sanctionné par la résiliation de son marché et ne pas avoir vu sa responsabilité civile engagée depuis moins de cinq ans, par une décision de justice définitive, pour méconnaissance de ses engagements en matière de sécurité d'approvisionnement ou de sécurité de l'information, ou avoir entièrement exécuté les décisions de justice éventuellement prononcées à son encontre et établir, par tout moyen, que son professionnalisme ne peut plus être remis en doute ;

- avoir la fiabilité nécessaire pour éviter des atteintes à la sécurité de l'Etat ;

**h) Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**

- ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;

- avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;

i) que les renseignements fournis dans le formulaire DC2, et ses annexes, sont exacts.

## F2 - Capacités.

Le candidat individuel, ou les membres du groupement, déclarent présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre et produit à cet effet :

(Cocher la case correspondante.)

le formulaire DC2.

les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation.

## G - Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement).

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

Les membres du groupement :

(Cocher la case correspondante.)

- signent individuellement l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies dans le document d'habilitation joint en annexe de la présente lettre de candidature ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous ;  
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

## H - Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.



**Lycée Polyvalent d'Estournelles de Constant  
Boulevard du Québec  
BP 90155  
72205 LA FLECHE cedex  
Tél : 02 43 94 05 10  
Fax : 02 43 94 51 92**

## MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location, maintenance et gestion logicielle de matériel de  
reprographie et d'impression

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)**

valant règlement de consultation

**Date limite de réception des offres :**  
**28 avril 2015 – 16h00**

**Procédure de consultation :**

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

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Le présent C.C.P comporte 9 pages numérotées de 1 à 9.

## 1 . Description du marché :

### 1.1 . Objet du marché :

Le marché a pour objet la location, la maintenance et la gestion logicielle de matériel de reprographie et d'impression pour les besoins du lycée polyvalent d'Estournelles de Constant à La Flèche.

### 1.2 . Forme du marché :

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

### 1.3 . Durée du marché :

La durée du marché est fixée à cinq années. Il prend effet le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et se termine le 30 juin 2020. Il est non reconductible sauf accord exprès des 2 parties.

### 1.4 . Composition du lot :

Le présent marché comporte un seul lot comprenant la location et la maintenance de 9 copieurs, ainsi que la mise à disposition d'une solution logicielle de gestion centralisée.

### 1.5 . Pièces constitutives du marché :

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement du fournisseur dûment complété et signé.
- Le présent C.C.P. dont l'exemplaire paraphé et signé par le titulaire et conservé dans les archives de l'établissement fait foi.
- Le « Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services » en vigueur (arrêté du 19 janvier 2009).

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s), document(s) contractuel(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

### 1.6 . Fin du Marché :

A l'issue du marché, l'opérateur récupérera sans frais et sans pénalité son matériel sous un délai de 10 jours à compter de la date de fin du marché. Au delà des frais de stockage sur la base de 15 € TTC par jour et par appareil pourront être appliqués.

En cas de manquement grave et récurrent à ses obligations par le titulaire, le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit le marché sans indemnités par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 2 . Présentation et jugement des offres :

### 2.1 . Contenu des offres :

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- La lettre de candidature (DC1), dûment complétée et signée,
- L'acte d'engagement, dûment complété, paraphé au bas de chaque page et signé en fin de document. Il porte acceptation, sans restriction ni modification du CCP,
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications, ni réserves, paraphé au bas de chaque page, et signé en fin de document,
- Un descriptif détaillé de tous les appareils proposés (marque, modèle, options), de leurs possibilités

et de leurs performances,

- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation de la prestation (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais d'intervention, formation, etc. ...),
- Un descriptif détaillé du logiciel de gestion proposé.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre. Des références d'utilisateurs seront également communiquées, notamment celles concernant d'autres établissements scolaires de type lycée ou collège public.

Le candidat pourra s'il le souhaite soumettre deux propositions pour des appareils de marques différentes. Dans ce cas, il remettra deux offres distinctes comportant chacune l'ensemble des pièces détaillées ci-dessus.

## **2.2 . Renseignements complémentaires :**

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude auprès de :

**Hervé Saint-Pol, gestionnaire - Tél : 02 43 94 05 10 - Mel : [Herve.Saint-Pol@ac-nantes.fr](mailto:Herve.Saint-Pol@ac-nantes.fr)**

## **2.3 . Remise des offres :**

Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé, à l'adresse suivante :

**Lycée Polyvalent d'Estournelles de Constant  
Service intendance – Consultation copieurs  
Boulevard du Québec  
BP 90155  
72205 LA FLECHE cedex**

La date limite de réception des offres est fixée au 28 avril 2015 à 16h00 (fermeture du lycée du 16 au 26 avril 2015).

## **2.4 . Ouverture des plis :**

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, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique qui ne saurait être supérieur à dix jours. A défaut, l'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents présents.

## **2.5 . Sélection des offres :**

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

- Pour un coefficient de **40%**, **les prix**
- Pour un coefficient de **30%**, **la valeur technique** des solutions matérielles et logicielles présentées
- Pour un coefficient de **30%**, **la qualité des prestations** proposées

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

## **2.6 . Notification du marché :**

Le candidat retenu se verra remettre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre une copie de son acte d'engagement signée par le pouvoir adjudicateur pour acceptation de son offre.

Cette notification interviendra au plus tard le 6 juin 2015.

### 3. Détail des prestations demandées :

#### 3.1. Location de 9 copieurs :

Le marché comporte la location de 9 copieurs multifonctions dont les caractéristiques minimum suivent :

	Secrétariat direction	Secrétariat intendance	Secrétariat pôle pro	Profs général 1	Profs général 2	Profs pôle Pro	CDI	Tertiaire	Ateliers
Numéro	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Type d'impression (offre de base)	couleur	couleur	noir	noir	noir	noir	noir	noir	noir
Type d'impression (offre en variante 1)	couleur	couleur	couleur	couleur	noir	noir	noir	couleur	couleur
Type d'impression (offre en variante 2)	couleur								
Affichage	écran tactile couleur								
Disque dur (capacité minimum disponible)	40 go	80 go	80 go	160 go	160 go	160 go	40 go	80 go	160 go
Réseau	TCP-IP 10/100/1000 base T								
Qualité de numérisation	Au moins 600 dpi - Couleur								
Format de numérisation recto-verso	Jusqu'au A3 automatique								
Options de numérisation	Vers mail et PC (FTP,SMB) en format JPEG et PDF								
Capacité chargeur de numérisation	Au moins 50 feuilles								
Format d'impression recto-verso	Jusqu'au A3 automatique								
Impression depuis mémoire externe (pdf)	non	non	non	Clefs USB	Clefs USB	Clefs USB	non	Clefs USB	Clefs USB
Vitesse d'impression minimum N&B A4	20 ppm	40 ppm	30 ppm	60 ppm	60 ppm	60 ppm	20 ppm	30 ppm	60 ppm
Temps maximum de sortie 1ère copie	6 sec.	6 sec.	6 sec.	4 sec.	4 sec.	4 sec.	6 sec.	6 sec.	4 sec.
Volume indicatif annuel de pages A4 monochrome (1 A3 = 2 A4)	10000	70000	45000	750000		250000	8000	50000	300000
Volume indicatif annuel de pages A4 couleur (1 A3 = 2 A4)	15000	25000	-	-	-	-	-	-	-
Fax	oui	oui	non	non	non	non	non	non	non
Agrafage en module interne	50 feuilles minimum	50 feuilles minimum	50 feuilles minimum	non	non	non	non	50 feuilles minimum	non
Agrafage en module de finition externe	non	non	non	50 feuilles minimum	non	non	non	non	50 feuilles minimum
Tri (assemblage, groupage)	en sortie décalée	en sortie décalée	en sortie décalée	en sortie décalée	empilé	empilé	empilé	en sortie décalée	en sortie décalée
Capacité minimum magasins papier intégré	500 A4 + 500 A3 (80g)	3x500 A4 + 500 A3 (80g)	500 A4 + 500 A3 (80g)	2000 A4 + 500 A3 (80g)	2000 A4 + 500 A3 (80g)	2000 A4 + 500 A3 (80g)	500 A4 + 500 A3 (80g)	500 A4 + 500 A3 (80g)	2000 A4 + 500 A3 (80g)
Capacité minimum bac polyvalent	100 feuilles (80g)								
Meuble support	Socle sur roue permettant d'atteindre la hauteur de travail								



### **3.2 . Maintenance :**

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils de manière à garantir un fonctionnement parfait et constant, comparable en qualité et en performances à ce qui aura été constaté à leur mise en service.

Le marché comprend le remplacement des pièces défectueuses ainsi que la totalité des frais de main d'œuvre et de déplacement. Les pièces de rechange sont obligatoirement neuves.

Les opérations de maintenance s'opèrent sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

En cas de panne, le titulaire peut-être alerté par simple appel téléphonique, par mail, par fax, ou au moyen d'une liaison à distance entre l'appareil et le titulaire.

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra en aucun cas dépasser quatre heures ouvrées à compter de cette alerte.

Le délai de remise en état après panne ne devra en aucun cas dépasser deux jours ouvrés à compter de cette alerte.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les trois jours ouvrés à compter de cette alerte, et ce, jusqu'à la complète remise en service de l'appareil défectueux.

Une maintenance préventive couvrant toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné, est effectuée régulièrement, et au minimum une fois par an durant la semaine qui précède la rentrée scolaire de septembre.

Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord dans lequel le technicien de maintenance de l'entreprise titulaire consigne toute opération préventive ou curative, notamment :

- les dates et heures, et le moyen par lequel le service de maintenance a été alerté,
- les dates et heures d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- le visa de la personne habilitée par le lycée

Le support papier pourra être remplacé par un outil logiciel permettant un suivi précis des opérations de maintenance et consultable facilement par l'administration du lycée.

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des appareils non conforme à la documentation technique des matériels,
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilités par le prestataire,
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

### **3.3 . Fourniture de consommables :**

Le marché comprend la fourniture sans facturation supplémentaire, ni frais de port :

- durant toute la durée du marché, de tous les consommables nécessaires au fonctionnement des appareils (toner, four, etc ... ) à l'exclusion du papier et des transparents,

- d'une première recharge complète d'agrafes avec chaque appareil équipé de cette fonctionnalité. Les recharges suivantes seront facturées au tarif indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement. Aucun frais supplémentaire (port, frais de gestion, etc) ne sera appliqué.

Les commandes de consommables pourront être opérées par l'établissement par mail ou par fax, ou être déclenchées automatiquement au moyen d'une liaison distante entre l'appareil et le titulaire. Ils devront être livrés dans un délai de 3 jours ouvrés maximum après la date de commande.

Afin d'éviter les ruptures d'approvisionnement, un stock tampon d'un jeu de toner par appareil est fourni par le titulaire au Lycée qui en assure sa conservation.

Les consommables usagés et les déchets seront repris régulièrement par le titulaire et à ses frais.

### **3.4 . Logiciel de gestion :**

Un logiciel de gestion du parc des copieurs en location et des imprimantes réseau existantes (quelque soit leur marque – liste ci-après) dans l'établissement sera mis à disposition par le titulaire du marché. Ce logiciel comportera les fonctionnalités suivantes :

- Une compatibilité avec l'architecture réseau de l'établissement. Un seul réseau physique, segmenté en un réseau administratif de type Samba-Linux, et un réseau pédagogique de type active directory. Possibilité d'accès pour les 2 réseaux à un unique espace de type DMZ privée sur lequel peuvent être positionnés les copieurs. Sur le réseau pédagogique, un serveur d'impression sous Windows Server 2003 Standard Edition sur un V-Lan serveur, et un V-lan impression dédié aux imprimantes réseau.
- Un profil administrateur principal donnant accès à toutes les fonctionnalités et des profils administrateurs secondaires pour lesquels les accès pourront être paramétrés en modification ou en consultation par appareil et par groupe d'utilisateurs.
- Pour les profils administrateurs, une configuration en réseau accessible depuis n'importe quel ordinateur raccordé, par exemple par le biais d'une interface web.
- Une unique interface pour l'ensemble du parc de copieurs et d'imprimantes en réseau.
- Une identification des utilisateurs par leur identifiant et mot de passe réseau en ouverture de session pour les impressions à partir de postes informatiques (150 professeurs, 70 non enseignants, 1350 élèves), et par code chiffré directement sur les copieurs (150 professeurs et 70 non enseignants). Les services d'annuaires utilisés par l'établissement sont de type « Active directory » pour le réseau pédagogique, et de type « LDAP Linux » pour le réseau administratif.
- Le suivi des différents travaux effectués, détaillés ou cumulés, sur les copieurs et les imprimantes en réseau au moyen de requêtes multicritères : période, type de travaux (impressions/photocopies, couleur/monochrome, A4/A3), appareil précis ou type d'appareil (copieurs/imprimantes), utilisateur ou groupe d'utilisateur (administratifs, professeurs, élèves), éventuellement sous-groupe d'utilisateurs (disciplines enseignées par les professeurs, ou classes des élèves par exemple).
- La fixation de quotas aux utilisateurs, individuellement ou par groupe d'utilisateurs, par type d'impression (monochrome et couleur par exemple), toutes machines confondues (copieurs et imprimantes), ou de manière différenciée pour les copieurs d'une part, et les imprimantes d'autre part.
- La redirection proposée ou imposée des impressions vers un appareil moins coûteux (par exemple d'une imprimante réseau vers un copieur) en fonction de la nature ou de la quantité des impressions demandées.
- La libération différée de l'impression, face au copieur, par l'entrée du code chiffré, permettant d'éviter les impressions orphelines.
- La possibilité pour chaque utilisateur de retrouver sur chaque copieur ses travaux en attente d'impression. Si un appareil est occupé ou défaillant, possibilité d'imprimer sur un autre.

L'impossibilité pour le candidat de proposer une solution répondant à l'ensemble des spécifications ci-dessus exposées ne conduira pas à une élimination systématique de son offre. Mais il devra clairement indiquer dans sa proposition les fonctionnalités qu'il peut traiter et celles qui ne sont pas envisageables techniquement.

Pour obtenir des renseignements techniques complémentaires, par exemple sur l'architecture réseau du lycée, les candidats pourront contacter :

**David Tyburski, coordonnateur informatique**  
**Tel : 06 48 00 38 23**  
**Mel : David.Tyburski@ac-nantes.fr**

**Liste des imprimantes réseau en service dans l'établissement :**

Nom du fabricant	Modèle	Nombre d'appareils
BROTHER	HL-1870N	2
	HL-2070N	2
	HL-2150N	6
	HL-3040CN	1
	HL-5170DN	1
	HL-5250DN	2
DELL	1710N	1
EPSON	AL-M2400	2
HEWLETT-PACKARD	Laserjet 3800	2
	Laserjet CP3505	3
	Laser P3005	6
	Laserjet 5550	4
	Laserjet 2600N	2
	Laserjet Pro M401dne	4
	Laserjet P1505N	1
	Laserjet P2015	1
	Laserjet 3800N	1
	Laserjet 8000	1
KYOCERA	FS-C5350DN	1
LEXMARK	E460dn	3
	E260dn	11
	C935	3
OKI	B411	1
XEROX	Phaser 6125N	1
<b>TOTAL</b>		<b>62</b>

**3.5 . Livraison et mise en service :**

Le marché comprend la livraison et l'installation aux emplacements indiqués des 9 copieurs en location.

Il comporte également, avec l'aide du coordonnateur informatique du lycée, la connexion informatique, l'installation des divers drivers et logiciels, le paramétrage du logiciel de gestion, la reconnaissance par le logiciel des diverses imprimantes réseau, la récupération des codes utilisateurs existants et des annuaires utilisateurs réseaux.

Le candidat précisera dans son offre le temps prévu pour l'installation matérielle d'une part, et la configuration logicielle d'autre part.

La livraison des matériels pourra être planifiée à partir du 22 juin 2015 à une date qui devra recueillir l'accord du lycée. Ils pourront être entreposés dans un lieu fermé mais resteront sous la responsabilité du titulaire du marché jusqu'à leur mise en service.

La vérification et l'admission de la livraison est à la charge du titulaire du marché.

Le déchargement, le déballage, l'acheminement jusqu'au lieu de l'installation, la mise en service, les essais de bon fonctionnement, et l'enlèvement des emballages vides sont à la charge du titulaire du marché.

Le matériel devra être mis en service au plus tard le 30 juin 2015 et être pleinement opérationnel le 1<sup>er</sup> juillet 2015.

### **3.6 . Formation :**

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.

Début septembre, le titulaire assurera une formation à l'utilisation des appareils d'au moins une journée dont la date sera fixée en accord avec le lycée.

Au minimum, une journée spécifique de formation et d'aide à l'exploitation du logiciel de gestion sera planifiée avec le lycée début juillet 2015.

## **4 . Facturation, conditions de paiement, prix**

### **4.1 . Facturation et paiement :**

La location, la maintenance et la solution logicielle feront l'objet de factures séparées. Les factures seront établies en un original et une copie, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement,
- Références du marché
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de TVA,
- Montant total TTC.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché seront payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception des factures. En cas de présentation prématurée de la facture, les 30 jours ne commenceront à courir qu'à la date du terme stipulé aux articles 4.2, 4.3 et 4.4.

### **4.2 . Prix de location :**

Le candidat proposera un prix de location annuel global hors taxes pour les 9 copieurs. Il sera ferme pour toute la durée du marché.

Aucune autre facturation, telle que des frais de dossier ou de gestion ne sera admise.

La facturation sera établie trimestriellement et à terme à échoir à la fin des mois de juin, septembre, décembre et mars de chaque année du marché.

### **4.3 . Prix de maintenance :**

Le candidat proposera un prix de maintenance pour le A4 monochrome d'une part, et le A4 couleur d'autre part. Les impressions A3 seront comptées pour deux A4. Le prix sera exprimé en centimes d'euros hors taxe

par copie ou impression effectivement réalisée. Il n'y aura pas de minimum de copies facturées. Les numérisations sans impressions ne donneront lieu à aucune facturation.

Ce prix couvrira toutes les prestations énumérées au présent cahier des charges (livraison, mise en service, maintenance, consommables, formation, ...) non comprises dans le prix de location, ou dans celui de la solution logicielle.

Le prix de maintenance sera ferme pour toute la durée du marché.

La facturation sera établie trimestriellement et à terme échu à la fin des mois de septembre, décembre, mars et juin de chaque année du marché, au vu du relevé compteur transmis par liaison distante entre les appareils et le titulaire dans les 10 derniers jours de chaque trimestre.

Les factures détailleront pour chaque appareil :

- la référence de la machine et sa localisation
- l'ancien et le nouvel index du compteur pour chaque type d'impression
- le nombre de copies facturées pour chaque type d'impression
- le prix unitaire de chaque type d'impression

#### **4.4 . Prix de mise à disposition de la solution logicielle de gestion du parc :**

Le fournisseur proposera un prix annuel pour la mise à disposition de la solution logicielle de gestion du parc des copieurs en location et des imprimantes réseau possédées par le lycée. Le prix couvrira également l'installation, la configuration initiale, la maintenance et les mises à jour du logiciel. Il sera ferme pour toute la durée du marché.

La facturation sera établie annuellement et à terme à échoir à la fin du mois de juin de chaque année du marché.

**Vu et pris connaissance, à**

**, le**

**2015**

Cachet et signature du candidat :



**Lycée Polyvalent d'Estournelles de Constant  
Boulevard du Québec  
BP 90155  
72205 LA FLECHE cedex  
Tél : 02 43 94 05 10  
Fax : 02 43 94 51 92**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES  
COURANTES ET DE SERVICES**

**Location et maintenance de matériel de reprographie et  
d'impression**

**ACTE D'ENGAGEMENT**

Le présent acte d'engagement comporte 6 pages numérotées de 1 à 6.

**Nom du candidat :**

## 1 . Identification du marché :

### 1.1 . Désignation, adresse, téléphone du service qui passe le marché :

Lycée Polyvalent d'Estournelles de Constant  
Boulevard du Québec  
BP 90155  
72205 LA FLECHE cedex

☎ 02.43.94.05.10

### 1.2 . Objet du marché :

Le marché a pour objet la location, la maintenance et la gestion logicielle de matériel de reprographie et d'impression pour les besoins du lycée polyvalent d'Estournelles de Constant à La Flèche pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 31 août 2020.

### 1.3 . Désignation du pouvoir adjudicateur :

Monsieur Éric DAVY, Proviseur du Lycée polyvalent d'Estournelles de Constant à La Flèche.

### 1.4 . Désignation du comptable assignataire :

Monsieur Hervé SAINT-POL, agent comptable du Lycée polyvalent d'Estournelles de Constant à La Flèche.

## 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 :

télécopie :

courriel :

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 complété et signé les documents demandés à l'article 2.1 du CCP,

- m'engage,
- engage les membres du groupement identifiés dans la lettre de candidature (DC1) et dont je suis le mandataire dûment habilité,

(rayer la mention inutile)

à exécuter les prestations demandées, objet du marché, conformément au CCP, aux documents descriptifs des matériels et des prestations joints à l'offre, et aux conditions énumérées ci-après :

#### OFFRE DE BASE :

<b>Appareils proposés en location</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Mode d'impression</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Modèle</b>
1	Couleur		
2	Couleur		
3	Monochrome		
4	Monochrome		
5	Monochrome		
6	Monochrome		
7	Monochrome		
8	Monochrome		
9	Monochrome		

<b>Tarifs des prestations</b> (fermes pour la durée du marché)			
<b>Montant annuel de la location pour l'ensemble du parc</b>	<b>Prix par copie de la maintenance (1 A3 = 2 A4)</b>		<b>Montant annuel de la mise à disposition du logiciel de gestion</b>
	A4 monochrome	A4 couleur	
..... euros HT	..... centimes d'euros HT	..... centimes d'euros HT	..... euros HT



**OFFRE EN VARIANTE 1 :**

<b>Appareils proposés en location</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Mode d'impression</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Modèle</b>
1	Couleur		
2	Couleur		
3	Couleur		
4	Couleur		
5	Monochrome		
6	Monochrome		
7	Monochrome		
8	Couleur		
9	Couleur		

<b>Tarifs des prestations</b> (fermes pour la durée du marché)			
<b>Montant annuel de la location pour l'ensemble du parc</b>	<b>Prix par copie de la maintenance (1 A3 = 2 A4)</b>		<b>Montant annuel de la mise à disposition du logiciel de gestion</b>
	A4 monochrome	A4 couleur	
..... euros HT	..... centimes d'euros HT	..... centimes d'euros HT	..... euros HT

**OFFRE EN VARIANTE 2 :**

<b>Appareils proposés en location</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Mode d'impression</b>	<b>Fabricant</b>	<b>Modèle</b>
1	Couleur		
2	Couleur		
3	Couleur		
4	Couleur		
5	Couleur		
6	Couleur		
7	Couleur		
8	Couleur		
9	Couleur		

<b>Tarifs des prestations</b> (fermes pour la durée du marché)			
<b>Montant annuel de la location pour l'ensemble du parc</b>	<b>Prix par copie de la maintenance (1 A3 = 2 A4)</b>		<b>Montant annuel de la mise à disposition du logiciel de gestion</b>
	A4 monochrome	A4 couleur	
..... euros HT	..... centimes d'euros HT	..... centimes d'euros HT	..... euros HT

**CONDITIONS COMMUNES À L'OFFRE DE BASE ET AU VARIANTES 1 ET 2 :**

**Agrafes :**

Conditionnement (nombre d'agrafes par cartouche) : .....

Prix en euros HT de la cartouche : .....

(à distinguer le cas échéant en annexe selon le modèle des appareils)

**Installation :**

Nombre de jours prévus pour l'installation matérielle : .....

Nombre de jours prévus pour l'implantation et le paramétrage du logiciel : .....

Nom et version de la solution logicielle proposée : .....

**Maintenance :**

Délai d'intervention de maintenance garanti (maxi 4 heures ouvrés) : .....

Nombre de techniciens opérationnels dans un rayon de 50 km autour La Flèche : .....

Nombre de techniciens opérationnels dans un rayon de 20 km autour La Flèche : .....

**Compte au crédit duquel seront portées les sommes dues au titre du présent marché (fournir un RIB) :**

Titulaire du compte :	
Établissement teneur du compte :	
Code établissement :	Code guichet :
Numéro du compte :	Clé R.I.B. :
IBAN :	BIC :

A \_\_\_\_\_, le

**Le candidat, (Nom et prénom) :**

Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et cachet de la société

### 3 . Acceptation de l'offre

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

**Offre de base**      **Offre en variante 1**      **Offre en variante 2**      (rayer les mentions inutiles)

A La Flèche, le

Le Pouvoir Adjudicateur,  
Le Proviseur,

Éric DAVY

### 4 . Notification du marche à l'opérateur économique

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

Elle consiste en la remise au candidat retenu d'une copie de son acte d'engagement signée par le pouvoir adjudicateur. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle peut également être effectuée par remise en main propre, dans ce cas, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous :

“ Reçu à titre de notification une copie conforme du présent marché ”

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

Nom et prénom :

Signature, et cachet de la société: