



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Loiret
1, rue Eugène Vignat
45000 ORLEANS

Location, maintenance et entretien d'un ensemble de 2 photocopieurs

Marché en procédure adaptée (article 28 du CMP)

- Date d'envoi à la publication 23/01/2009 (La république du Centre)
26/01/2009. (Site WEB du Centre de Gestion)
- Date limite de réception des offres : lundi 23 février 2009 à 16h00

SOMMAIRE

I - Objet de la consultation	page 2
II - Durée	page 2
III - Description des prestations demandées	page 2
1 - Maintenance et entretien régulier	page 3
2 - Délai d'intervention	page 3
3 - Durée d'intervention	page 3
4 - Compte-rendu d'intervention	page 4
5 - Limite de la prestation	page 4
IV - Moyens proposés	page 4
1- Moyens humains	page 4
2 - Disponibilité des matériels	page 4
V - Livraison et installation du matériel	page 5
VI - Assurance du matériel	page 5
VII - Restitution du matériel	page 5
VIII - Conditions de réalisation et sélection des offres	page 5
IX - Modalités d'envoi et de dépôt des offres	page 6
ACTE D'ENGAGEMENT	page 7
Article 1 - déclaration du contractant	page 7
Article 2 - pièces constitutives du marché	page 8
DISPOSITIONS FINANCIERES - DETAIL DES PRIX DES PRESTATIONS	page 9
Article 3 - location du matériel	page 9
Article 4 - maintenance - redevance copie	page 9
Article 5 - révision du prix	page 10
Article 6 - pénalités	page 10
Article 7 - paiement	page 10

Le présent cahier des charges comprend 10 pages

I - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location, l'installation, la maintenance et l'entretien de deux photocopieurs pour les besoins du Centre de Gestion, 1 rue Eugène Vignat à ORLEANS ainsi que les prestations annexes afférentes (fourniture de toner, agrafes, connexion au réseau,...)

Les prestations à assurer sont les suivantes :

- ☞ Livraison de deux photocopieurs multifonctions, l'un immédiatement, l'autre à la fin du marché en cours (septembre 2009)
- ☞ Intervention sur site en cas de panne ou de dysfonctionnement et remplacements des éléments défectueux
- ☞ Assistance à l'utilisation, principalement après installation

Etendue de la prestation :

1) à compter de mars 2009 : la location et la maintenance d'un photocopieur noir et blanc numérique type 30 pages par minute minimum, équipé d'un chargeur recto-verso de 100 pages minimum et de deux cassettes de 550 feuilles et d'un numériseur de documents intégré.

En option : couleur (avec code d'accès utilisateur), télécopieur/fax

2) à compter de septembre 2009 : la location et la maintenance d'un photocopieur noir et blanc numérique type 55 pages par minute minimum, équipé d'un chargeur recto-verso de 100 pages minimum, de 2 cassettes de 550 feuilles, d'un magasin pour feuilles A3 format paysage, d'un magasin de grande capacité de 2500 feuilles minimum, d'une trieuse, d'un numériseur de documents intégré et d'un finisseur agrafage multipoints. (Modèle 2)

Les deux photocopieurs devront être connectés au réseau informatique.

A titre indicatif, le volume moyen de copies réalisées actuellement par mois au Centre de gestion est d'environ 50 000.

II - Durée

La durée du marché sera conclue pour une première période allant de la date de notification au 31 mars 2010. Il pourra ensuite être renouvelé par reconduction expresse d'année en année sans qu'il ne puisse excéder la date du 31 mars 2013.

III - Description des prestations demandées

D'une façon générale, le prestataire assure le bon fonctionnement des deux photocopieurs. Il prend à sa charge la maintenance et les réparations nécessitées dans le cadre d'un usage normal, y compris la fourniture des pièces de rechange. Il assure ainsi la maintenance des prestations de reprographie, la garantie des matériels, le bon fonctionnement de l'ensemble.

1) Maintenance et entretien régulier

Les visites et interventions de maintenance préventive systématiques ont pour but de réduire les risques de panne et de maintenir dans le temps toutes les performances du matériel à un niveau équivalent à ses performances initiales.

Le prestataire indiquera

- pour le modèle 1: entretien toutes les Copies
- pour le modèle 2: entretien toutes les Copies

Le prestataire détaillera la fourniture des consommables comme le toner, les agrafes... (sauf papier) :

.....

A chaque visite préventive, le personnel d'intervention établit le compte-rendu sur le cahier de maintenance fourni par le prestataire, sur lequel sont consignées les interventions réalisées, ainsi que les dates et heures de début et de fin de ces interventions.

Le personnel d'intervention indique les anomalies constatées, l'usure de certains organes, les risques de détérioration et en rend compte au responsable du Centre de Gestion.

Ces observations peuvent, le cas échéant, déclencher une visite de maintenance corrective.

2) Délai d'intervention

Sur simple appel téléphonique du responsable du Centre de Gestion ou de son représentant au titulaire du marché, les dépannages et réparations sont effectués suivant les délais maximaux détaillés ci-dessous. Le numéro d'appel (hot-line) sera fourni au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

En cas de non-respect des délais, le Centre de Gestion se réserve le droit d'appliquer les pénalités de retard prévues au point 6 de l'acte d'engagement.

La demande d'intervention pourra également être effectuée par courriel ou télécopie. Le prestataire doit garantir la fiabilité de la réception des demandes par tout moyen.

Dès réception, le prestataire s'engage à intervenir pour un retour au fonctionnement normal comme suit :

Panne totale d'un photocopieur:	4 heures ouvrées
Fonctionnement dégradé :	8 heures ouvrées

3) Durée des interventions

La durée des interventions de maintenance corrective doit être aussi réduite que possible.

Ces interventions doivent être effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement du Centre de Gestion. Les prestations de dépannage sont à fournir aux heures ouvrables, du lundi au vendredi hors jours fériés.

En cas d'indisponibilité supérieure à une journée, si le Centre de Gestion le demande, le titulaire du marché doit mettre à disposition un matériel de remplacement pendant la durée de l'indisponibilité.

4) Compte-rendu d'intervention

A l'issue de chaque intervention, un rapport d'intervention sera rédigé et transmis au Centre de gestion du Loiret et mentionnera :

- ☞ le nom et la qualité du technicien intervenant
- ☞ l'origine de la panne
- ☞ l'action corrective apportée
- ☞ la date et la durée de l'intervention.

5) Limite de la prestation

Ces prestations ne s'appliquent pas dans le cas où la détérioration des matériels objets du contrat aurait été provoquée par un mauvais état des lieux, l'air vicié, l'humidité excessive, la foudre, les chocs, les chutes ou accidents intentionnels ou non, et en général, toutes dégradations n'ayant pas pour cause l'usage normal du matériel.

Elles ne sont pas garanties non plus dans le cas où les perturbations seraient provoquées par une personne appartenant à un organisme autre que le prestataire, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret ou ses partenaires.

Le prestataire s'engage à fournir sur devis aux frais du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, les moyens matériels et de main d'œuvre dont il dispose pour remettre l'installation en état de fonctionnement aussi proche que possible de la normale.

Si le prestataire constate une anomalie quant à l'environnement dans lequel le matériel est installé, celui-ci est tenu d'en avertir immédiatement le Centre de Gestion du Loiret sous peine de se voir attribuer la responsabilité des pannes et d'effectuer les réparations à ses frais.

IV – Moyens proposés

Le prestataire détaillera tous les moyens techniques et humains qu'il se propose de mettre en œuvre pour intervenir sur les installations objets du présent contrat.

En l'absence de réponse, il sera considéré que le prestataire ne peut assurer la demande d'intervention.

1) Les moyens humains

Le soumissionnaire décrit les moyens humains (nb de personnes et qualification) qu'il peut monopoliser pour une intervention :

Intervention	Nb personnes - Qualification
Sous 4 heures	
Sous 8 heures	

Observations éventuelles :

2) Disponibilité des matériels

Le soumissionnaire détaille les moyens logistiques pour la disponibilité et l'expédition expresse des pièces détachées ou matériels sur le site de Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Stock de pièces détachées, de matériels et localisation

Délai mini et maximum pour la fourniture d'une pièce détachée, d'un matériel :

.....
Une brochure de présentation sera jointe à l'offre.

V – Livraison et installation du matériel :

Le matériel sera livré, monté et installé par le titulaire du marché dans les locaux du Centre de Gestion, 1, rue Eugène Vignat à ORLEANS (1^{er} étage pour le modèle 1, Rez-de-chaussée pour le modèle 2).

A réception du matériel, il sera établi un procès-verbal constatant la conformité du matériel aux spécifications du marché.

Le matériel sera testé et connecté à l'ensemble du réseau du centre de Gestion.

En cas de non conformité, le matériel sera refusé, aucun frais n'étant à la charge du Centre de Gestion.

L'installation et la mise en service incomberont au titulaire du marché. Tout déménagement du matériel devra se faire avec l'accord du titulaire du contrat.

Le prestataire assurera la prise en main immédiate du matériel par les utilisateurs à l'aide d'une séance de formation comprise dans l'offre et dont il précisera la durée et les modalités pratiques.

VI – Assurance du matériel :

Durant toute la durée du contrat, le Centre de Gestion s'engage à assurer le matériel contre les risques en responsabilité civile, incendie, vol et bris de machine.

Le titulaire du marché devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile le couvrant pour tout dommage éventuel causé aux biens ou aux personnes dans le cadre de ses activités.

VII – Restitution du matériel :

A l'issue de la période de location ou dès la résiliation du contrat, le Centre de Gestion s'engage à restituer le matériel au titulaire du marché le dernier jour de la période de location. Celui-ci fera son affaire de la reprise du matériel, qui donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal contradictoire.

VIII – Conditions de réalisation et sélection des offres

Il est entendu que les spécifications et conditions indiquées au présent document ne sont pas limitatives, le soumissionnaire devant prévoir dans l'établissement de son prix tout le matériel nécessaire à l'obtention des exigences contractuelles, à la bonne marche des installations et à leur sécurité, même si ce matériel n'est pas explicitement décrit dans le présent document.

Les offres reçues seront considérées comme étant établies en pleine et entière connaissance des matériels et dispositifs concernés ainsi que des conditions de travail. Il ne pourra être fait état, à la mise en œuvre des prestations demandées, d'une quelconque ignorance, sous estimation ou différence par rapport au descriptif des équipements cités dans ce document.

Le soumissionnaire devra être, pour les travaux de sa profession, un spécialiste avisé et un technicien d'une pratique éprouvée, ses connaissances lui font un devoir de signaler les erreurs ou omissions concernant les dispositifs demandés.

Des visites sur place pourront être effectuées autant que nécessaire.

Les offres seront classées en fonction de 4 critères classés par ordre de priorité décroissante :

1. Coût des prestations : coefficient 4 pour 40%
2. Service après vente & assistance technique : coefficient 3 pour 30%
3. Valeur technique des matériels proposés : coefficient 2 pour 20%.
4. Protection de l'environnement : coefficient 1 pour 10%

Durée de validité des offres : 90 jours à compter de la date limite de réception des offres

A chaque modification permanente du contrat, un avenant sera établi. Il précisera notamment :

- la date d'effet de la modification,

La modification apportée (matériel supplémentaire, connexion au réseau d'un ou plusieurs matériel(s)...

IX Modalités d'envoi et de dépôt des offres

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite à M. Bardet, responsable des moyens généraux au Centre de gestion – fax : 02.38.75.85.46 – antoine.bardet@cdg45.fr

Les offres devront impérativement parvenir au Centre de Gestion avant le lundi 23 février 2009 à 16 heures :

- soit par courrier posté suffisamment tôt et adressé à M. le Président du Centre de gestion du Loiret – 1, rue Eugène Vignat – 45000 Orléans
- soit par dépôt à l'accueil du Centre de Gestion contre remise d'un récépissé
- soit par tout autre moyen (Chronopost, livraison, etc...) permettant de s'assurer de manière incontestable de la date et l'heure du dépôt dans les délais impartis

Les réponses par télécopie et mails ne sont pas acceptées.

S'il l'estime nécessaire, le Centre de gestion pourra demander aux prestataires de compléter leurs dossiers et/ou pourra les auditionner brièvement le cas échéant.

ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 1 – CONTRACTANT :

Je soussigné :

Agissant pour le nom et pour le compte de la société :

ci-après dénommée « le titulaire »,

au capital de :

ayant son siège social à :

.....
.....
.....

Téléphone :

Fax :

Immatriculée :

Numéro d'identité de l'établissement (SIRET) :

Code d'activité économique principale (APE) :

Numéro d'inscription au registre du commerce :

Je déclare sur l'honneur :

■ sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que ladite société ne tombe pas sous le coup des interdictions prévues aux articles 44 et 45 du Code des Marchés Publics (liquidation judiciaire ou faillite personnelle, condamnation pour fraude fiscale, condamnation à une peine d'exclusion des marchés publics ou interdiction légale) ;

■ avoir satisfait à l'ensemble des obligations en matière de déclaration et de paiement des impôts et des cotisations sociales dus à titre personnel et au titre de ses salariés, dans les conditions prévues à l'article 43 du Code des Marchés Publics ;

■ que les prestations seront réalisées avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L 620-3, L 143-5 du Code du Travail ;

■ n'avoir pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin numéro 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du Code du Travail.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du marché, et après avoir apprécié, à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et l'importance des prestations à réaliser, je m'engage envers l'Administration qui accepte, à les exécuter aux stipulations du présent marché.

ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ :

Les pièces qui régissent la réalisation des prestations sont énumérées ci-dessous, le Titulaire déclare en avoir pris connaissance et accepter toutes les clauses qu'elles comportent.

2.1 – Pièces Particulières :

- Le présent marché dûment complété
- Le mémoire technique présenté par le titulaire du marché

2.2 – Pièces Générales :

Pour tout ce à quoi il n'est pas dérogé par les stipulations des pièces particulières, le marché sera régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS), approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié.

En cas d'incompatibilité ou de divergences d'interprétation entre les différentes pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

DISPOSITIONS FINANCIERES – DETAIL DES PRIX DES PRESTATIONS

ARTICLE 3 – LOCATION DU MATERIEL :

La location du photocopieur et de ses accessoires s'effectuera moyennant le versement d'un loyer trimestriel de € H.T, payable d'avance.

Ce loyer est ferme et non révisable pendant toute la durée du marché.

Un bordereau de prix pourra être annexé au présent document.

ARTICLE 4 – MAINTENANCE : REDEVANCE COPIE :

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie.

Cette redevance copie est fixée à :

- € H.T la copie N/B,
- € H.T la copie couleur,

quel que soit le nombre de copies annuelles.

Cette redevance copie est révisable dans les conditions prévues à l'article suivant.

Cette redevance couvre :

- ☞ le maintien du bon fonctionnement du matériel,
- ☞ l'entretien ou le dépannage du matériel incluant la main d'œuvre et les déplacements pendant les jours ouvrables du lundi au vendredi,
- ☞ le remplacement des pièces dans le cadre d'une utilisation normale du photocopieur,
- ☞ la fourniture de tous les consommables, sauf le papier.

Elle est payable trimestriellement à terme échu sur la base d'un relevé trimestriel des copies.

ARTICLE 5 – REVISION DU PRIX DE LA REDEVANCE COPIE :

Le prix de la redevance copie est ferme et non révisable pendant la première année du contrat.

Au-delà, le prix de la redevance copie pourra être révisé une fois par an à la date anniversaire du contrat, selon la formule ci-après :

$$P = P_0 \cdot 0,15 + (0,70 (S/S_0) + 0,15 (P_{sdc}/p_{sdc0}))$$

Dans laquelle :

P = prix recherché à la date de la révision

P₀ = prix initial

S = indice du coût de la main d'œuvre dans les industries mécaniques et électriques, France entière, publié par l'INSEE, et connu à la date de révision.

S₀ = le même indice connu à la date du mois d'effet du contrat

Psdc = indice des produits et services divers dans les industries mécaniques et électriques, connu à la date de révision

Psdc0 = le même indice connu à la date du mois d'effet du contrat.

ARTICLE 6 – PENALITES DE RETARD :

Lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé, par le seul fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités pour retard.

Les pénalités de retard seront calculées pour chaque heure de retard sur la base suivante :

☞ Loyer trimestriel

520

ARTICLE 7 – PAIEMENT :

Le Centre de Gestion se libèrera des sommes dues au titre du présent marché par mandat administratif au destinataire suivant :

- Nom de la Société :

- Numéro de compte :

Banque :

- Code Etablissement :

Code Guichet :

- Code clé :

ORLEANS, le

Pour l'entreprise

Le Président du Centre de Gestion
du Loiret