



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**LOT N°1 : LOCATION DE PHOTOCOPIEURS ET
IMPRIMANTE**

LOT N°2 : MAINTENANCE DU PARC

CREPS Rhône-Alpes
Passage de la 1^{er} Armée
07 150 Vallon Pont d'Arc

Service Formation Voiron
Domaine de la Brunerie
38 500 Voiron

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance du parc de photocopieurs et imprimante du CREPS Rhône-Alpes de Vallon Pont d'Arc et du Service Formations de Voiron. Ce parc comprendra l'équipement de 4 machines selon les options décrites ci-dessous.

La prestation comprend :

- le cas échéant, l'enlèvement des anciens copieurs
- la livraison et la mise en service des matériels
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment l'article 5 ci-dessous
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- la fourniture des documentations commerciales et techniques, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.

Le soumissionnaire précisera dans quelles conditions le matériel sera livré et installé (transport, opérations de chargement ou déchargement, mise en place du matériel, formation du personnel..).

Article 2 : durée du marché

La date prévisionnelle du début du marché est fixée au 01 mars 2017 pour une durée de 36 mois.

La location et la maintenance doivent avoir la même durée.

Article 3 : Lieu et date d'exécution du marché

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement aux adresses figurant en première page.

L'établissement est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le titulaire doit, à cet effet, lui donner toutes indications utiles dès la soumission de l'offre.

Date de livraison fixée semaine 09, opérationnel le jour de la livraison et au plus tard le 01 mars 2017,

Article 4 : description du matériel

Le matériel est destiné à la reproduction et numérisation des documents utiles à l'établissement.

Le matériel fourni sera neuf et doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE.

Il doit être compatible avec les réseaux de l'établissement et comporter un équipement de base ayant les caractéristiques décrites dans les articles 4.1 à 4.4

Le nombre de copies figurant dans les articles 4.1 à 4.4 est donné à titre de simple renseignement sans que cette indication ne puisse en aucun cas constituer un engagement de la part de l'administration.

Toute proposition ne présentant pas les caractéristiques techniques minimales et les options sera réputée non conforme.

4,1 Caractéristiques de base modèle administration

| Lieu d'implantation | Fonctions souhaitées pour une production annuelle de 70 000 pages |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CREPS Rhône-Alpes Vallon Pont d'Arc Bâtiment ADMINISTRATION</p> | <p>1 photocopieur noir et blanc numérique neuf permettant la copie, et l'impression de documents en noir et le scan en noir et couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ formats papier imprimés : A6 A5 A4 A3 ➤ vitesse d'impression : 45 PPM en A4 minimum ➤ capacité des magasins papier : 4 magasins de 500 feuilles chacun acceptant les formats du A5 au A3 + 1 By pass 150 feuilles acceptant les formats du A 6 à A3 ➤ grammage de papier accepté : 256 g minimum dans les magasins à papier et 300g minimum dans le by pass , compatible papier recyclé ➤ chargeur automatique de 100 feuilles minimum A4/A3 avec scan du recto verso en un seul passage sans retourner l'original ➤ Vitesse de scan : 80 originaux par minute en recto 160 originaux par minute en recto verso ➤ format de numérisation : JPEG, TIFF PDF, Compact PDF, PDF Cripté , XPS ,compact XPS ➤ Mode de numérisation : Scan FTP , SMB , E mail ; Mail Box USB PPTx ➤ Scanner noir et couleur ➤ Mémoire minimum : 4 GB ➤ Disque dur : 250 GB ➤ Contrôleur d'impression PCL6 PS 3 et XPS ➤ Interface Ethernet 10/100/1000 BaseT ➤ Résolution d'impression 1800X600dpi ➤ impression directe à partir de clef USB ➤ temps de préchauffage=< 30 secondes ➤ temps de sortie : 1ère copie N§B =<5 secondes ➤ Resto verso automatique ➤ dispositif de veille et d'économie d'énergie/ dispositif de marche et arrêt automatique ➤ Zoom 25 à 400 % par pas de 0.1% Zoom automatique ➤ Ecran tactile couleur convivial ➤ Codes utilisateurs ➤ Agrafage 1 et 2 points 50 feuilles minimum ➤ Tri décalé ➤ Capacité sortie papier 3 000 feuilles minimum ➤ 3 sorties papier minimum ➤ Fonction fax et fax PC (émission et réception) |

4,2 Caractéristiques de base modèle « module des enseignants » : 01 photocopieur numérique

| Lieu d'implantation | Fonctions souhaitées pour une production annuelle pour un photocopieur de 70 000 pages |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module des enseignants et secrétariat formation | <p>1 photocopieur noir et blanc numérique neuf permettant la copie, et l'impression de documents en noir et le scan en noir et couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ formats papier imprimés : A6 A5 A4 A3 ➤ vitesse d'impression : 36 PPM en A4 minimum ➤ capacité des magasins papier : 3 magasins de 500 feuilles chacun acceptant les formats du A5 au A3 + 1 By pass 100 feuilles acceptant les formats du A 6 à A3 ➤ grammage de papier accepté : 220 g minimum dans les magasins à papier et dans le by pass , compatible papier recyclé ➤ chargeur automatique de 100 feuilles minimum A4/A3 recto verso ➤ Vitesse de scan : 45 originaux par minute en recto ➤ format de numérisation : JPEG, TIFF PDF, Compact PDF, PDF Cripté , XPS ,compact XPS ➤ Mode de numérisation : Scan FTP , SMB , E mail ; Mail Box USB PPTx ➤ Scanner noir et couleur ➤ Mémoire minimum : 2 GB ➤ Disque dur : 250 GB ➤ Contrôleur d'impression PCL6 PS 3 et XPS ➤ Interface Ethernet 10/100/1000 BaseT ➤ Résolution d'impression 1800X600dpi ➤ impression directe à partir de clef USB ➤ temps de préchauffage=< 30 secondes ➤ temps de sortie : 1ère copie N&B =<5 secondes ➤ Resto verso automatique ➤ dispositif de veille et d'économie d'énergie/ dispositif de marche et arrêt automatique ➤ Zoom 25 à 400 % par pas de 0.1% Zoom automatique ➤ Ecran tactile couleur convivial ➤ Codes utilisateurs ➤ Agrafage 1 et 2 points 50 feuilles minimum ➤ Tri décalé ➤ Capacité sortie papier 3 000 feuilles minimum ➤ 3 sorties papier minimum |

4.3 Caractéristiques de base modèle administration imprimante photocopieur numérique couleur

| Lieu d'implantation | Fonctions souhaitées pour une production annuelle pour une imprimante photocopieur de 6 000 pages en noir 36 000 pages en couleur |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CREPS Rhône-Alpes Vallon Pont d'Arc Bâtiment ADMINISTRATION</p> | <p>1 photocopieur noir et blanc numérique neuf permettant la copie, et l'impression et le scan de documents en noir et couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ formats papier imprimés : A6 A5 A4 A3 ➤ vitesse d'impression : 25 PPM en A4 minimum en noir et couleur ➤ capacité des magasins papier : 3 magasins de 500 feuilles chacun acceptant les formats du A5 au SRA3 + 1 By pass 150 feuilles acceptant les formats du A 6 à SRA3 et le format bannière (1200x 297 mm) ➤ grammage de papier accepté : 256 g minimum dans les magasins à papier et 300g minimum dans le by pass , compatible papier recyclé ➤ chargeur automatique de 100 feuilles minimum A4/A3 recto verso ➤ Vitesse de scan : 80 originaux par minute ➤ format de numérisation : JPEG, TIFF PDF, Compact PDF, PDF Cripté , XPS ,compact XPS ➤ Mode de numérisation : Scan FTP , SMB , E mail ; Mail Box USB PPTx ➤ Scanner noir et couleur ➤ Mémoire minimum : 2 GB ➤ Disque dur : 250 GB ➤ Contrôleur d'impression PCL6 PS 3 et XPS ➤ Interface Ethernet 10/100/1000 BaseT ➤ Résolution d'impression 1800X600dpi ➤ impression directe à partir de clef USB ➤ temps de préchauffage=< 30 secondes ➤ temps de sortie : 1ère copie N&B et couleur=<5 secondes ➤ Resto verso automatique ➤ dispositif de veille et d'économie d'énergie/ dispositif de marche et arrêt automatique ➤ Zoom 25 à 400 % par pas de 0.1% Zoom automatique ➤ Ecran tactile couleur convivial ➤ Codes utilisateurs |

4.4 Caractéristiques de base modèle administration site S F V de VOIRON

| Lieu d'implantation | Fonctions souhaitées pour une production annuelle de 85 000 pages |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S F V de VOIRON ADMINISTRATION | <p>1 photocopieur noir et blanc numérique neuf permettant la copie, et l'impression de documents en noir et le scan en noir et couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ formats papier imprimés : A6 A5 A4 A3 ➤ vitesse d'impression : 36 PPM en A4 minimum ➤ capacité des magasins papier : 3 magasins de 500 feuilles chacun acceptant les formats du A5 au A3 + 1 By pass 100 feuilles acceptant les formats du A 6 à A3 ➤ grammage de papier accepté : 220 g minimum dans les magasins à papier et dans le by pass , compatible papier recyclé ➤ chargeur automatique de 100 feuilles minimum A4/A3 recto verso ➤ Vitesse de scan : 45 originaux par minute en recto ➤ format de numérisation : JPEG, TIFF PDF, Compact PDF, PDF Cripté , XPS ,compact XPS ➤ Mode de numérisation : Scan FTP , SMB , E mail ; Mail Box USB PPTx ➤ Scanner noir et couleur ➤ Mémoire minimum : 2 GB ➤ Disque dur : 250 GB ➤ Contrôleur d'impression PCL6 PS 3 et XPS ➤ Interface Ethernet 10/100/1000 BaseT ➤ Résolution d'impression 1800X600dpi ➤ impression directe à partir de clef USB ➤ temps de préchauffage=< 30 secondes ➤ temps de sortie : 1ère copie N§B =<5 secondes ➤ Resto verso automatique ➤ dispositif de veille et d'économie d'énergie/ dispositif de marche et arrêt automatique ➤ Zoom 25 à 400 % par pas de 0.1% Zoom automatique ➤ Ecran tactile couleur convivial ➤ Codes utilisateurs ➤ Agrafage 1 et 2 points 50 feuilles minimum ➤ Tri décalé ➤ Capacité sortie papier 3 000 feuilles minimum ➤ 3 sorties papier minimum |

Article 5 : Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet du matériel, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, le déplacement des techniciens et la main d'œuvre, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (toner encre, agrafes..).

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement soit de 7h45 à 12h et de 13h à 17h30.

Dans le document de présentation de l'entreprise (ou un document annexe éventuellement) devront être précisés le nombre de techniciens actuellement en charge du secteur de Vallon Pont d'Arc, et le volume du parc sous contrat dans ledit secteur ainsi que les modalités de fonctionnement du dispositif.

5.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé selon l'usage auquel il est destiné.

Toute intervention est recensée par le titulaire du marché dans le carnet de bord visé à l'article 5.3 ci-après.

L'existence d'un système de dépannage à distance, en ligne, doit être mentionnée et détaillée et sera appréciée.

5.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire du marché rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel en état de fonctionnement.

Le titulaire du marché est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **4 heures ouvrées**. Ce délai est compté à partir de l'heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, et si nécessaire confirmé par mail ou tout autre moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Toute intervention est recensée par le titulaire du marché dans le carnet de bord visé à l'article 5.3 ci-après.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les **8 heures ouvrées**.

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 9 ci-dessous) et le soumissionnaire s'engage à un prêt obligatoire d'un matériel de remplacement équivalent au matériel immobilisé.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire du marché est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique d'un matériel défectueux en cas de pannes trop fréquentes (+ de 3 déplacements mensuels) ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par un matériel de catégorie équivalente.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 9 ci-dessous).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes.

5.3 Carnet de bord

Pour chaque matériel, il est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner :

- les dates, heures et délais 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 nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention et son suivi

5.4 Exclusions de la prestation de maintenance

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

- une négligence ou un usage non conforme à la documentation technique du matériel
- les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le titulaire
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contrairement aux spécifications du constructeur

Article 6 : documents contractuels

Le marché signé avec le titulaire sera constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- l'acte d'engagement (annexe 1) complété, visé et signé
- le présent cahier des clauses particulières visé et signé par le candidat en 2 exemplaires.
- la documentation technique et commerciale des matériels rédigée en langue française
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services. (CCAG) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.
- Règlement de la consultation

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

Article 7 : Fixation des prix

7.1 Contenu des prix

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel
- toutes les interventions mentionnées à l'article 5 ci-dessus
- les consommables à l'exception du papier,
- les pièces ou éléments de rechange
- Mise à jour éventuelle du système et des logiciels
- l'outillage
- les frais de main d'œuvre y compris les indemnités de déplacement
- la formation des personnels

7.2 Révision des prix

Le contrat est conclu sur la base du tarif en vigueur le jour de sa signature par l'établissement et l'entreprise.

Tous les prix, redevances, loyers, forfaits de la location et de la maintenance restent fermes pour toute la durée du contrat.

Seules les copies effectuées seront facturées (exclusion des documents scannés).

Deux factures distinctes seront adressées au CREPS Rhône-Alpes, la première pour la location et la seconde pour la consommation.

Le règlement est effectué par mandat administratif à terme échu dans les délais réglementaires sur présentation de factures.

Article 8 : Modalités de paiement

8.1 Échéancier de facturation

Les factures sont établies trimestriellement. Une facture correspond au loyer du matériel (indication du type, numéro de série de l'appareil et du site d'installation), une autre correspondra au volume de copies réalisées pour chaque appareil.

Le relevé des compteurs sera effectué par le soumissionnaire soit par voie informatique soit en effectuant un relevé physique des matériels.

8.2 Mode de règlement et délai de paiement

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en 1 original et 2 copies, portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du prestataire
- numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement
- références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- montant hors TVA, taux et montant de la TVA et montant total TTC.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

Il ne sera versé ni acompte ni avance au titulaire du marché.

En cas de retard dans les règlements, le titulaire a droit à des intérêts moratoires calculés sur la base du taux d'intérêt légal.

Article 9 : pénalités de retard

Des pénalités seront prévues dans les cas suivants :

- non-respect du délai contractuel d'intervention. Si non remise en fonctionnement dans un délai de 8 heures ouvrées, le CREPS Rhône-Alpes se verra contraint d'appliquer 1 pénalité de 60€ TTC par demi-journée de retard et par machine concernée, sans mise à demeure préalable.
- Pour une indisponibilité supérieure à 3 jours ouvrés ou si un équipement équivalent n'est pas à disposition de l'établissement, ce dernier se verra contraint d'appliquer des pénalités d'un montant de 100 €TTC par jour et par machine immobilisée. L'immobilisation sera constatée par le technicien titulaire dès son arrivée sur le site et par contrôle des mentions portées sur le carnet de bord de la machine concernée.

- Le titulaire du marché sera avisé par lettre recommandée avec accusé de réception et les pénalités seront directement appliquées sur les factures trimestrielles.

Article 10 : Formation

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien

Il sera considéré que le prestataire s'est libéré de cette obligation après avoir formé au moins 3 personnes par appareil. Cette formation doit être opérée dès la livraison du matériel.

Article 11 : Livraison et installation

Le délai de livraison limite est fixé au 01 mars 2017

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Article 12 : Litige

Tout différend résultant de l'application du présent marché sera soumis au pouvoir adjudicateur représenté par le directeur du CREPS Rhône-Alpes, préalablement à la mise en œuvre des dispositions du CCAG.

Seul le tribunal administratif de Grenoble est compétent.

Article 13 : Dérogation au CCAG

L'article 9 déroge à l'article 14 du CCAG-FS (pénalités de retard)

Article 14 : Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus auprès de :

Mr Dominique MOUYSSSET

Gestionnaire

Téléphone : 04.75.88.15.12

Courriel : dominique.mouysset@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr

Fait à Vallon Pont d'Arc en deux exemplaires originaux

Le Directeur du CREPS Rhône-Alpes

Le candidat

François Beauchard



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

LOT N° 1 : LOCATION DE PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTE

LOT N° 2 : MAINTENANCE DU PARC

CREPS Rhône-Alpes
Passage de la 1^{er} Armée
07 150 Vallon Pont d'Arc

Service Formation Voiron
Domaine de la Brunerie
38 500 Voiron

Procédure de consultation :

Procédure adaptée en application du Code des Marchés Publics (art 28)

Le présent feuillet comporte 3 feuillets numérotés de 1 à 3

Article 1 : Présentation de l'acheteur

CREPS Rhône-Alpes

Passage de la 1^{er} Armée

07 150 VALLON PONT D'ARC

Tél : 04.75.88.15.10 fax : 04.75.37.17.69

Représenté par : François BEAUCHARD, Directeur

Personne responsable du marché : François BEAUCHARD, Directeur

Comptable assignataire des paiements : Thierry Martin, agent comptable

Article 2 : Présentation de la procédure

C'est un marché de fourniture et de service, faisant l'objet d'un allotissement, comprenant 02 lots : 01 lot photocopieurs et imprimante et 01 lot maintenance du parc

Il s'agit d'un marché passé en procédure adaptée par application des articles 28 du Code des marchés publics.

Les variantes ne sont acceptées qu'accompagnées d'une offre de base.

Le cahier des clauses particulières décrit les modalités de paiement du marché ainsi que l'ensemble des prestations à exécuter.

Le présent marché fera l'objet de la publicité suivante :

Inscription sur le site du Dauphiné Libéré:

<http://www.ledauphine.com/>

Affichage sur le site internet du CREPS Rhône-Alpes:

www.creps-rhonealpes.sports.gouv.fr/

Article 3 : Présentation des offres

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites. La langue utilisée doit être le français.

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations doivent être jointes au dossier.

Le dossier de chaque soumissionnaire devra comporter les documents relatifs à la candidature qui permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 43 à 47 du Code des Marchés Publics et la proposition relative à l'offre soit :

- l'acte d'engagement
- les propositions relatives à l'offre qui figurent dans le cahier des clauses particulières

Article 4 : Dates et limites des offres

Date limite de dépôt des dossiers fixée au 06 janvier 2017 12h auprès du CREPS Rhône-Alpes – 07 150 VALLON PONT D'ARC

Les dossiers de réponse à la consultation, obligatoirement rédigés en langue française, sont à adresser (sous pli cacheté en deux exemplaires portant la mention « Consultation pour équipement en copieurs du CREPS Rhône-Alpes – NE PAS OUVRIR ») :

- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
- CREPS Rhône-Alpes Passage de la 1^{er} Armée – 07 150 VALLON PONT D'ARC
- soit déposés contre récépissé

- soit envoyés par courrier électronique aux adresses suivantes :
- info@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr ou dominique.mouysset@creps-rhonealpes.sports.gouv.fr

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

Article 5 : examen des candidatures et des offres

5.1 examen des candidatures

L'examen porte sur leur recevabilité en application des articles 43 à 47 du Code des Marchés Publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats et à la capacité professionnelle, technique et financière du candidat, en application de l'article 45-1° du Code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

5.2 Critères de jugement des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

L'offre économiquement la plus avantageuse suivant les critères énumérés ci-dessous et pondérés comme suit sera retenue:

| Critères d'attribution | Pondération |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Le prix de location des modèles proposés | 30% |
| Le coût copie des modèles de copieurs | 30% |
| La valeurs technique des matériels et prestations, appréciée au vu du contenu du dossier technique fourni par les candidats La qualité des prestations de maintenance | 30% |
| des critères écologiques d'achat : conformité des matériels aux critères écologiques (ex: photocopieur à faible consommation d'énergie, intégrant des matériaux recyclés ou recyclables consommables...) La reprise des photocopieurs à la fin du contrat de location | 10% |

5.3 Jugement des offres

Les offres seront analysées au fur et à mesure de leur réception et pourront, le cas échéant, faire l'objet d'une négociation portant sur la qualité de la prestation (matériel proposé, délai d'intervention...), prix.

ACTE D'ENGAGEMENT

Objet de la consultation : Location et maintenance du parc photocopieurs du CREPS Rhône-Alpes de Vallon Pont d'Arc, et du service formation de Voiron

Engagement du candidat : Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public suivantes :

- CCP n° 2016/11/30
- CCAG marché public de fournitures courantes et de services
- Autres : Règlement de la consultation

- Le signataire
 - S'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ; (indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, 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 télécopie, et son numéro SIRET).
 - Engage la société..... sur la base de son offre ;(indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, 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 télécopie, et son numéro SIRET).

A livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

- Aux prix indiqués ci-dessous

| LOT 1 | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|---------------|
| Descriptif | Q | PU HT | Prix total HT |
| Offre de location pour photocopieurs | 4 | | |
| | | prix total HT | |
| | | TVA | |
| | | prix total TTC | |

Montant hors taxes arrêté en lettres à.....

Montant TTC arrêté en lettres à.....

| LOT 2 | | | |
|------------------------------------|---|----------------|---------------|
| Descriptif | Q | PU HT | Prix total HT |
| Offre de maintenance photocopieurs | 4 | | |
| | | prix total HT | |
| | | TVA | |
| | | prix total TTC | |

Montant hors taxes arrêté en lettres à.....

Montant TTC arrêté en lettres à.....

| OPTION 1 | | | |
|-------------------------------------------------------------|---|----------------|---------------|
| Descriptif | Q | PU HT | Prix total HT |
| Copie et conditionnement d'une boîte d'agrafe | | | |
| Logiciel de gestion centralisée à distance des codes copies | 1 | | |
| Logiciel de scan OCR | 1 | | |
| | | prix total HT | |
| | | TVA | |
| | | prix total TTC | |

Montant hors taxes arrêté en lettres à.....

Montant TTC arrêté en lettres à.....

- Aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document

Compte à créditer : (joindre un RIB)

Nom de l'établissement bancaire :

Numéro de compte :

Signature de l'offre par le candidat

Nom, prénom et qualité du signataire

Lieu et date de signature

Signature