



Saint Cloud, le 30 mai 2018

Lycée Alexandre DUMAS
112, Bd de la République
92210 SAINT CLOUD

Tél. 01 49 11 38 38

Site internet : www.lyc-dumas-st-cloud.ac-versailles.fr

Courriel : int.0920801W@ac-versailles.fr

Règlement de consultation valant Cahier des Clauses Techniques et Particulières

Location et maintenance de 7 photocopieurs

Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée, en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Cette annonce ne constitue pas un appel d'offre mais une simple mise en concurrence dénuée de tout formalisme.

Annonce par téléprocédure sur le site de l'association des journées de l'intendance.

Type d'acheteur public : E.P.L.E. (Établissement Public Local d'Enseignement)
Siret : 199 208 018 00010

Pouvoir adjudicateur : MATHIEU Hélène, proviseur

Personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché : LEBRUN Véronique

Comptable assignataire des paiements : LEBRUN Véronique, Adjoint Gestionnaire, veronique.lebrun1@ac-versailles.fr

Date limite de remises des offres le mardi 19 juin à 12h

SOMMAIRE

1. **OBJET DU MARCHÉ**
 - 1.1 - Définition de la prestation
 - 1.2 - Désignation des matériels
 - 1.2.1. 5 copieurs pour les professeurs
 - 1.2.2. 1 copieur pour l'administration
 - 1.2.3. 1 photocopieur pour le CDI
 - 1.2.4. Intégration au système d'information
 - 1.3 - La maintenance des matériels
 - 1.3.1. Maintenance préventive annuelle
 - 1.3.2. Maintenance curative
2. **PRESENTATION DES OFFRES**
 - 2.1 - Dépôt des offres
 - 2.2 - Dossier de candidature
 - 2.3 - Publicité
3. **DUREE DU MARCHÉ**
4. **CONTENU ET FORME DES PRIX**
 - 4.1 - Contenu du prix
 - 4.2 - Forme du prix
 - 4.3 - Durée de validité de l'offre
5. **PAIEMENT**
 - 5.1 - Conditions de paiement
 - 5.2 - Délais de paiement
6. **EXAMEN DES OFFRES ET CANDIDATURE**
 - 6.1 - Examen des candidatures
 - 6.2 - Modalités d'attribution du marché
 - 6.3 - Modalités d'exécution
7. **FORMATION**
8. **PÉNALITÉS**
9. **RENSEIGNEMENTS**
10. **LITIGES**
11. **RESILIATION**

1. **Objet du marché**

1.1 - Définition de la prestation

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de matériels de reprographie neufs pour le lycée désigné ci-dessus. La prestation comprend également l'enlèvement du matériel à l'issue du marché.

1.2 - Désignation des matériels

1.2.1. 5 copieurs pour les professeurs installés dans les salles 112, 307, 403, 428 et 520 pour un volume copie annuel global de 800.000 copies et répondant aux caractéristiques suivantes :

- Reprographie monochrome et couleur
- Format des originaux et copies A3, A4, et inférieurs
- 60g/m² à 300g/m²
- 60 à 70 pages/minutes
- Chargeur de documents Recto/Verso en une seule passe
- Agrandissement/réduction des originaux automatique et pas à pas
- Recto-verso avec fonction trieuse
- 4 bacs 500 feuilles (modulables A3, A4, A4R et inférieurs) et by pass
- Fonction Scanner :
 - recto verso et couleur
 - réseau/envoi courriel/clé USB lisant les formats bureautiques courants
- Fonction impression réseau (parc de 25 à 30 machines)
- Fonction tri par sélection du bac en amont lors des impressions
- Commande des toners automatiques par le matériel.
- Agrafage 1 ou 2 agrafes, minimum 50 feuilles
- Meuble support
- Quota commun copie et impression en distinguant le noir et blanc et la couleur (nécessité du code sur le copieur pour obtenir les copies)
- Mise en veille en cas d'inutilisation

1.2.2. 1 copieur pour l'administration installé au secrétariat des élèves pour un volume copie annuel de 220.000 copies et répondant aux caractéristiques suivantes :

- Reprographie monochrome et couleur
- Format des originaux et copies A3, A4, et inférieurs, enveloppes, étiquettes, chemises cartonnées
- 60g/m² à 300g/m²
- 60 à 70 pages/minutes
- Chargeur de documents Recto/Verso en une seule passe
- Agrandissement/réduction des originaux automatique et pas à pas
- Recto-verso avec fonction trieuse
- 4 bacs 500 feuilles (modulables A3, A4, A4R et inférieurs) et by pass
- Fonction Scanner (la possibilité de scanner des documents sous fichier « word » ou « excel » serait très appréciée) :
 - recto verso et couleur
 - réseau/envoi courriel/clé USB lisant les formats bureautiques courants
- Fonction impression réseau (parc de 15 machines)
- Fonction fax réseau (émission, réception, gestion des fax sur une boîte mail)
- Fonction tri par sélection du bac en amont lors des impressions
- Commande des toners automatiques par le matériel
- Agrafage 1 ou 2 agrafes, minimum 50 feuilles
- Module de finition « livrets »
- Meuble support
- Mise en veille en cas d'inutilisation

1.2.3. 1 photocopieur pour le CDI, pour un volume global annuel de 5.000 copies, qui devra dans la mesure du possible permettre un accès payant pour les élèves et l'utilisation par code des personnels du CDI ; il devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- Reprographie monochrome
- Format des originaux et copies A3, A4, et inférieurs
- 60g/m² à 80g/m²
- 30 pages/minutes
- Chargeur de documents Recto/Verso en une seule passe
- Agrandissement/réduction des originaux automatique et pas à pas
- Recto-verso avec fonction trieuse
- 2 bacs 500 feuilles (modulables A3, A4)
- Fonction Scanner :
 - recto verso et couleur
 - réseau/envoi courriel/clé USB lisant les formats bureautiques courants
- Fonction impression réseau
- Fonction tri par sélection du bac en amont lors des impressions
- Commande des toners automatiques par le matériel

L'accès payant pour les élèves se fera également par code ; le compte sera crédité par l'intermédiaire de l'interface du nombre de photocopies payées au préalable.

ATTENTION : Chaque utilisateur devra pouvoir choisir d'éditer sur le copieur le plus proche de l'endroit où il se trouve ; les éditions seront récupérés par des codes individuels. Tous les copieurs devront donc être en réseau.

1.2.4. Intégration au système d'information

1.2.4.1. Réseau

Le prestataire fournit les contrôleurs, l'ensemble des accessoires de connexions nécessaires au réseau (y compris les cartes réseaux, les câbles et connecteurs), les logiciels gestionnaires et les pilotes d'impression (français).

Les logiciels et drivers nécessaires au paramétrage, au pilotage et à l'exploitation complètes des fonctions bureautiques des appareils et de leurs options par différents utilisateurs et utilisables sans limites.

La concession du droit d'usage est incluse dans le prix et ne fait pas l'objet d'un paiement supplémentaire.

Le prestataire s'engage à fournir les mises à jour des logiciels dès leur commercialisation avec accord préalable du lycée. Les mises à jour sont incluses dans le forfait initial du marché.

Le contrôleur d'impression intégré avec disque dur et mémoire vive correspondra à un langage de description type PCL et PS.

La numérisation vers une ressource réseau (poste de travail, serveur de fichier...) se fera par les protocoles suivants : FTP, SMB et/ou CIFS et/ou NTLM.

1.2.4.2. Interface logicielle

Les logiciels poste de travail doivent être compatibles avec les systèmes d'exploitation Windows XP et versions ultérieures. Ils doivent être utilisables à partir des applications bureautiques compatibles Microsoft Office, PDF.

1.2.4.3. Interface utilisateur

Les modèles proposés devront être faciles d'accès et d'utilisation pour des personnes en situation de handicap.

Ils devront être équipés d'une interface utilisateur (tableau de bord) unique et intuitive avec un écran tactile couleur.

Ils devront permettre une identification des utilisateurs préalablement à l'utilisation des équipements par la saisie d'un code numérique.

Le modèle administration doit permettre une gestion de l'accès à la copie et impression couleur.

1.2.4.4. Solution informatique de gestion associée

Le prestataire propose et met en œuvre une solution informatique de gestion qui permette de manière simple et intuitive :

- les relevés automatiques à distance des compteurs de chaque équipement réseau, le suivi des consommations par utilisateurs,
- les déclencheurs automatiques à distances des interventions techniques (préventives et curatives) + les demandes de consommables.

Prévoir une gestion de comptes individualisés communs à l'ensemble des machines et gérés sur l'intranet. Possibilité d'affecter des quotas de copie sur au moins cent cinquante comptes en distinguant le noir et blanc et la couleur sans distinction de copie ou d'impression.

1.3 - La maintenance des matériels

La maintenance comprend toutes les interventions (main d'œuvre et déplacement du technicien), l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (toner, récupérateur, agrafes ...) sans facturation supplémentaire.

La maintenance s'étend aux logiciels et pilotes d'impression (notamment adaptation à l'évolution des systèmes d'exploitation et logiciels courants)

1.3.1. Maintenance préventive annuelle

Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement (de 7h30 à 18h). Elle comprend une visite annuelle programmée fin août, date à fixer avec les services d'intendance.

1.3.2. Maintenance curative

Elle couvre toute intervention rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel. Le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai de 6 heures maximum, à partir de la demande de dépannage. Tout dépassement de ce délai, rendant l'utilisation du matériel indisponible ouvre droit pour le client de déduire des pénalités sur le contrat de location (cf. §8).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser 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 fournisseur devra assurer la continuité du service et assurer le remplacement du matériel si celui ci doit être monopolisé plus d'une journée ; dans ce cas, le prestataire s'exonère de la pénalité sur la même période.

2. Présentation des offres

2.1 - Dépôt des offres

Les offres, rédigées en langue française, devront parvenir au plus tard le mardi 19 juin à 12h.

Les documents relatifs à la candidature et à l'offre doivent être transmis sous pli cacheté par voie postale avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Lycée Alexandre Dumas – A l'attention de Mme LEBRUN
112, bd de la république – 92210 SAINT CLOUD
Seront également acceptés les plis déposés sur place contre récépissé.

Faire figurer sur l'enveloppe la mention « Location et maintenance photocopieurs » et préciser la mention « Ne pas ouvrir ».

2.2 - Dossier de candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent cahier des charges que le candidat retournera daté, portant le cachet de l'entreprise et émargé par le représentant habilité, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du lycée Alexandre Dumas fait seul foi,
- Le bordereau de prix unitaire,
- L'acte d'engagement renseigné, daté et signé par le candidat,
- Un mémoire, d'une page recto verso maximum, justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, maintenance ...),
- Les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat,
- Documentations techniques des matériels proposés en langue française.

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

2.3 - Publicité

Le dossier de consultation est disponible sur le site www.aji-france.com.

3. Durée du marché

Le présent marché prend effet à la date de mise en service, qui devra s'effectuer entre le 28 et le 30 août 2018. Il est conclu pour une durée de 48 mois (4 ans) non renouvelable, soit jusqu'au 31 août 2022.

4. Contenu et forme des prix

4.1 - Contenu du prix

Le prix comporte :

- Pour la location des matériels : les logiciels, options ou accessoires éventuellement compris. Le prix est un prix forfaitaire ferme.
- Pour la maintenance : un prix unitaire représentant le coût copie, incluant toutes les interventions et consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'appareil (toner, agrafes...), enlèvement des consommables. Facturation trimestrielle à terme échu sur relevés compteur, sans engagement de volume. La copie A3 est facturée au même prix que la copie A4 ; il n'y a pas de facturation des numérisations. Le prix copie est un prix ferme pendant toute la durée du marché.

4.2 - Forme du prix

Les prix sont établis en euros et s'entendent T.T.C.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de mise en service), au déchargement, au déballage, à l'évacuation des déchets, à l'installation et à la mise en ordre de marche. Le prix couvre tous les frais en cas d'importation.

En fin de location, les frais de retour et d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats les offres déposées notamment concernant le prix.

REMARQUE IMPORTANTE : Le titulaire du marché n'est pas autorisé à recourir à un intermédiaire financier pour la facturation (location, et/ ou entretien et/ou maintenance des machines faisant l'objet du marché)

4.3 - Durée de validité des offres

Les offres des candidats, établies en langue française, restent valides 90 jours à l'issue de la date de fin de publication des marchés.

5. Paiement

5.1 - Conditions de paiement

Le règlement s'effectuera par mandat administratif, en application des règles de la comptabilité publique française, sur présentation de factures établies en deux exemplaires et sur lesquelles figureront :

- le numéro de référence du bon de commande émis par le lycée Alexandre Dumas,
- la désignation de chaque service,
- le prix unitaire pour chaque service,
- la TVA,
- le montant total TTC,
- les références bancaires du prestataire (IBAN et BIC).

Les factures seront adressées par courrier ou par Démact.

5.2 - Délais de paiement

Sauf litige, le paiement intervient dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein-droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

L'application éventuelle d'intérêts moratoires est effectuée conformément à la réglementation prévue par l'article 96 du code des marchés publics et des textes subséquents.

6. Examen des offres et attribution du marché

6.1 - Examen des candidatures

Conformément à l'article du CMP, les critères de choix pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants, avec leur pondération :

- | | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| • Coût de la maintenance : 35% |) | |
| • Délai d'intervention effectif 25% |) | Total 100% |
| • Valeur technique de l'offre : 20% |) | |
| • Cout de la location 20% |) | |

Tout dossier incomplet ou non conforme sera rejeté et le dossier de l'offre ne sera pas ouvert.

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

La qualité prend en compte les informations contenues dans le devis et leur conformité à l'objet du présent marché. Le candidat précisera tout renseignement relatif aux conditions de transport ou d'hébergement qu'il jugera utile.

6.2 - Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée selon les critères précisés ci-dessus est retenue.

Seuls les candidats retenus au terme du classement des offres devront produire, s'ils ne l'ont pas déjà fait dans l'enveloppe relative à la candidature, les documents demandés.

6.3 - Modalités d'exécution

Le marché est exécuté par l'émission du bon de commande établi par l'établissement et notifié par courrier ou courriel indiquée dans l'acte d'engagement.

7. 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 attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

8. Pénalités

En cas de retard dans les opérations de maintenance par le fait du titulaire dûment constatées, dans les opérations de dépannage, des pénalités de 30.00 € (trente euros) par heure de retard seront appliquées. Elles seront imputées d'office sur le montant du plus proche paiement.

9. Renseignements

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

Madame Véronique LEBRUN, Adjoint gestionnaire

Tél : 01 49 38 38 (standard)

Courriel : veronique.lebrun1@ac-versailles.fr

10. Litiges

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

En aucun cas ou pour quel que motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre l'établissement et le prestataire titulaire du marché, ne pourront être invoquées par ce dernier, comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer. Tout litige relatif à l'exécution du marché sera porté devant le tribunal administratif dont dépend le lycée Alexandre Dumas.

11. Résiliation

En cas de faute ou de manquement important dans l'exécution de ce marché et de son cahier des charges, le prestataire sera averti une première fois sous forme de lettre simple puis une seconde fois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la défaillance du titulaire devait se prolonger, le contrat sera résilié de plein droit par lettre recommandée avec accusé de réception, sans que cette résiliation n'entraîne le paiement de quelque indemnité.

Une augmentation unilatérale des prix entraînera une résiliation.

Dans tous les cas, la résiliation prendra effet à la date de la notification de la décision.

La proviseure, représentant le pouvoir adjudicateur



Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent cahier des charges et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.

Fait à _____, le _____

Signature du représentant habilité de l'entreprise :
Précédée de la mention manuscrite « conditions lues et approuvées »

Cachet de l'entreprise :

