



Lycée professionnel Gambetta des métiers du tertiaire

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Objet de la présente consultation : Marché relatif à la location et la maintenance de trois photocopieurs pour le
Lycée professionnel Gambetta
Du 01/07/2024 au 30/06/2028 soit 4 ans (48mois)**

MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Remise des offres pour le : **LUNDI 13 mai 2024 A 12H00**

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION

Lycée Gambetta
100 bis cours Gambetta 13100 Aix en Provence
Tel : 04.42.93.28.28 Fax : 04.42.93.31.31 ce.01300061@ac-aix-marseille.fr

Représenté par Mme Véronique BRIGNATZ – Provisseur et Pouvoir adjudicateur

Contact pour toute demande de renseignements : Mme Valérie MARZIN exclusivement par courriel : ges.lyc.gambetta@ac-aix-marseille.fr

ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Il s'agit d'un Marché à Procédure Adaptée, conformément au décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

Acheteur Public : Mme. Véronique BRIGNATZ – Provisseur du lycée.

L'offre paraît sur le site www.aix-france.com rubrique « Plateforme de publication de marchés publics » du 15 avril 2024 au 13 mai 2024.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant déposé une offre de manière égale et transparente.

La *commission de choix est prévue à la fin du mois de mai 2024* cette date pouvant être modifiée en fonction d'imprévus imprévisibles.

ARTICLE 3 : OBJET DU MARCHÉ

ADMINISTRATION :

- 1 photocopieur Noir et Blanc/Couleur minimum 50 copies/mn avec module de finition et agrafage. Format A5/A4/A3, recto/verso en une passe ;

SALLE DES PROFESSEURS :

- 1 photocopieur noir et blanc minimum 60 copies/mn avec module de finition et agrafage. Format A5/A4/A3, recto/verso en une passe ;
- 1 photocopieur noir et blanc minimum 60 copies/mn avec module de finition et agrafage. Format A5/A4/A3, recto/verso en une passe ;

Toutes les machines devront être connectées au réseau informatique du lycée et également servir d'imprimante et de scanner noir et blanc et couleur.

L'établissement s'inscrit également dans une démarche de *développement durable*, une attention sera portée sur ce point écologique précis.

La prestation comprend :

- la location proprement dite des machines ;
- la livraison, l'installation (dont raccorderment électrique) et la mise en service des matériels sur le site, les tests et les essais ;
- la formation des utilisateurs sur l'utilisation des machines, du responsable du parc sur la gestion des codes utilisateurs, et pour les imprimantes du responsable informatique du lycée ;
- le retrait des matériels en location en fin de contrat ;
- la maintenance comprenant les pièces, la main d'œuvre et les déplacements ainsi que la fourniture et la livraison des consommables (toner et bacs de récupération) ;
- l'impression de documents et tous les coûts afférents hors papier.

ARTICLE 4 : DUREE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour une période de **4 ans non reconductible**. Il débutera le **1er juillet 2024** et se terminera le **30 juin 2028**.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION

Le marché prend effet au **1er juillet 2024** : livraison, installation des matériels, récupération des anciens matériels et formation des utilisateurs réalisés, avec prise de rendez-vous préalable.

ARTICLE 6 : MAINTENANCE

6-1 - Maintenance préventive :

- elle 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 loué d'être utilisé par le lycée selon l'usage auquel il est destiné.
- Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture du lycée de 8h à 17h
- Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord

6-2 – Maintenance curative

- Elle couvre l'ensemble des interventions qui permettent le fonctionnement normal du matériel loué.
- Elle s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture du lycée de 8h à 17h
- Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord (cf art 6-3)
- Le titulaire s'engage à disposer d'une organisation structurelle compétente capable d'assurer, outre les exigences particulières contractuelles, tout dépannage nécessaire (y compris les dépannages informatiques) **dans un délai maximal de 24 heures à compter du signallement.**
- En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire livre gratuitement dans le local d'utilisation et sans frais supplémentaires pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 48 heures ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention. Le non-respect de cette clause entraînera une pénalité forfaitaire de 50€ par jour de retard
- Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine (utilisation impossible) dépasse le temps de réponse contractuel, sera appliquée une pénalité égale à 1/60^{ème} du coût trimestriel de la redevance de location.

6-3 – carnet de bord

- Il est remis à l'établissement pour chaque matériel et conservé dans l'appareil ;
- Le prestataire y consigne notamment : les dates, heures et délais d'intervention, la nature des pannes constatées, la durée de l'indisponibilité, la description des pièces et organes remplacés, le nom et la signature du technicien, le nom et la signature de l'agent du lycée présent lors de l'intervention

ARTICLE 7 : DESCRIPTIF TECHNIQUE : (cf. CCTP)

ARTICLE 8 : FOURNITURE DE CONSOMMABLES

- les agrafes
- les composants nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs et des imprimantes
- les pilotes logiciels sous Windows pour la gestion des photocopieurs et sur la gestion des codes utilisateurs

ARTICLE 9 : MODALITES CONCERNANT LES OFFRES

Les dossiers seront soit déposés :

- sur la plateforme de l'AJI
www.aji-france.com
- sur la boîte mail du Secrétaire général d'EPL
ges.lyc.gambetta@ac-aix-marseille.fr

Pour 12H le Lundi 6 MAI 2024

Le dossier comprendra :

- ce règlement de consultation valant cahier des clauses administratives et techniques particulières signé
- un acte d'engagement pour la base et variante éventuelle
- un descriptif détaillé du matériel proposé ainsi que des conditions d'organisation de la maintenance (centre d'appel, nombre d'intervenants SAV et dédiés sur le secteur...)
- la documentation technique du matériel

Les critères suivants détermineront le choix de solution retenue :

- 1 – Prix : 60 % (coût copie NB/couleur + copies supplémentaires)
- 2 – Valeur technique de l'offre : 40% (rapidité des appareils, fiabilité, réponses aux demandes techniques, formations)

Chaque critère est noté de 0 à 5. La note de 0 n'est appliquée qu'en cas de non-respect des caractéristiques techniques ou essentielles du marché, d'absence d'information, d'absence de proposition. Au terme de l'analyse des offres et des éventuelles négociations, le pouvoir adjudicateur attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères qualitatifs énoncés ci-dessus.

ARTICLE10 : PRIX DE LA PRESTATION

Devront apparaître les prix pour l'offre de base et variante éventuelle.

1°) frais de location : les frais relatifs à la location de matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ce coût est réputé complet et comprenant notamment toutes les charges fiscales, para fiscales, écologiques ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Ces frais seront facturés au lycée à terme échu par trimestre à compter de la mise en service des photocopieurs.

2°) frais de maintenance : les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie ». Le coût copie est unique : A4/A3, agrafes comprises. Seule différence acceptée coût noir et blanc et coût couleur.

Ces frais seront facturés au lycée à terme échu par trimestre au vu du relevé du nombre de copies. Ils seront réputés fermes et non actualisables pour la durée du marché.

ARTICLE 11 : FACTURATION ET MODE DE REGLEMENT

Le prestataire devra se conformer aux prescriptions légales en termes de facturation des administrations publiques. La majorité des entreprises est concernée par la facturation électronique (CHORUS).

Les factures devront porter les mentions légales : Nom, numéro de Siret, adresse, coordonnées bancaires, prestations exécutées, identification du matériel, référence du contrat, relevé des compteurs et du nombre de copies, date de facturation, montant hors taxe, le taux de TVA, montant TTC. Le règlement s'effectuera par mandat administratif.

ARTICLE 12 : ASSURANCE

Le titulaire atteste qu'il est titulaire d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel.

ARTICLE 13 : RESILIATION

En cas de manquement aux clauses contractuelles, le responsable du marché pourra résilier de plein droit le marché sans indemnité et après en avoir informé le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

A, le

Pour la Société (cachet, signature)