

CITE SCOLAIRE JAMOT - JAURES
1 rue Williams Dumazet
23200 AUBUSSON
Tél : 05 55 67 72 80
Fax : 05 55 67 72 88

CAHIER DES CHARGES

LOCATION - MISE EN SERVICE – MAINTENANCE
DE 07 COPIEURS

MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTÉE ***Cité scolaire JAMOT - JAURES***

La date limite pour la réception des offres est fixée au 20 février 2015 à 17 H 00.

Le présent cahier des charges comporte 09 pages numérotées de 1 à 09

MARCHÉ PHOTOCOPIEURS CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION Vu le Code des Marchés Publics

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Article 1 – Objet du marché

1-1 - Définitions

- Le contractant : entité adjudicatrice Cité scolaire JAMOT - JAURES, représenté par son chef d'établissement.
- Le candidat : tout fournisseur ayant transmis une offre
- Le titulaire : candidat dont l'offre aura été retenue par le contractant

1-2 - Objet – Durée

Le marché porte sur la location, la mise en service et la maintenance de 7 copieurs (5 pour le Lycée Eugène JAMOT et 2 pour le Lycée Professionnel Jean JAURES).

Le marché comprend la location des copieurs, la fourniture de tous les consommables (hors papier), ainsi que l'entretien, la remise en état de l'équipement en cas de panne.

Il s'agit d'un marché conclu dans le cadre d'une procédure adaptée selon le code des marchés publics pour une durée de 5 ans avec la possibilité de mise à niveau technologique au bout de 3 ans ½ soit 14 trimestres.

Article 2 - Caractéristiques des prestations

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (voir ci-après)

2-1 - Documents contractuels et offre

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous:

- Le présent cahier des clauses particulières paraphé et signé
- L'offre du candidat
- Un acte d'engagement
- Une attestation sur l'honneur mentionnant que le soumissionnaire remplit ses obligations fiscales ou sociales
- DC1, DC2, DC4, DC5, DC 7

2-1-1 - L'offre

L'offre sera établie sur le modèle de proposition de prix annexé au présent marché, elle est composée de :

- Le coût copie (entretien et consommation) sur la base de relevés de consommation réelle
 - un coût copie unique pour le A4 NB
 - un coût copie unique pour le A4 couleur
 - un coût copie unique pour le A3 NB
 - un coût copie unique pour le A3 couleur
- La location : l'offre indiquera les loyers des matériels proposés par trimestre et le montant total jusqu'à échéance du contrat
- VARIANTES : voir CCTP

2-2- Commandes – Livraisons

2-2-1 - Commandes

Le présent cahier des clauses particulières, une fois signé par le titulaire et par le contractant, vaut commande des prestations.

2-2-2 - Livraison

Le titulaire assure la livraison, l'installation et la mise en route des copieurs neufs sur chacun des sites ainsi que la formation annuelle des utilisateurs.

La date de mise en service est fixée au **mardi 01 avril 2015**

Le matériel aura été livré auparavant et sera installé et raccordé pour être opérationnel à cette date dans les bâtiments et locaux aux endroits désignés par le contractant.

2-3 – Facturation –modalité de règlement

- Les prix sont réputés établis aux conditions économiques existantes à la date de la remise de la proposition. Ils sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché et toutes taxes comprises.
- Ils comprennent la fourniture, la livraison, l'installation des machines, la formation des utilisateurs, la fourniture des consommables nécessaire au fonctionnement du copieur (toner, agrafes ...) à l'exclusion du papier, la maintenance, le dépannage, les pièces, la main d'œuvre et les déplacements.
- La facturation par copieur, établie en euro, sera trimestrielle, fixe, à terme échu comportant :
 - o Le coût/copie en fonction du nombre de copies réellement effectué (selon relevé)
 - o Le montant de la location trimestrielle
 - o Le numéro et l'intitulé du compte courant postal où bancaire à créditer

La facturation sera établie à partir du nombre de tirages effectivement réalisé et des coûts unitaires.

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement bancaire sur production d'une facture établie en 2 exemplaires selon les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement est de 30 jours à la date de réception de la demande de paiement.

Ce délai sera automatiquement suspendu si la facture comporte des tarifs différents de ceux prévus au marché (une notification sera faite précisant les raisons s'opposant au paiement et les justificatifs complémentaires à fournir). A réception de la totalité des pièces un nouveau délai s'ouvre égal au solde restant à couvrir à la date de suspension.

Les factures seront adressées au lycée Eugène JAMOT 1 rue Williams Dumazet 23200 AUBUSSON pour l'ensemble des matériels.

Une facture par copieur qui précisera sur une première ligne le montant de la location/maintenance/consommables et sur une seconde le coût des copies.

2-4- Pénalités pour retard

Il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités de retard de livraison de 200.00 € TTC/jour déductibles du paiement du 1^{er} loyer suivant.

En ce qui concerne l'exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :

- pour l'intervention, 20€ TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard
- pour la remise en service, 200.00 euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n'intervient pas dans les quarante huit heures suivants le signalement de la panne au titulaire, puis 200.00 euros TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire. En cas de remise en service, le coût des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement sera également facturé au titulaire. Toutefois, les pénalités pour retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de la mise en place d'un appareil de remplacement.

2-5 - Résiliation du marché – Exécution par défaut

Le marché peut être résilié par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée en fonctions des manquements décrits dans le présent cahier des charges.

Article 3– Maintenance des matériels

Le titulaire garantit, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service).
- l'approvisionnement des produits consommables (sauf le papier).
- le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

La passation des commandes de consommables sera assurée, soit par le technicien lors des visites de contrôle et de dépannage, soit par le contractant (téléphone ou fax).

Les interventions, à titre préventif, devront être directement fonction du nombre de photocopies effectuées.

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra, en aucun cas, dépasser 8 heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

Le délai de remise en état après panne ne devra, en aucun cas, dépasser quarante-huit (48) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

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 soixante-douze (72) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

Les interventions seront assurées par un technicien pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi de 8h à 17h30, à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire s'informerera de ces horaires auprès du contractant, en particulier, les heures ouvrables peuvent changer durant les périodes de congés scolaires.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire et accessible par le responsable de l'établissement adhérent ou son représentant.

3-1 – Evolution des prestations et du matériel

A son initiative, le titulaire peut procéder à des modifications des appareils liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni rupture dans l'exécution de la prestation.

Une proposition de mise à niveau technologique sera faite au bout de 14 trimestres. Elle pourra s'appuyer sur des matériels reconfigurés.

Si immobilisation d'un appareil, le titulaire s'engage à fournir un appareil de remplacement assurant un service au moins équivalent, sans frais supplémentaires.

3-2 – Fourniture de pièces de rechange et main d'œuvre

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

3-3 – Fourniture et enlèvement des consommables

Le titulaire assure la fourniture et l'enlèvement, sans frais supplémentaire, de l'ensemble des consommables nécessaires au fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier.

3-4 – Cause du remplacement du matériel en place par un matériel neuf

Le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci- après :

- ✓ indisponibilité d'un appareil atteignant six fois un jour sur une durée de six mois consécutifs ;
- ✓ incapacité, sur une période de trois mois consécutifs, à remettre par deux fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant l'incident ;
- ✓ incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils ;
- ✓ et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

3-5 – Déplacement des copieurs

En cas de déplacement des appareils sur un autre site pendant la durée du contrat, le titulaire s'engage à assurer le transfert du matériel à ses frais.

3-6 – Restitution

A l'issue du contrat, tous les appareils sont restitués au titulaire et font l'objet d'un procès verbal de restitution ainsi que le toner non utilisé. Les frais correspondant sont à la charge du titulaire.

Article 4– Formation du personnel

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation des utilisateurs sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage. Cette formation sera assurée sur place après mise en service du matériel et chaque année qui suit lors de la rentrée scolaire durant l'exécution du contrat. De plus, auprès de chaque appareil, sera mis à disposition un manuel d'utilisation, en français, accessible à tous.

Article 5 – Développement durable

Pour chaque appareil, le titulaire s'engage à fournir une documentation technique sur la consommation énergétique, les normes ISO (s'il y a lieu), écolabels... ainsi qu'une notice de recyclage des consommables.

Ces informations nous permettent d'apprécier la prise en compte d'une démarche de développement durable pour notre choix.

Article 8 – Etude d'implantation

Les offres comprendront obligatoirement une étude d'implantation des matériels proposés tenant compte, après visite sur site obligatoire, des locaux et du réseau existant.

La visite donnera lieu à la remise d'un récépissé de visite.

II – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - Personnes à contacter

Madame Marie LENHARD, adjointe-gestionnaire
Téléphone : 05 55 67 72 80
Mél : marie.lenhard@ac-limoges.fr

Article 2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à trois mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 3 - Conditions d'envoi des offres

Les offres seront adressées en pli recommandé avec avis de réception postal ou déposée à l'adresse suivante : Lycée Eugène JAMOT 1 rue Williams Dumazet 23200 AUBUSSON

Contenu de l'enveloppe :

- L'offre du candidat
- Le présent cahier des clauses particulières et le règlement de la consultation dûment signé valant acte d'engagement

Les offres parviendront au plus tard le 20 février 2015 à 17h00 dernier délai.

Article 4 - Jugement des offres.

Les offres seront jugées d'après le critères suivant :

- 80% Coût des prestations
- 20% Valeur technique et environnementale des prestations (économie d'énergie, recyclage des consommables)

A Aubusson, le 07 janvier 2015

Signature du candidat

Le proviseur

Jean-Louis DELARBRE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Copieur 1 : administration « JAMOT »

- ✓ Photocopieur multifonction numérique
- ✓ NB et couleur
- ✓ A5/A4/A3
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 3 bacs
- ✓ Scan (vers adresse mail) envoi en PDF
- ✓ Module fax ( mission depuis 1 PC ou copieur / réception sur 1 PC)
- ✓ Port USB
- ✓ Connexion réseau avec installation sur environ 10 postes informatiques
- ✓ Vitesse : minimum 35 pages minute
- ✓ Résolution 600 x 600
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g   300g
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Langage PCL ou PS

Copieur 2 : scolarité « JAMOT »

- ✓ Photocopieur multifonction numérique
 - ✓ NB et couleur
 - ✓ A5/A4/A3
 - ✓ Chargeur automatique recto/verso
 - ✓ 3 bacs
 - ✓ Scan (vers adresse mail) envoi en PDF
 - ✓ Module fax ( mission depuis 1 PC ou copieur / réception sur 1 PC)
 - ✓ Port USB
 - ✓ Connexion réseau avec installation sur environ 10 postes informatiques
 - ✓ Vitesse : minimum 35 pages minute
 - ✓ Résolution 600 x 600
 - ✓ By pass
 - ✓ Poids du papier de 80g   300g
 - ✓ Disque dur 160GO
 - ✓ Langage PCL ou PS
- ✓ **VARIANTE : avec fonction agrafage**

Copieur 3 : intendance « JAMOT »

- ✓ Photocopieur multifonction numérique
- ✓ NB et couleur
- ✓ A5/A4/A3
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 3 bacs
- ✓ Scan (vers adresse mail) envoi en PDF
- ✓ Module fax (émission depuis 1 PC ou copieur / réception sur 1 PC)
- ✓ Port USB
- ✓ Connexion réseau avec installation sur environ 10 postes informatiques
- ✓ Vitesse : minimum 35 pages minute
- ✓ **Résolution 1200 x 1200**
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g à 300g
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Langage PCL ou PS

Copieur 4 : secrétariat « JAURES »

- ✓ Photocopieur multifonction numérique
- ✓ NB et couleur
- ✓ A5/A4/A3
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 3 bacs
- ✓ Scan (vers adresse mail) envoi en PDF
- ✓ Module fax (émission depuis 1 PC ou copieur / réception sur 1 PC)
- ✓ Port USB
- ✓ Connexion réseau avec installation sur environ 10 postes informatiques
- ✓ Vitesse : minimum 35 pages minute
- ✓ Résolution 600 x 600
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g à 300g
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Langage PCL ou PS

Copieur 5 : vie scolaire « JAMOT »

- ✓ Photocopieur multifonction numérique
- ✓ NB
- ✓ A5/A4/A3
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 3 bacs
- ✓ Scan (vers adresse mail) envoi en PDF
- ✓ Module fax (émission depuis 1 PC ou copieur / réception sur 1 PC)
- ✓ Port USB
- ✓ Connexion réseau avec installation sur environ 10 postes informatiques
- ✓ Vitesse : minimum 35 pages minute
- ✓ Résolution 600 x 600
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g à 300g
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Langage PCL ou PS

Copieur 6 : Salle des professeurs « JAMOT »

- ✓ Multifonction copieur numérique
- ✓ NB
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 4 bacs (2 A4 + 1A3 + une grosse capacité A4)
- ✓ A5, A4, A3
- ✓ Agrafage
- ✓ Assemblage
- ✓ Tri décalé, croisé et par série
- ✓ Scanner avec envoi PDF sur PC
- ✓ Connexion réseau avec implantation sur 10 postes
- ✓ Impression sécurisée (environs 150 codes) + gestion de compte individuels par code avec affichage du solde
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g a 300g
- ✓ Vitesse : minimum 60 pages minute
- ✓ Kit pliage en 2 et 3, piquage, agrafage
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Port USB
- ✓ Langage PCL ou PS

VARIANTE : vitesse 80 pages minute

Copieur 7 : Salle des professeurs « JAURES »

- ✓ Multifonction copieur numérique
- ✓ NB
- ✓ Chargeur automatique recto/verso
- ✓ 3 bacs (2 A4 + 1A3)
- ✓ A5, A4, A3
- ✓ Agrafage
- ✓ Assemblage
- ✓ Tri décalé, croisé et par série
- ✓ Scanner avec envoi PDF sur PC
- ✓ Connexion réseau avec implantation sur 10 postes
- ✓ Impression sécurisée (environs 50 codes) + gestion de compte individuels par code avec affichage du solde
- ✓ By pass
- ✓ Poids du papier de 80g a 300g
- ✓ Vitesse : 50 pages minute
- ✓ Kit pliage en 2 et 3, piquage, agrafage
- ✓ Disque dur 160GO
- ✓ Port USB
- ✓ Langage PCL ou PS