

# MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*

PROCEDURE ADAPTEE DU 14 OCTOBRE 2015

## CAHIER DES CHARGES ET REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**POUR L'ACHAT, LA LOCATION ET LA MAINTENANCE  
DE PHOTOCOPIEURS & IMPRIMANTE LASER**

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

**Jeudi 12 NOVEMBRE 2015 à 16 HEURES**

**Pouvoir Adjudicateur :**

Lycée Aliénor d'Aquitaine  
41, rue Pierre de Coubertin  
86000 POITIERS

Tél : 05 49 44 81 00

Fax : 05 49 44 81 10

e-mail : [ce.0860078z@ac-poitiers.fr](mailto:ce.0860078z@ac-poitiers.fr)

# SOMMAIRE

<b>CAHIER DES CHARGES</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
1 – Objet du marché : .....	3
2 – Durée du marché .....	3
3 – Forme du marché .....	3
4 – Variante .....	3
5 – Cartouches usagées et échange de fournitures .....	3
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 -CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DES PHOTOCOPIEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION DE PHOTOCOPIEURS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DES IMPRIMANTES</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 – DESCRIPTIF DE LA MAINTENANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7 - DESCRIPTIF DE LA MAINTENANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 - DOCUMENTS A FOURNIR</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 – MODIFICATION ADMINISTRATIVE, RESILIATION DU MARCHE OU LITIGE</b> .....	<b>6</b>
1- Modification administrative .....	6
2 - Litige et résiliation .....	6
<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>7</b>
1 – Conditions de participation : .....	7
2 – Date limite de réception des offres : .....	7
3 – Critères d'attribution : .....	7
4 – Réponse aux fournisseurs : .....	8
5 – Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre : .....	8
6 – Contenu du dossier de la consultation .....	8
7 – Voies de recours : .....	8

# CAHIER DES CHARGES

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

### 1 – Objet du marché :

La présente consultation a pour objet :

- Achat de deux photocopieurs noir et blanc avec maintenance (pédagogie),
- Achat d'un photocopieur noir et blanc et couleur avec maintenance (administration),
- Location d'un photocopieur noir et blanc (variante avec matériel d'occasion) avec maintenance (service reprographie),
- Achat d'imprimantes laser noir et blanc et/ou couleur avec maintenance.

### 2 – Durée du marché

2.1 La durée du marché est de un an, renouvelable expressément par période de douze mois dans la limite de maximale de quatre reconductions ce qui porte sa durée totale à cinq ans maximum. Le marché commence le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

2.2 La durée du marché de maintenance des photocopieurs est de un an, renouvelable expressément par période de douze mois dans la limite de maximale de quatre reconductions ce qui porte sa durée totale à cinq ans maximum. Le marché débute le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

2.3 Pour la maintenance de matériel acquis au cours du marché (imprimantes), la maintenance s'arrête à la fin du présent marché.

### 3 – Forme du marché

Le présent marché est un marché de fournitures et de prestations de services, passé selon l'article 28 du code des marchés publics. Il comporte deux lots :

- 1. Photocopieurs (achat et location avec maintenance)**
- 2. Imprimantes (achat avec maintenance)**

Une négociation est possible lors de la présentation de l'offre, notamment sur les conditions de reprise des anciens équipements.

### 4 – Variante

Deux variantes sont proposées :

1. La première concerne la location d'un photocopieur pour le service de reprographie de l'établissement. Elle autorise une proposition d'un matériel d'occasion performant et récent de 95PPM minimum.
2. la deuxième variante possible concerne le photocopieur de l'Administration. Le soumissionnaire peut proposer, en achat, un matériel neuf ou d'occasion récent.

### 5 – Consommables usagés et provenance de fournitures

Il est souhaité que le candidat propose avec son offre la possibilité de récupérer au moins trois fois par an les consommables usagés.

Le titulaire s'engage également à effectuer le remplacement des produits en cas de défectuosité, sans frais supplémentaire.

Le prestataire a le choix de la provenance des matériaux, produits ou fournitures, sous réserve de pouvoir justifier que ceux-ci satisfont aux conditions fixées par le marché.  
 Les matériaux, fournitures ou produits seront principalement d'origine des pays de l'union européenne ou des pays membres de l'OMC (Organisation Mondiale du Commerce) signataires de l'AMP (Accord sur les Marchés Publics).

## **ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PHOTOCOPIEURS ET IMPRIMANTES (cf état joint avec descriptif détaillé)**

Logiciel de comptabilisation et gestion des copies centralisée.

Caractéristiques demandées :

- Etablir une identification sur la base d'un annuaire d'utilisateurs.
- Définir des quotas par utilisateur. Ces quotas pourront être réglés sur une base tarifaire définie dans le logiciel de gestion.
- Permettre des actions de restriction et de limitation d'accès aux photocopieurs et imprimantes par utilisateur.
- Permettre une analyse de la consommation.
- Transmettre les relevés de consommation au prestataire.

Le logiciel doit être indépendant de la marque des machines retenues. Il doit pouvoir être fonctionnel sur d'autres marques de matériels. Il devra être compatible avec l'environnement informatique de l'établissement et permettre de centraliser le suivi de la maintenance et le suivi des consommations.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DE TROIS PHOTOCOPIEURS**

Les matériels neufs ou d'occasion proposés devront correspondre aux caractéristiques précisées dans l'état des besoins joint en annexe. Ils seront utilisés par de nombreuses personnes. Ils devront être performants et facile d'utilisation. Les consommations données sont celles des matériels actuels sur l'année 2014.

Prévision annuelle	Administration	Salle des professeurs 1	Salle des professeurs 2
Nombre de copies n&b	<b>150 000</b>	150 000	100 00
Nombre de copies couleurs	<b>50 000</b>		

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION DE PHOTOCOPIEURS**

Le présent contrat a pour objet la location d'un photocopieur d'une durée de 5 ans maximum moyennant un loyer fixe payable trimestriellement.

Le photocopieur sera utilisé par une personne unique au service de reprographie du Lycée ; il devra être facile d'utilisation et performant en rapidité d'impression.

Prévision annuelle	Reprographie
Nombre de copies n&b	1 000 000
Nombre de copies couleurs	/

Pour tous les photocopieurs en achat et location, le soumissionnaire devra obligatoirement proposer, au minimum, deux formations aux utilisateurs, en détaillant expressément ses créneaux et horaires. Ces formations se dérouleront au Lycée Aliénor d'Aquitaine entre le 4 et 8 janvier 2016.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'ACHAT DES IMPRIMANTES**

Le présent marché concerne la fourniture de matériel d'impression au fur et à mesure des besoins. Les achats se font par bons de commande.

Deux modèles sont possibles en fonction des besoins identifiés :

- imprimantes Noir et Blanc (minimum 5 dans la durée maximale du marché)
- imprimantes Noir et Blanc et couleurs (minimum 3 dans la durée maximale du marché).

Les entreprises devront fournir un descriptif détaillé du matériel proposé et correspondant aux critères demandés (document en annexe).

C'est un marché à bons de commande, le montant commandé pourra varier de + ou -30% par rapport à l'état joint.

Les prix sont établis en HT, TTC et franco de port et d'emballage.

Le soumissionnaire devra obligatoirement proposer une formation aux utilisateurs. Cette formation se déroulera au moment de chaque livraison de matériels commandés par le Lycée.

## **ARTICLE 6 - DESCRIPTIF DE LA MAINTENANCE (photocopieurs et imprimantes)**

### **Le contrat de maintenance comprendra :**

- un entretien préventif régulier,
- les déplacements, la main d'œuvre, les pièces détachées et le renouvellement du tambour,
- la fourniture de tous les consommables à l'exception du papier et des agrafes,
- l'intervention sur appel dans un délai de 4 heures en cas de panne,
- Si la machine n'était pas réparée dans un délai de 3 jours, le fournisseur s'engage à mettre à disposition de l'établissement, un photocopieur similaire en prêt.

La facturation se fera en fonction de relevés des compteurs tous les trimestres :  
A3-A4.....HT x nombre de copies (noir / blanc ou couleur)

Les prix proposés lors de l'offre seront fixes sur la durée du marché. Un tarif unique est demandé pour le papier A3 et A4.

## **ARTICLE 7 – MODIFICATION ET VARIATION DU NOMBRE DE PHOTOCOPIEURS**

Le titulaire peut procéder, sous réserve de l'acceptation expresse du Pouvoir adjudicateur, à des modifications du matériel liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix ni altération de la qualité.

En cas de modifications des besoins du fait de l'acquisition de nouveaux matériels et/ou de la mise au rebut de matériels, le titulaire sera informé par lettre recommandée, qui précisera la date d'effet.

## **ARTICLE 8 – DOCUMENTS A FOURNIR**

Le titulaire devra fournir tous documents techniques (mémoires techniques) accompagnant le matériel, et en cas de besoin, l'attestation de garantie, émanant du fabricant des matériels livrés.

Le titulaire devra démontrer à l'appui de sa candidature toutes mesures prises en matière de protection de l'environnement (norme ISO, certification, recyclage des matériaux ...).

### **- Renseignements complémentaires :**

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires, d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Mme Berthomier, agent comptable

Tél. 05-49-44-81-00

Ou

M. Palezis, pôle dépenses

Tél. 054-44-81-15 ou [intendance-equipement@lycee-almienor.fr](mailto:intendance-equipement@lycee-almienor.fr)

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION ADMINISTRATIVE, RESILIATION DU MARCHE OU LITIGE**

### 1- Modification administrative

Le titulaire du marché doit impérativement informer le lycée Aliénor d'Aquitaine de tout changement concernant :

- sa raison sociale (nouveau nom ou statut de l'entreprise) : un extrait Kbis du registre du commerce et l'extrait des annonces légales et juridiques traduisant ce changement devront être adressés au lycée Aliénor d'Aquitaine
- son compte de règlement : le fournisseur devra informer le lycée de ses nouvelles coordonnées bancaires.

### 2 - Litige et résiliation

Les spécifications du C.C.A.G./F.C.S. en cas de litige s'appliquent.

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles énumérées ci-dessus, le pouvoir adjudicateur du marché peut résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Le titulaire du marché ne percevra aucune indemnité sur la partie non exécutée du marché.

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### 1 – Conditions de participation :

A l'appui de son offre, le candidat remettra un dossier qui comprendra les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature conforme au modèle (DC1)
- Un document type DC2 comportant outre le nom ou la dénomination de l'entreprise, et l'adresse de son siège social, son numéro d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers, sa forme juridique, le montant de son capital social, son chiffre d'affaires HT des 2 derniers exercices clos,
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils ont satisfaits aux obligations fiscales et sociales ou formulaire type NOTI2 de l'année 2014.

**DC1, DC2, et NOTI2 peuvent être téléchargés gratuitement sur le site internet :**

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-public>

Ces documents devront être rédigés en langue française.

Il est rappelé que le signataire de ces documents doit être habilité à engager la société.

Une visite sur site est vivement recommandée.

### 2 – Date limite de réception des offres :

**Les dépôts devront être effectués hors période de vacances scolaires (du 19 au 30 octobre 2015).**

Les documents énumérés ci-dessus seront à transmettre au lycée Aliénor d'Aquitaine soit par :

- voie dématérialisée à l'adresse de messagerie suivante (demander une confirmation de lecture) :  
[Intendance-equipement@lycee-alienor.fr](mailto:Intendance-equipement@lycee-alienor.fr)
- voie postale, dans une enveloppe cachetée portant la mention « offre pour le marché de photocopieurs et imprimantes laser », sous pli recommandé avec accusé réception postal, à l'adresse suivante : 41, rue Pierre de Coubertin service Intendance 86034 Poitiers,
- remise contre récépissé, directement au Lycée Aliénor d'Aquitaine, du Lundi au Vendredi de 8 H 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00 sauf jours fériés,

Les offres devront parvenir au lycée Aliénor d'Aquitaine **avant le jeudi 12 novembre 2015 à 16 heures.**

### 3 – Critères d'attribution :

Le pouvoir adjudicateur peut, le cas échéant, après ouverture des plis et avant attribution du marché, engager une négociation avec les candidats ayant déposé une offre.

La commission d'appel d'offres du lycée, classera les offres par ordre décroissant, selon les critères suivants :

--	--

<b><u>Qualité des produits : 35 %</u></b> - au regard des mémoires techniques (3 pages maximum)	35 %
<b><u>Prix : 40 %</u></b>	40 %
<b><u>Garanties de service : 25 %</u></b> - moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché (assistance technique, garanties, service après vente, conditions de maintenance) - formation des utilisateurs - prise en compte d'une démarche environnementale (joindre justificatifs, 3 pages maximum)	15 % 5 % 5 %

#### **4 – Réponse aux fournisseurs :**

Une réponse par courrier sera adressée à tous les fournisseurs qui auront déposé une offre début décembre.

#### **5 – Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :**

2 mois à compter de la date de réception de l'offre.

#### **6 – Contenu du dossier de la consultation**

Le présent document, l'acte d'engagement correspondant à l'offre du candidat (un acte d'engagement par offre, avec une ou deux variantes éventuellement, ou lot), le descriptif des matériels.

#### **7 – Voies de recours :**

La décision de rejet de l'offre peut faire l'objet :

- 1) devant le Pouvoir Adjudicateur, d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision ;
- 2) devant le Tribunal Administratif de Poitiers :
  - d'un référé précontractuel, conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L551-12 du code de Justice Administrative, jusqu'à la signature du marché,
  - d'un recours pour excès de pouvoir, conformément à l'article R. 421-1 du code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision,
  - d'un référé contractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-13 à L 551.23 du même code, après signature.

Vu et pris connaissance le

Cachet et signature du candidat