LYCEE JEANNE D’ARC

40, avenue de Grande-Bretagne

63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1

MARCHE PHOTOCOPIEURS 2016

SOMMAIRE

I-CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

II-CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

III-REGLEMENT DE CONSULTATION

I-CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE I-1 OBJET DU MARCHE-DUREE

I.1.1-DEFINITIONS

- Le contractant : lycée Jeanne d’Arc de Clermont-Ferrand, 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 pouvoir adjudicateur

I.1.2-Objet-Durée

L’objet du présent marché est la mise à disposition de solutions de reprographie et d’impression. Il comporte une proposition de base.

La proposition de base consiste en la location et la maintenance de 2 photocopieurs neufs noir et blanc répartis en 2 lieux utilisateurs pour un volume estimatif global annuel de 420 000 copies ainsi que la fourniture de tous les consommables (hors papier).

Les prestations faisant l’objet du marché sont susceptibles de varier en fonction des besoins dans la limite de 20% en plus ou en moins des quantités estimées initialement.

La durée du marché est de 4 ans et 4 mois à compter du 01/09/2016.

ARTICLE I-2-CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (voir II ci-après) ainsi qu’aux spécifications détaillées dans l’article I.3 ci-dessous.

ARTICLE I-3-DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- cahier des clauses particulières

- l’offre du candidat signée, un acte d’engagement modèle DC 3 signé, les annexes à l’acte d’engagement n°I-1/2 à I-2/2 et l’annexe 2 à l’acte d’engagement.

- le cahier des clauses administratives générales pour les marchés de fournitures courantes

- en cas d’absence de textes concernant le détail du marché, les marchandises et prestations devront satisfaire aux usages commerciaux en vigueur.

ARTICLE I-4 : COMMANDE ET LIVRAISON

I.4.1-Commande

Le cahier des clauses particulières, l’acte d’engagement et ses annexes n°I-1/2 à I-2/2, et n°2, chiffrés et signés par le candidat et le pouvoir adjudicateur, notifiés au candidat retenu par le pouvoir adjudicateur vaudront commande des prestations objets du présent marché.

I.4.2-Livraisons et installations

La date limite de fin d’installation des matériels est le 1er septembre 2016 (livraison et installation possible dès le 25 août 2016).

En cas du dépassement du délai contractuel d’exécution (4 semaines après notification du marché) du fait du Prestataire, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire de 150 € seront appliquées par jour calendaire.

ARTICLE I-5-FORME ET DETAIL DES PRIX

- Location des équipements : le candidat présentera impérativement sur l’imprimé d’offre valant acte d’engagement, le coût total hors TVA et TTC de la location de l’ensemble des équipements pour la durée totale du marché. Ce montant sera fixe pour toute la durée du marché. La facturation sera trimestrielle, terme à échoir. Les annexes à l’acte d’engagement n° I-1/2 à I-2/2 devront être également scrupuleusement renseignées.

- Entretien : La facturation sera appuyée sur le nombre de copies réellement effectuées au trimestre (terme échu). Le coût copie/entretien est un prix révisable annuellement sans que cette variation puisse excéder la variation de l’indice du coût horaire du travail révisé tous salariés (ICHTrev-TS) pour la période concernée. Toute facture dont les prix auront fait l’objet d’une révision devra être impérativement accompagnée d’une note explicative.

- Aucune forme de facturation hors cas de dégradation ou vol de matériel ne sera admise.

ARTICLE I-6-PAIEMENT

Le lycée Jeanne d’Arc se libérera des sommes dues par virements bancaires à réception d’une facture établie en deux exemplaires et payée selon les règles de la comptabilité publique.

ARTICLE I-7-PENALITES POUR RETARD

L’inexécution des prestations de maintenance donnera lieu à l’application de:

Dix (10) euros TTC de pénalité à déduire de la facture de maintenance par heure de retard d’intervention.

Cent (100) euros TTC de pénalité à déduire de la facture de maintenance si la remise en service n’intervient pas dans les quarante huit (48) heures suivant le signalement de la panne, puis cent (100) euros TTC de pénalité par jour supplémentaire.

Toutefois, les pénalités de retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de l’installation d’un appareil de remplacement ainsi qu’il l’est défini à l’article II.2.1.

ARTICLE I-8-RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié et exécuté par défaut selon les règles du cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

ARTICLE I-9-REGLEMENT DES LITIGES

Le marché est passé par une personne morale de droit public et relève pour le contentieux de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

II-CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE II-1-CARACTERISTIQUES MINIMALES DES EQUIPEMENTS PROPOSITION DE BASE

II-1-1- SALLE DES PROFESSEURS LYCEE JEANNE D’ARC

* Fonctions : Photocopieur noir et blanc en réseau, imprimante noir et blanc, et fonction scanner couleur (permettant de transférer le scan d’un document vers un répertoire du réseau ou par email vers l’utilisateur adéquat) **connecté en réseau**. 60 pages/minute minimum pour les impressions noir et blanc.

 Recto/verso automatique.

 Agrandissement/réduction.

 Agrafage

* Grammage du papier : ≤ à 256 g
* Volume annuel : 220 000 copies environ par photocopieur.
* Format des originaux : A4 et A3
* Format des copies : A4 et A3
* Equipements et fonctionnalités diverses :

 Ecran tactile couleur

 1 sortie minimum de documents

 2 magasins de papier (500 feuilles minimum par bac) : 1 A4 ; 1 A3

 1 magasin de grande capacité A4 de 2 000 feuilles minimum

 1 magasin de grande capacité A4 de 1 500 feuilles minimum

 Gestion de comptes utilisateurs par saisie d’un code personnel au clavier

II-1-2- SALLE DES PROFESSEURS COLLEGE JEANNE D’ARC

* Fonctions : Photocopieur noir et blanc, imprimante noir et blanc, fonction scanner (permettant de transférer le scan d’un document vers un répertoire du réseau ou par email vers l’utilisateur adéquat) **connecté en réseau**. 60 pages/minute minimum pour les impressions noir et blanc.

 Recto/verso automatique.

 Agrandissement/réduction.

 Agrafage.

* Grammage du papier : ≤ à 256 g
* Volume annuel : 200 000 copies environ.
* Format des originaux : A4 et A3
* Format des copies : A4 et A3
* Equipements et fonctionnalités diverses :

 Ecran tactile couleur

 1 sortie minimum de documents

 2 magasins de papier (500 feuilles minimum par bac) : 1 A4 ; 1 A3

 1 magasin de grande capacité A4 de 2 000 feuilles minimum

 1 magasin de grande capacité A4 de 1 500 feuilles minimum

 Gestion de comptes utilisateurs par saisie d’un code personnel au clavier

ARTICLE II-2-MAINTENANCE DES APPAREILS

II.2.1- Le titulaire garantira, au titre de l’entretien, le parfait état du matériel :

* Qualité des photocopies comparable à tout instant aux tests effectués et validés par l’usager lors de la mise en service.
* L’approvisionnement des produits consommables à l’exception du papier (agrafes incluses) dans des conditions garantissant tout risque de rupture d’approvisionnement.
* Le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

Les interventions à titre préventif seront liées au nombre de photocopies effectuées.

Le délai d’intervention pour dépannage ne devra pas dépasser, sous peine de mise en œuvre de pénalités, huit (8) heures, comptées à partir de la demande de dépannage quel que soit le support utilisé à cet effet : appel téléphonique, l’envoi d’une télécopie signalant le dysfonctionnement, internet.

Le délai de remise en état après panne ne devra pas dépasser, sous peine de mise en œuvre de pénalités, quarante-huit (48) heures, comptées à partir de la demande de dépannage quel que soit le support utilisé à cet effet : appel téléphonique, l’envoi d’une télécopie signalant le dysfonctionnement, internet.

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 caractéristiques identiques, dans les soixante-douze heures comptées à partir de l’appel téléphonique ou d’une télécopie signalant cet incident et ce, jusqu’à la remise en état de l’appareil défectueux.

Les interventions seront assurées pendant les heures ouvrables à l’exclusion des jours fériés. Le titulaire du marché s’informera de ces horaires auprès du cocontractant afin de tenir compte en particulier des périodes de congés scolaires.

Un cahier d’entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire du marché. Ce document sera accessible au responsable du lycée ou à son représentant.

II.2.2-EVOLUTION DES PRESTATIONS ET DU MATERIEL

Dans le but de maintenir la qualité des prestations, le titulaire peut procéder à des modifications des appareils à condition qu’il n’en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni rupture dans l’exécution de la prestation. S’il n’est pas possible d’effectuer sur place les modifications ou réparations du matériel, le cocontractant ne s’opposera pas à ce que le titulaire effectue ces modifications dans ces propres locaux. Pendant l’immobilisation de l’appareil concerné, le titulaire fournit un appareil de remplacement assurant un service au moins équivalent, sans frais supplémentaires.

II.2.3-FOURNITURE DE PIECES DE RECHANGE ET MAIN D’ŒUVRE

La 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, sans frais supplémentaires.

II.2.4-FOURNITURE DE CONSOMMABLES

**Le titulaire du marché assure la fourniture, sans frais supplémentaires, de l’ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels à l’exclusion du papier.**

**Chaque copieur sera impérativement livré avec une cartouche d’encre de rechange constituant un stock tampon indépendamment des procédures prévues pour les commandes de fournitures.**

ARTICLE II.3.-FORMATION DU PERSONNEL

Le titulaire du marché s’engage à assurer gratuitement la formation des usagers sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage à dispenser aux utilisateurs privilégiés. La formation ne peut être inférieure à quatre (4) périodes distinctes d’une (1) heure.

De plus des manuels d’utilisation des appareils rédigés en langue française seront remis lors de la mise en service des appareils.

III-REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE III-1-PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché selon procédure adaptée.

ARTICLE III-2-DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 2 mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE III-3-PERSONNES A CONTACTER

Philippe RIGAUX, Intendant ; Régis MALIGE, Attaché d’Intendance, Pascale BURANDE, Secrétaire d’Intendance

Téléphone : 04.73.92.66.10

FAX : 04.73.90.41.12

ARTICLE III-4-CONDITION D’ENVOI DES OFFRES

Les offres seront transmises exclusivement sous double enveloppe portant la mention « **MARCHE PHOTOCOPIEURS MAPA /2016 NE PAS OUVRIR A LA RECEPTION ».**

L’enveloppe intérieure reprenant les références du marché contiendra :

* L’offre du candidat. **L’attention des candidats est attirée sur l’obligation de joindre à l’offre du candidat, un modèle d’acte d’engagement DC3, les annexes I-1/2 à I-2/2 dûment renseignées ainsi que l’annexe n°2.**
* **En l’absence des modèles d’offres renseignés, l’offre du candidat sera considérée comme non conforme.**
* Le présent cahier des clauses particulières et règlement de consultation dûment signés.
* Tout document que le candidat jugera utile à la justification de ses capacités, de ses références et de la qualité des fournitures proposées.

**La transmission des offres par voie électronique est exclue.**

**Les offres seront transmises :**

**- par la voie du courrier recommandé avec demande d’accusé de réception postal adressé à :**

Lycée Jeanne d’Arc

Service intendance- Marchés publics.

40, avenue de Grande-Bretagne

63037 Clermont-Ferrand CEDEX 1

**En cas de transmission de l’offre par voie postale, le candidat veillera à s’assurer de la bonne réception de son enveloppe pour la date de réception indiquée : vendredi 27 mai 2016.**

**- remises au service intendance marchés publics contre récépissé avant le : vendredi 27 mai 2016 ; 16h00.**

ARTICLE III-5-OUVERTURE DES PLIS : JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de choix sont par ordre décroissant :

* Prix des prestations (40%)
* Valeur technique de l’offre (35%)
* Délai de livraison, délai d’intervention, SAV, assistance technique,

moyens humains, formations : (25 %)

 Est acceptée l’offre jointe

 Pour valoir acte d’engagement

 Le Proviseur

 MN.JEMINET

A , le

Signature du candidat/titulaire

( précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » )