**Lycée Albert Calmette**

5, avenue Maréchal Foch

**06050 NICE cedex 1**

**----**

Tél. : 04 93 13 66 00 - Fax : 04 93 13 66 29

mail : ce.0060031b@ac-nice.fr

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



*M.A.P.A.*

*MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE*

**Règlement de consultation**

Marché public de fournitures et de services

Marché à procédure adaptée : articles 26 et 28 du CMP

Textes de référence

-Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

-Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

-CCAG F.C.S

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L’ACHETEUR

Lycée Albert Calmette

5, Avenue Maréchal Foch

06000 Nice

Pouvoir adjudicateur : M. CAMPESATO, Proviseur

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

2.1 Définition des besoins (voir Cahier des clauses particulières) :

Location et maintenance d’appareils de reprographie à installer sur site pour une utilisation effective à la pré-rentrée 2017 : 31/08/2017.

2.2 : Durée : contrat de 5 ans non reconductible – avec variantes possibles sur 3 ou 6 ans.

2.3 : Prix : exprimé en € - en hors taxes et TTC (20%) – Prix annuel fixe, et sur la durée du contrat – et prix fixe sur le cout copies noir et blanc et couleur.

ARTICLE 3 : RETRAIT DES DOSSIERS ET PRESENTATION DES OFFRES

3.1 : Retrait des dossiers : dossier de consultation est à retirer en version papier au secrétariat de l’intendance du lycée, ou peut-être adressé par mail au candidat sur simple demande auprès de Mme MALDONADO, qui peut être contactée à l’adresse suivante : ondine.roubaud@ac-nice.fr

3.2 : Documents de la consultation à remettre par le candidat :

-Le présent règlement paraphé,

-L’acte d’engagement,

-Un mémoire explicatif des dispositions que le candidat se propose d’adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d’œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc.) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances.

-Un mémo technique sur l’engagement écologique du candidat,

- Un RIB du candidat

3.3 : Délais de remise des offres :

**Le mardi 30 juin à 16h**

3.4 : Personne à contacter :

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter :

-M. VOGELWEITH, Adjoint gestionnaire : vogelweithfran@yahoo.fr

-Mme MALDONADO, Gestionnaire adjointe : ondine.roubaud@ac-nice.fr

Article 4 : Conditions d’attribution

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité technique de l’offre :-rapidité des appareils, notamment vitesse P/mn couleur y compris scanner-Délais de dépannage -Solution logicielle-Formation des utilisateurs | 40% |
| Qualité des services associés | 10% |
| Critères prix :-Cout copie N/B-Cout de la copie supplémentaire | 50% |

Le lycée se réserve le droit d’étudier chacune des propositions et de revenir vers chaque fournisseur afin de demander des précisions, le cas échéant. Un dialogue commercial est ainsi possible afin d’affiner au mieux les propositions de chacun. Le lycée se réserve également le droit d’attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

**Lycée Albert Calmette**

5, avenue Maréchal Foch

**06050 NICE cedex 1**

**----**

Tél. : 04 93 13 66 00 - Fax : 04 93 13 66 29

mail : ce.0060031b@ac-nice.fr

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



 *MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES :*

*LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIEL REPROGRAPHIQUE*

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

* 1. OBJECTIFS DE L’ACHAT :
* Pôle Reprographie PROFESSEURS : renouveler le matériel
* Pôle Reprographie DIRECTION : renouveler le matériel, respecter les points d’impression existants.
* Pôle reprographie INTENDANCE: renouveler le matériel, respecter les points d’impression existants.
* DUPLICOPIEUR
* Dans tous les cas, assurer un suivi TRIMESTRIEL des appareils, des consommations et des besoins en systèmes d’impression.
	1. MATERIEL REQUIS :

SALLE DES PROFESSEURS :

* 2 copieurs NEUFS couleur + N&B > 90Pmn (avec déconnection possible de la couleur),
* Réalisation format originaux et copies : A5/A4/A3 minimum
* Réalisation de documents sur papier de 64 à 270 grammes
* Qualité d’impression 1200X1200 DPI
* Fonction scanner couleur et noir relié au réseau, rapidité maximum
* Fonction impression centralisée depuis tout poste relié au réseau
* Ecran de pilotage
* Mise en place de codes et quotas par utilisateur. Les matériels doivent pouvoir relier au même compte plusieurs utilisateurs 200 codes possibles minimum.
* Vitesse minimum 90 copies/minutes
* Chargeur de documents 100 feuilles mini
* Recto verso automatique de l’original en copie, impression et scanner
* Connectable au réseau du lycée
* Entrée USB pour impression format PDF et scan USB
* Condamnation des bacs papier
* Tri décalé agrafage en option (module de finition 3000 feuilles)
* 1 By pass
* Fonction zoom de 25 à 400%
* Capacité stockage papier : 7 ramettes A4 et 2 ramettes A3
* Mise en veille automatique
* Meuble support

SECRETARIAT DU PROVISEUR :

* 1 matériel de reprographie NEUF noir et couleur
* Réalisation format originaux et copies : A5/A4/A3 minimum
* Réalisation de documents sur papier de 64 à 270 grammes
* Qualité d’impression 1200X1200 DPI
* Fonction scanner couleur et noir relié au réseau, rapidité maximum
* Fonction impression centralisée depuis tout poste relié au réseau
* Ecran de pilotage
* Vitesse minimum 90 copies/minutes
* Chargeur de documents 100 feuilles mini
* Recto verso automatique de l’original en copie, impression et scanner
* Connectable au réseau du lycée
* Entrée USB pour impression format PDF et scan USB
* Tri décalé agrafage en option (module de finition 3000 feuilles)
* 1 By pass
* Fax
* Fonction zoom de 25 à 400%
* Mise en veille automatique
* Capacité stockage papier : 5 ramettes A4 et 2 ramettes A3
* Programme de réapprovisionnement automatique des toners
* Meuble support

INTENDANCE :

* 1 matériel de reprographie NEUF noir et couleur
* Réalisation format originaux et copies : A5/A4/A3 minimum
* Réalisation de documents sur papier de 64 à 270 grammes
* Qualité d’impression 1200X1200 DPI
* Fonction scanner couleur et noir relié au réseau, rapidité maximum
* Fonction impression centralisée depuis tout poste relié au réseau
* Ecran de pilotage
* Vitesse minimum 90 copies/minutes
* Chargeur de documents 100 feuilles mini
* Recto verso automatique de l’original en copie, impression et scanner
* Connectable au réseau du lycée
* Entrée USB pour impression format PDF et scan USB
* Tri décalé agrafage en option (module de finition 3000 feuilles)
* 1 By pass
* Fax
* Fonction zoom de 25 à 400%
* Mise en veille automatique
* Capacité stockage papier : 5 ramettes A4 et 2 ramettes A3
* Programme de réapprovisionnement automatique des toners
* Meuble support

DUPLICOPIEUR :

* 1 duplicopieur NEUF
* Couleurs possibles : N&B
* Réalisation format originaux et copies : A5/A4/A3 minimum
* Impression laser 400 X 400 DPI
* Introducteur d’originaux automatique
* Grammage de papier de 41 à 210 gr
* Capacité totale des magasins : 1000 feuilles mini
* Copies minutes : 120+
* Ecran de pilotage
* Meuble support
	1. LES SERVICES ASSOCIES : MAINTENANCE ET DEPANNAGE

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel. L’entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l’offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d’entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L’entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d’œuvre, au remplacement des pièces et des consommables (hors papier) seront à la charge du titulaire. Pour le duplicopieur, préciser le prix des masters : le tarif devra être fixe sur la durée du contrat.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service intendance. Le titulaire précisera dans son offre le délai d’intervention proposé à compter de la réception de l’appel. **Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 24 heures.** Les dépannages seront effectués pendant les heures d’ouverture du lycée Albert Calmette, c’est-à-dire entre 8h et 17h du lundi au vendredi. Les dépannages seront consignés sur le carnet d’entretien de l’appareil. Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d’entretien restant sur place, afin d’indiquer la date, la nature de l’intervention et le cas échéant, me changement des pièces. Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures, le titulaire s’engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l’immobilisation de l’équipement.

Le titulaire s’engage à titre préventif à assurer une maintenance de façon trimestrielle sur tous les appareils.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LIVRAISON OU D’EXECUTION

2.1 LIVRAISON ET INSTALLATION

L’opérateur économique s’engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance. Les opérations d’installation et de mise en service d’un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, l’installation du logiciel et son paramétrage sur les postes clients. L’enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d’un responsable du lycée.

2.2 VERIFICATION ET ADMISSION

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d’une plaque indiquant le nom du fabricant, le type d’appareil et son numéro de fabrication. À l’issue de cette opération d’installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

2.3 FORMATION DES UTILISATEURS

Les copieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l’installation des copieurs, une formation à l’utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite. Le candidat présente de manière détaillée les moyens de formation qu’il compte mettre en œuvre pour assurer un fonctionnement optimal des machines et une satisfaction des usagers.

ARTICLE 3 : PRIX

3.1 FORME DES PRIX

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. Les frais administratifs de toutes sortes doivent obligatoirement être mentionnés.

3.2 LA LOCATION

Le prix est forfaitaire, pour l’ensemble du parc, copieurs et imprimantes, fixe sur la durée du contrat. Les facturations sont trimestrielles.

3.3 LA MAINTENANCE

Le prix peut être présenté à la copie, ou au forfait. Dans ce cas, le forfait englobe obligatoirement 1 500 000 copies Net B annuelles réalisées sur l’ensemble du parc des copieurs, ainsi que 160 000 copies couleur/an. Le prix est réputé ferme sur la totalité du contrat. Le cout copie N&B et couleur sera fixe sur la durée du contrat. Le cout des copies supplémentaire doit être également indiqué. Le prix des masters devra être fixe sur la durée du contrat. La facturation sera trimestrielle.

ARTICLE 4 : DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu’aucune anomalie ne soit révélée lors de la vérification. La facture devra comporter les indications suivantes :

-la référence au présent marché,

-le nom et l’adresse complète du service destinataire des prestations,

-le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu’il est précisé dans l’acte d’engagement.

Sont désignés pour les règlements :

-Ordonnateur : le proviseur du Lycée Albert CALMETTE : M. CAMPESATO

-Comptable: M. VOGELWEITH