

MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

N° 2017 / 2
Location et maintenance de photocopieurs

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
ET TECHNIQUES PARTICULIERES**

Marché public passé
selon une Procédure Adaptée
(Art 28 du Code des Marchés Publics 2006)

POUVOIR ADJUDICATEUR : **M. Michel SCHUERMANS, Proviseur,**
Lycée Jessé de Forest
15, rue du Pont Rouge
BP 215
59363 Avesnes sur Helpe Cedex
Tél : 03 27 56 10 30

COMPTABLE ASSIGNATAIRE : Agent Comptable du Lycée Jessé de Forest
15, rue du Pont Rouge
BP 215
59363 Avesnes sur Helpe Cedex

ARTICLE 1^{er} - OBJET DU MARCHE

- 1-1 Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 12 photocopieurs dans le cadre d'une procédure adaptée (MAPA).
- 1-2 Les critères de choix font l'objet d'une pondération suivante :
- | | |
|---|-----|
| - qualité des produits | 30% |
| - qualité des services associés | 25% |
| - qualités des conditions de livraisons | 5% |
| - prix | 40% |
- 1-3 Le soumissionnaire certifie que les prix stipulés dans les catalogues ou tarifs n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir, à la personne responsable du marché et à la demande de celle-ci, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité. A cet effet les catalogues pourront être joints à la proposition d'offre.
- 1-4 Pour que son offre puisse être examinée chaque fournisseur est tenu de répondre pour l'ensemble du marché.
- 1-5 Les variantes sont autorisées dès lors qu'elles respectent les spécificités demandées.
- 1-6 Les fournitures faisant l'objet de la présente consultation devront être conformes aux normes françaises homologuées.

ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour 36 mois allant du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2020.

Il pourra être renouvelé 2 fois pour une période de 12 mois sur décision expresse du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le présent marché est constitué par le présent cahier des charges intégrant le règlement de consultation et les clauses techniques.

ARTICLE 4 – DEFINITION DES PRESTATIONS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS

Le nombre de copies est donné à titre indicatif pour permettre au soumissionnaire d'ajuster au mieux son offre tant sur le plan technique qu'économique et ne saurait engager l'établissement.

Copieur 1 : Service Gestion et Comptabilité

Bâtiment B – RDC

En 2016 environ 62000 copies N&B et 22000 couleur.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir et blanc ou en couleur au choix de l'utilisateur sur le réseau administratif (10 à 12 ordinateurs connectés).

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Temps de sortie 1^{ère} copie couleur =< 10 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 55 ppm en A4 en N&B minimum / 45ppm en couleur minimum
- Reconnaissance automatique N&B / couleur et discrimination automatique de l'impression
- 2 magasins papier A4 dont 1 de grande capacité (4000 feuilles) et 1 magasin A3
- Impression multi format combiné automatique (A4/A3)
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5 enveloppes
- Papier et couverture jusqu'à 300g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Préciser la capacité du carnet d'adresses mail
- Format de numérisation : JPEG, PDF
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Fonction fax réseau permettant l'envoi de fax depuis un ordinateur connecté ainsi que l'envoi direct depuis le copieur
- Fonction permettant le transfert des fax reçus vers une adresse mail sans impression automatique.

- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Impression différée possible (rétention)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- En option : trieur en bac de sortie 7 compartiments

Copieur 2 : Accueil (loge)

Hall d'entrée - RDC

En 2016 environ 150000 copies N&B et 70000 couleur.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir et blanc ou en couleur au choix de l'utilisateur sur le réseau administratif.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Temps de sortie 1^{ère} copie couleur =< 10 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 55 ppm en A4 en N&B minimum / 50ppm en couleur minimum
- Reconnaissance automatique N&B / couleur et discrimination automatique de l'impression
- 2 magasins papier A4 dont 1 de grande capacité (4000 feuilles) et 1 magasin A3
- Impression multi format combiné automatique (A4/A3)
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5 enveloppes
- Papier et couverture jusqu'à 300g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré

- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Préciser la capacité du carnet d'adresses mail (50 souhaitées minimum)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Encombrement maximum : L/P/H en cm : 115 / 70 /120 ± 5cm

Copieur 3 : secrétariat du Proviseur Adjoint

En 2016 environ 40000 copies N&B et 20000 couleur.

Bâtiment C – RDC

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir et blanc ou en couleur au choix de l'utilisateur sur le réseau administratif.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Temps de sortie 1^{ère} copie couleur =< 10 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 55 ppm en A4 en N&B minimum / 55 ppm en couleur minimum
- 2 magasins papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5 enveloppes
- Papier et couverture jusqu'à 250g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45

- Compatibilité Seven Pro
- Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Fonction fax réseau permettant l'envoi de fax depuis un ordinateur connecté ainsi que l'envoi direct depuis le copieur
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Encombrement maximum : L/P/H en cm : 115 / 70 /120 ± 5cm

Copieur 4 : Salle des professeurs

Bâtiment D – RDC

En 2016 environ 365000 copies N&B

Photocopieur numérique permettant la copie, la numérisation et l'impression de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =<1 minute
- Vitesse d'impression : 50 ppm en N&B minimum / 50 ppm en couleur minimum
- 1 magasin A4 grande capacité (4000 feuilles) 1 magasin A3
- Papier et couverture jusqu'à 250g/m², impression sur transparent
- Agrandissement, réduction, zoom
- Chargeur à retournement automatique
- Recto/verso automatique 50 feuilles
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Agrafage 1 ou 2 points
- Tri automatique par décalage
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45

- Compatibilité Seven Pro
- Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF, TIFF, OCR
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Codes utilisateurs : 300 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Gestion de quotas par Internet
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.

Copieur 5 : CDI

Bâtiment H – RDC

En 2016 environ 63000 copies N&B.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 40 ppm en A4 en N&B minimum
- 1 magasin papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré

- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

Copieur 6 : GRETA

Bâtiment F – 2^{ème} étage ascenseur

En 2016 environ 43000 copies N&B.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 40 ppm en A4 en N&B minimum
- 2 magasin papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 50 feuilles minimum (100 souhaitées) A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5 enveloppes
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré

- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Fonction fax réseau permettant l'envoi de fax depuis un ordinateur connecté ainsi que l'envoi direct depuis le copieur
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

Copieur 7 : Pôle tertiaire

Bâtiment H – 1^{er} étage – Salle B104 ascenseur

En 2016 environ 56000 copies N&B.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 40 ppm en A4 en N&B minimum
- 1 magasin papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 50 feuilles minimum (100 souhaitées) A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro

- Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directes)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

Copieur 8 : Vie scolaire

Bureau CPE – Bâtiment E – RDC

En 2016 environ 48000 copies N&B.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation de documents en noir et blanc sur le réseau administratif.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m2, impression sur transparent
- 1 magasin A4, 1 magasin A3
- Pas de bac de tri pour encombrement minimum
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique
- Agrandissement, réduction, zoom
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Vitesse d'impression : 45 ppm en A4
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré
 - Numérisation et transfert de documents par mail
 - Format de numérisation : JPEG, PDF
 - Résolution scanner 600*600 dpi minimum

- Vitesse de numérisation > 45 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Codes utilisateurs : 15 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Gestion de quotas par Internet
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

Copieur 9 : Pôle Sciences

Bâtiment A – 3^{ème} étage – ascenseur

En 2016 environ 77000 copies N&B.

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 40 ppm en A4 en N&B minimum
- 1 magasins papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m2, impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directe)

- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)
- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.

Copieur 10 : Section hôtelière

En 2016 environ 72000 copies N&B.

Salle des professeurs – Bâtiment I – RDC

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation de documents en noir et blanc sur le réseau pédagogique.

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Vitesse d'impression : 40 ppm en A4 en N&B minimum
- 1 magasins papier A4 et 1 magasin A3
- Tri automatique par décalage
- Finisseur permettant l'agrafage simple, double, central, en mode livret – 50 feuilles
- Agrandissement, réduction, zoom de 25% à 400%
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique de 100 feuilles minimum A4 A3
- Format d'impression : A3 A4 A5
- Papier et couverture jusqu'à 160g/m², impression sur transparent
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Seven Pro
 - Driver intégré
- Numérisation et transfert de documents par mail (envoi direct depuis le copieur ou depuis un ordinateur connecté)
- Format de numérisation : JPEG, PDF,
- Résolution scanner 600*600 dpi minimum
- Vitesse de numérisation > 50 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Port USB et SD card (possibilité impression et numérisation directe)
- Codes utilisateurs : 20 minimum : proposer une solution permettant d'identifier toute impression directe ou copie / accès aux données par Internet (identification de l'utilisateur et compteur individuel)

- Compatible papier recyclé
- Stockage informatique des données sur disque dur (préciser la capacité)
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.

Copieur 11 : secrétariat du Proviseur

Bâtiment C - RDC

Photocopieur numérique permettant la copie, l'impression, la numérisation et la télécopie de documents en noir & blanc et en couleur sur le réseau administratif (2 utilisateurs connectés).

Nouveau copieur – pas d'estimation disponible (remplacement imprimante)

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Temps de sortie 1^{ère} copie couleur =< 10 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- 1 magasin A4
- Pas de bac de tri pour encombrement minimum
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique
- Agrandissement, réduction, zoom
- Format d'impression : A4 A5
- Vitesse d'impression : 50 ppm en A4
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Windows XP, Vista et Seven Pro
 - Driver intégré
 - Numérisation et transfert de documents par mail
 - Format de numérisation : JPEG, PDF,
 - Résolution scanner 600*600 dpi minimum
 - Vitesse de numérisation > 45 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Fonction fax
- Préciser la capacité du DD
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

Copieur 12 : service de Gestion et Comptabilité

Bâtiment B – RDC

Photocopieur numérique permettant la copie, la numérisation et l'impression de documents en noir et blanc sur le réseau administratif (10 utilisateurs connectés).

Nouveau copieur – pas d'estimation disponible (copieur d'appoint, pas de gros tirages)

- Temps de sortie 1^{ère} copie N&B =< 7 secondes
- Préchauffage =< à 2 minutes
- Papier et couverture jusqu'à 250g/m²
- 1 magasin A4
- Pas de bac de tri pour encombrement minimum
- Recto/verso automatique
- Chargeur à retournement automatique
- Agrandissement, réduction, zoom
- Format d'impression : A4 A5
- Vitesse d'impression : 50 ppm en A4
- Réseau et connectivité :
 - Ethernet type RJ45
 - Compatibilité Vista et Seven Pro
 - Driver intégré
 - Numérisation et transfert de documents par mail
 - Format de numérisation : JPEG, PDF,
 - Résolution scanner 600*600 dpi minimum
 - Vitesse de numérisation > 45 images par minute
- Fonction imprimante réseau
- Préciser le niveau sonore au repos/en fonctionnement.
- Meuble support.

ARTICLE 5 - LIVRAISON ET INSTALLATION

5-1 Le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire.

5-2 Les photocopieurs devront être mis en service dans le courant de la semaine 39, au plus tard pour le 30 septembre 2017.

5-3 L'installation comprend la mise en place du matériel, le branchement, le raccordement aux différents réseaux et interfaces informatiques, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités des appareils.

5-4 En cas de retard dans la livraison, il sera appliqué des pénalités de retard par jour ouvré de retard, à savoir volume moyen de copies/jour X nombre de jours de retard.

5-5 Lors de la livraison le matériel devra être accompagné d'un mode d'emploi explicatif des appareils, rédigé en langue française.

- 5-6 En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition sans facturation supplémentaire. Il est tenu informé des opérations envisagées dans un délai de 8 à 15 jours avant le commencement de l'exécution et prend toutes dispositions en accord avec le service utilisateur pour que cette opération se fasse sans porter préjudice à la continuité de la prestation.
- 5-7 A la fin du contrat le titulaire s'engage à récupérer le matériel à ses frais.

ARTICLE 6 - MAINTENANCE ET ENTRETIEN

- 6-1 Le dépannage des matériels devra intervenir au plus tard dans un délai de 8 heures ouvrables maximum à compter de la réception du signalement par le titulaire de la demande de dépannage.
Sont considérées comme heures ouvrables les plages suivantes : du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures, sauf les jours fériés.
Un délai de 4 heures ouvrables est souhaité.
- 6-2 Le titulaire du marché devra effectuer une visite préventive trimestrielle des appareils incluant le nettoyage, le repérage des éventuels dysfonctionnements et la formation des éventuels nouveaux utilisateurs.
- 6-3 Les interventions pour dépannage et les visites préventives seront consignées dans un registre fourni par le titulaire pour chaque appareil.
- 6-4 Si le dépannage des équipements s'avère impossible dans le délai visé au paragraphe 6.1, ou si un nombre supérieur ou égal à 3 interventions a eu lieu dans un délai de 72 heures, la personne responsable des marchés pourra :
- soit exiger du titulaire qu'il remplace sans délai le matériel défectueux,
 - soit recourir aux frais du titulaire du marché, aux services d'une autre entreprise pour le dépannage du matériel.

De plus un photocopieur inutilisable par défaut de dépannage pendant une durée supérieure à 5 jours ouvrables francs donnera lieu à une déduction forfaitaire équivalente au nombre moyen de copies/jour X le nombre de jours d'immobilisation du matériel.

ARTICLE 7 – FORME ET DETERMINATION DU PRIX

La présente offre est établie sur la base des conditions économiques en vigueur à la date de signature de l'acte d'engagement par le soumissionnaire.

- 7-1 Les prix sont exprimés en euros.

7-2 Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou frappant la prestation.

Sont compris également les frais :

- de conditionnement
- d'emballage
- de livraison
- le branchement
- la mise en service
- la formation des utilisateurs.

Pour la maintenance, les prix comprennent également :

- La fourniture des produits consommables à l'exclusion du papier mais y compris l'encre et le toner (N&B et couleur), les agrafes et l'huile
- Le déplacement du personnel chargé de la maintenance
- Le remplacement des équipements et pièces défectueuses
- L'entretien et les interventions préventives demandées par la personne publique ou réalisées à l'initiative du titulaire
- La maintenance de la fonction impression sur les machines connectées y compris les composants nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs et les pilotes logiciels pour la gestion des copieurs et la gestion des codes utilisateurs.

Le prix de la maintenance des matériels sera constitué par un coût copie unique pour l'ensemble des matériels (un coût copie unique pour le noir et blanc et un coût copie unique pour la couleur).

7-3 Variation des prix :

Le prix de la location sera ferme et définitif pour toute la durée du marché.
Pour la maintenance, le prix unitaire à la copie sera ferme pendant la durée du marché.

ARTICLE 8 – MODALITES DE REGLEMENT

8-1 Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique.

8-2 Les prestations sont rémunérées pour l'ensemble des équipements à terme échu chaque trimestre :

- par un prix forfaitaire de location sur 36 mois
- au coût copie * le nombre de copies effectuées pour la maintenance.

- 8-3 La facturation (décompte trimestriel) sera, adressée par lettre simple au Lycée Jessé de Forest d'Avesnes sur Helpe. Elle précisera, outre les mentions légales obligatoires :
- Nom et adresse du créancier ;
 - Numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement (format IBAN + BIC) ;
 - Les références et l'emplacement de chaque copieur
 - Le numéro du marché
 - Le montant trimestriel de la location
 - Le montant de la maintenance en précisant le « coût copie » contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du trimestre précédent.
 - Le montant et le taux de la TVA ;
 - Le prix total toutes taxes du décompte trimestriel.
- 8-4 En cas de dépassement du délai réglementaire, des intérêts moratoires sont dus au titulaire.
- 8-5 Aucune retenue de garantie et aucune avance ne pourront être demandées.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

- 9-1 Le titulaire du marché est responsable, en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit, du matériel et du personnel qu'il affecte à l'exécution du marché.
- 9-2 Le fournisseur, titulaire du marché assume toutes les obligations de garantie et de responsabilité qui lui sont normalement dévolues, y compris les conséquences des risques prévus à l'article 39 du C.C.A.G/F.C.S jusqu'à la date d'admission des matériels.
- 9-3 Le titulaire dégage le lycée Jessé de Forest d'Avesnes sur Helpe, sauf faute de ce dernier, de toutes responsabilités concernant les dommages subis par les équipements loués. Le titulaire garantit le lycée Jessé de Forest d'Avesnes sur Helpe contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés. Cette garantie couvre les locaux et les personnels du Lycée Jessé de Forest d'Avesnes sur Helpe et des recours éventuels.

ARTICLE 10 – RESILIATION

Le présent marché pourra être résilié par l'établissement dans les cas et selon les modalités prévues aux articles 24 à 32 du CCAG – FCS.

Toutefois le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de renoncer à l'exécution du marché tant qu'il n'a pas signé lui-même l'acte d'engagement.

ARTICLE 11 - LITIGES

- 11-1 Le règlement des litiges interviendra dans le cadre prévu au code des marchés publics article 127 relatif au comité consultatif de règlement amiable des litiges nés à l'occasion des marchés publics, précision étant faite que le titulaire pourra se prévaloir de nouvelles dispositions du C.M.P pour saisir le comité.
- 11-2 En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

ARTICLE 12 - PRESENTATION DES OFFRES

- 12-1 **Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le soumissionnaire.**
- 12-2 Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des soumissionnaires.

ARTICLE 13 - DOCUMENTS FOURNIS AUX SOUMISSIONNAIRES

Le présent dossier de consultation est disponible sur le site de l'AJI <http://www.aji-france.com>

Renseignements complémentaires :

Les candidats peuvent demander les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, les demandes doivent être adressées par mail uniquement à Cathy LEBRETON lebretoncathy@ymail.com

ARTICLE 14 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

- 14-1 Les soumissionnaires sont invités à **envoyer leur offre avant le 31 août 2017 à 12h (heure locale) délai de rigueur**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Monsieur le Proviseur
Lycée Jessé de Forest
15 avenue du Pont Rouge – BP 215
59363 Avesnes sur Helpe Cedex

L'enveloppe devra impérativement être cachetée et portera la mention suivante :

**« Marché à Procédure Adaptée Location et maintenance de photocopieurs
- Lycée Jessé de Forest d'Avesnes sur Helpe – Ne pas ouvrir ».**

14-2 Contenu de l'offre :

- l'acte d'engagement et son annexe financière signés
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières paraphé
- les références requises par rapport à la situation juridique, économique et financière de l'entreprise ainsi que les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise titulaire (DC2)*.
- la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (DC6)*
- les documentations techniques des matériels conformes aux caractéristiques minimales demandées
- toute autre pièce que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa candidature notamment en matière environnementale.

* Ces documents sont disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

A..... le

Signature du titulaire

Signature du pouvoir adjudicateur

Désignation du signataire

Désignation du signataire