 Le 10 janvier 2018

LOCATION ET MAINTENANCE 3 PHOTOCOPIEURS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CARACTERISTIQUES DU MARCHE

**ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE**

Lycée professionnel hôtelier de l'Hermitage

Rue Jean Monnet

BP 95

26 602 TAIN l'HERMITAGE

Pouvoir adjudicateur du marché : M CHAPELLAT Yves, Proviseur

Personne responsable de l’exécution du marché : Mme ESCOFFIER Marie, Gestionnaire

Comptable assignataire des paiements : M CHARRIER Alexandre, Agent Comptable

**ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION**

Le marché est passé selon la procédure adaptée définie à l’article 28 du code des marchés publics

**ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE ET DUREE DU MARCHE**

Le présent marché est un marché de fournitures et de services dont la durée est de 5 ans (60 mois) et il débutera le 1 avril 2018.

Au terme de celui-ci, le prestataire retenu pour le présent marché se chargera de l’enlèvement des matériels à ses frais. Le prestataire devra prendre à ses frais les contrats de maintenance existants.

Le matériel devra être installé impérativement et au plus tard le jeudi 29 mars 2018.

**ARTICLE 4 – OBJET DU MARCHE**

Ce marché a pour objet la location et la maintenance de 3 systèmes d’impression neufs dont un proposant la couleur.

Ces matériels seront situés dans les locaux suivants:,

- 1 dans le bureau du Chef des travaux

-1 à la vie scolaire

- 1 à l'Administration.

Ils sont destinés à effectuer un volume d’environ 145 000 copies / an.

**ARTICLE 5 –PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidats sont tenus à la constitution d’un dossier à remettre sous pli cacheté et qui devra comporter les pièces suivantes :

* Le présent document qui vaut règlement de la consultation ainsi que cahier des clauses administratives et techniques particulières paraphé et signé.
* L’acte d’engagement.
* Le bordereau des prix.
* Le modèle de contrat de location et de maintenance des photocopieurs

Les prix seront exprimés en euros.

**ARTICLE 6 – BESOINS**

Cf à l’annexe technique n°1 au CCTP.

**ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS DU LYCEE PROFESSIONNEL HOTELIER DE L'HERMITAGE**

*7.1 Engagement quantitatif*

Le volume global de copies (tous appareils confondus) ou volume contractuel inclus dans le présent marché est d’environ cent quarante-cinq mille copies par an.

Pour le prix de la copie supplémentaire *(cf au point 9.2 frais de maintenance).*

*7.2 Usage du matériel*

Les utilisateurs doivent respecter l’usage pour lequel le matériel a été mis à disposition et ne peuvent changer la destination.

Ils doivent respecter scrupuleusement les recommandations et conseils d’utilisation du constructeur du matériel loué. Il leur sera interdit de procéder à toute modification technique.

*7.3 Disponibilité du matériel*

Le lycée professionnel hôtelier de l'Hermitage ne peut pas :

* déplacer le matériel loué sans avoir obtenu l’accord écrit et préalable du prestataire ;
* donner à titre gratuit ou onéreux, céder, sous-louer le matériel, consentir ou laisser acquérir de quelconques droits sur ce matériel.

Il est interdit de masquer ou de démonter les plaques d’indentification apposées sur les matériels mis à disposition.

*7.4 Entretien du matériel*

L’entretien courant du matériel mis à disposition s’entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissances particulières des règles de l’art notamment le toner, le prestataire s’engage à former à cet entretien courant au minimum trois personnes du lycée lors de la mise en service du matériel.

Le lycée laisse à la charge du prestataire toutes les opérations d’entretien.

Concernant l’entretien nécessitant des connaissances techniques particulières, le lycée ne peut s’opposer à ce que les opérations nécessaires et incombant au prestataire soient effectuées par ce dernier. Il doit exclusivement faire appel au personnel spécialisé du prestataire pour assurer la maintenance du matériel loué.

*7.5 Restitution du matériel*

A l’issue de la période de mise à disposition, le matériel sera restitué au prestataire dans son état d’usage. Les frais d’enlèvement seront à la charge du prestataire.

A noter que le lycée ne disposant d’aucune assurance spécifique, le prestataire reste responsable du matériel loué et devra souscrire une assurance spécifique couvrant tous les risques liés à la location.

**ARTICLE 8 – ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE**

*8.1 Mise à disposition des matériels*

Les matériels mis à disposition devront être neufs et non reconditionnés même en usine. Ils devront correspondre au descriptif fourni en annexe de l’acte d’engagement, dûment accepté par le Lycée.

Ils devront être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur, particulièrement au regard de l’émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage CE.

Ils seront accompagnés d’une documentation technique rédigée en langue française qui en permette une utilisation optimale, ainsi que des affiches synthétiques destinées à l’information des utilisateurs.

Les matériels devront être livrés, installés et mis en service entre le 27 et le 29 mars 2018 dans les divers locaux désignés à l’annexe 1 du CCTP.

*8.2 Opérations de maintenance*

* Service d’assistance téléphonique :

Le prestataire assure, pendant toute la durée du marché, un service de support téléphonique pour tous incidents, assistance ou demande d’informations sur le fonctionnement des équipements ainsi que sur le paramétrage ou les fonctionnalités des différents logiciels installés. Les appels vers ce guichet doivent être gratuits ou au prix d’un appel local.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

Lors des opérations de maintenance, le prestataire est tenu de récupérer ses emballages vides. Il reprendra et retraitera selon la réglementation en vigueur les cartouches d’encre vides et les bacs de récupération de toners. La maintenance couvre toute intervention du titulaire garantissant la bonne utilisation du matériel et la continuité du service, la main d’œuvre, les déplacements, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que les fournitures des pièces d’usure courantes dont les toners et les agrafes (hors papier et supports spéciaux) et le coût copie.

* Maintenance préventive.

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d’entretien courant et de remplacement des pièces d’usure courantes permettant au matériel loué d’être utilisé par le client selon l’usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive pourra être facilitée par son raccordement via une ligne téléphonique à un service de télédiagnostic ou de télémaintenance, permettant le déclenchement automatique des commandes de consommables selon un seuil déterminé.

* Maintenance curative.

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour pallier à toutes anomalies de fonctionnement et remettre le matériel mis à disposition en complet état d’usage.

Le prestataire est tenu, au titre de la maintenance curative, d’intervenir dans le délai fixé suivant : 4 heures pour toutes les machines. Dépannage dans la journée si l’appel intervient avant midi et le lendemain matin si l’appel est l’après-midi (sauf week-end et jours fériés).

La maintenance curative pourra être facilitée par son raccordement via une ligne téléphonique à un service de télédiagnostic ou de télémaintenance, permettant le déclenchement automatique des alertes incidents.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord visé par le service intendance.

En cas d’impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire livrera gratuitement dans le local concerné du lycée un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes, dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d’intervention.

* Suivi et enregistrement des opérations de maintenance

Pour chaque équipement mis à disposition, le prestataire est tenu de remettre au lycée un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délai d’intervention,

- la période d’indisponibilité,

- la nature des pannes constatées et les mesures prises,

- la description des pièces et organes remplacés,

- le nom et la signature du technicien ayant effectué l’intervention,

- le nom et la signature de la personne ayant demandé l’intervention.

* Exclusions de la garantie contractuelle

La maintenance contractuelle ne couvre pas la réparation des défaillances causées par une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique et aux affiches synthétiques installées par le prestataire ; les réparations ou transformations effectuées par le lycée ou par un tiers non habilités par le prestataire ; l’utilisation de consommables et/ou d’un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

* Garantie de complet fonctionnement et de qualité des appareils

Le prestataire s’engage à maintenir les appareils mis en place en parfait état de marche, dans toutes leurs composantes (introducteur d’originaux, recto-verso, connexion informatique, etc…), durant toute la durée d’exécution du marché.

Il s’engage à remplacer sans frais et à tout moment tout appareil dont le bon fonctionnement ou qualité de reproduction viendrait à être insuffisant.

Pour juger de la qualité de la reprographie, une copie témoin sera effectuée sur chaque appareil lors de la mise en service. Cette copie, signée des représentants des deux contractants, sera conservée par le lycée et servira de référence en cas de litige.

* Modification du matériel

Dans le cas où le prestataire envisagerait d’apporter des modifications techniques au matériel loué, il sera tenu de soumettre au lycée un dossier motivé en précisant les caractéristiques techniques du matériel initial objet du marché et les caractéristiques techniques du nouveau matériel ainsi qu’une comparaison entre les deux matériels pour s’assurer qu’ils sont équivalents.

Les prix de location du nouveau matériel ne pourront être supérieurs à ceux du marché initial.

**ARTICLE 9 – LE PRIX DE LA PRESTATION**

*9.1 Frais de location*

Les frais relatifs à la location de matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ce coût est réputé complet et comprenant notamment toutes les charges fiscales, para-fiscales, écologiques ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ces frais seront facturés au lycée à terme échu par trimestre.

*9.2 Frais de maintenance*

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d’un  « coût copie » (sans prise en compte d’un minimum forfaitaire) où le format A3= A4=1 copie.

Chaque année à la date anniversaire de début d’exécution du marché, les prix pourront être ajustés, sur proposition du prestataire en fonction de l’évolution de l’indice du coût horaire du travail (I.C.H.T.) tous salariés, dans les industries mécaniques et électriques, publié par l’INSEE. L’indice du mois d'avril 2018 constituera l’indice de référence.

*9.3 Conditions de vente générales du prestataire*

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, au tarif ou sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

**ARTICLE 10 – AVANCES – ACOMPTES**

Il ne sera pas versé d’avance ni d’acompte au prestataire.

**ARTICLE 11 – PAIEMENTS**

*11.1 Modalités de paiement*

Les prestations, objet du présent marché feront l’objet de paiement trimestriel à terme échu sur présentation de factures en distinguant les copies noir et blanc et couleur.

L’unité monétaire de paiement est l’Euro.

*11.2 Présentation des factures*

Chaque facture trimestrielle regroupera en un document unique l’ensemble des copieurs du lycée.

Elle sera établie en un original et un duplicata portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

* Les noms et adresse du prestataire ;
* Le numéro de son compte bancaire tel qu’il est précisé à l’acte d’engagement ;
* Le numéro et la date du marché ;
* La prestation (nombre de copies) et la période trimestrielle concernée ;
* Le prix forfaitaire de la copie ;
* Le montant hors taxe ;
* Le taux et le montant de la TVA ;
* Le montant total TTC.

Elle inclura ou sera accompagnée obligatoirement d’un relevé récapitulatif des copies enregistrées sur chaque copieur.

*11.3 Délai global de paiement*

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de toute demande de paiement.

*11.4 Non-respect des délais de paiement*

Le défaut de paiement dans les délais fixés à l’article 11.3 fera courir de plein droit et sans autres formalités au bénéfice du prestataire des intérêts moratoires calculés dans les conditions prévues à l’article 98 du Code des Marchés Publics et le Décret n°2002-232 du 21 février 2002, modifié.

**ARTICLE 12 - EXAMEN DES OFFRES**

Toute offre qui ne satisfait pas aux conditions énumérées aux différents articles pourra être rejetée.

Le choix des offres se fera en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

* Qualité des produits : 30%
* Qualité des services associés : délai de livraison, volet environnemental (consommation électrique, recyclage des consommables) 30%
* Prix de la location et de la maintenance : 40%

En cas d’appel d’offre infructueux, la personne responsable du marché se réserve la droit de modifier son offre et de reconsulter les candidats et toutes autres entreprises de son choix.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’entamer une négociation, avec le ou les candidats retenus, sur les prix des matériels et coûts proposés conformément à l’article 28 du code des marchés publics.

**ARTICLE 13 – DEPOT DES OFFRES**

Elles seront déposées ou adressées **avant le vendredi 2 février à 12 heures au service intendance du Lycée professionnel hôtelier de l'Hermitage à Tain l'Hermitage.**

Celles-ci devront obligatoirement être retournées avec l’ensemble des pièces énumérées à l’article 5, sous pli cacheté et libellé **« MARCHE REPROGRAPHIE- NE PAS OUVRIR ».**

Les entreprises soumissionnaires peuvent obtenir toute information en s’adressant à Madame ESCOFFIER, Gestionnaire, au 04-75-07-57-10.

**ARTICLE 14 – CLAUSE SUPPLEMENTAIRE**

Le lycée se réserve la possibilité de rajouter des matériels supplémentaires, par avenant, pendant toute la durée du marché.

Après paraphage de toutes les pages Cachet et signature de l’entreprise,