



*Collège Arsène Lambert
Lencloître*

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

CAHIER DES CLAUSES VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION

LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

Collège Arsène Lambert

6 rue du Stade

86140 Lencloître

05.49.90.50.68

ce.0860020e@ac-poitiers.fr

N° RNE : 0860020 E

N° SIRET : 19860020700015

Renseignements administratifs ou techniques : Mme Gallard Delphine, gestionnaire

MARCHE A PROCEDURE
ADAPTEE PASSE
EN APPLICATION
DES DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS

Contact

Mme GALLARD Delphine, Gestionnaire

delphine.gallard@ac-poitiers.fr

Téléphone : 05.49.90.50.68

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 2 matériels de reprographie (photocopieurs) ainsi que leur enlèvement en fin de location.

Les matériels proposés doivent être entièrement neufs.

Les matériels proposés seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE.

La prestation comprend :

- La location et la maintenance des matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés à l'article 6,
- La livraison, le paramétrage et la mise en service dans les locaux, inclus la connexion au réseau de l'établissement,
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché,
- La formation des personnels de l'établissement selon les besoins notés à l'article 6 (contenu et modalités à détailler dans l'offre),
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils proposés,
- La clôture du contrat en cours et le déménagement des matériels en place, si besoin.

Article 2: PROCEDURE ET VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché est un marché passé selon une procédure adaptée.

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur retenu qui prendra la forme d'un envoi en recommandé avec A.R. du contrat correspondant. Il prendra effet à compter de la date d'installation des matériels et ne sera en aucune façon renouvelable.

Article 3: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- Le contrat signé par les deux parties
- Le présent cahier des clauses valant règlement de la consultation
- L'attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise
- L'acte d'engagement signé ainsi que le bordereau de prix en annexe.

Article 4: DUREE DU MARCHE ET DISPOSITIONS FINANCIERES

Ces équipements devront être proposés pour une période totale de 20 trimestres (5 ans) en location et maintenance, avec facturations trimestrielles, sans frais annexes, détaillées comme suit :

- Loyer global à échoir : 1 facture concernant le parc du collège
- Maintenance de l'ensemble des matériels avec le détail par machine de la période échue : 1 facture concernant le parc du collège



La facturation de la location et de la maintenance seront effectuées par le Fournisseur, sans l'intervention d'un bailleur externe. Si cette solution n'est pas possible, le fournisseur devra fournir les garanties pour le bailleur. Il sera le même pendant toute la durée du contrat.

Prix :

- Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou frappant la prestation.
- Sont compris également les frais de conditionnement, d'emballage, de livraison, de branchement, de mise en service, la formation des utilisateurs.
- Pour la maintenance, le coût copie du format A3 sera identique au coût copie du format A4, sans obligation de minimum de copies, la facturation s'effectuera au réel de notre consommation.

Les coûts, prix copie NB et prix copie couleur, comprennent :

- la fourniture des produits consommables à l'exclusion du papier mais y compris l'encre et le toner (NB et couleur)...
- la mise à disposition d'un bac et la reprise régulièrement des consommables usagers (préciser dans l'offre le circuit de valorisation des produits),
- Le déplacement du personnel chargé de la maintenance,
- Le remplacement des équipements et pièces défectueuses,
- L'entretien et les interventions préventives,
- Les prix seront fermes et définitifs pendant la durée du marché.

Règlement :

A terme échu trimestriel sur présentation de la facture (via CHORUS), par mandat administratif dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

PARTICULARITES :

Il reste 3 loyers (01/07/2018, 01/10/2018 et 01/01/2019) d'un montant de 297 € TTC, sur un appareil (copieur salle des professeurs) fin de contrat mars 2019.

Article 5 : CONDITIONS DE FOURNITURES ET D'INSTALLATION

La signature de ce marché précisera les dates d'installation : Livraison et installation impérative entre le **1 et 15 juin 2018 – date de début de contrat au 1^{er} juin 2018.**

Le prestataire s'engage à livrer et installer le matériel, s'assure de la bonne mise en service sur les postes définis.

Lieux d'installation :

- Salle des professeurs (bâtiment RDC)
- Administration, direction (bâtiment RDC)



*Collège Arsène Lambert
Lencloître*

Article 6 : DEFINITION DES PRESTATIONS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS

Description des besoins en matériels de reprographie

L'offre des candidats devra satisfaire aux exigences techniques exprimées ci- dessous. Ces états de besoin sont donnés à titre indicatif, l'offre peut proposer des matériels aux caractéristiques sensiblement différentes. Ces équipements devront être adaptés aux différents critères et pour une période totale de 60 mois (5 ans). Ils devront être compatibles avec le réseau de l'établissement.

Le nombre de copies est donné à titre indicatif pour permettre au soumissionnaire d'ajuster au mieux son offre mais ne saurait engager l'établissement.



COPIEUR N I

1 copieur multifonctions N&B - Salles des professeurs

Volume minimum copieur 1 : 300 000 / Annuel

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement

- Vitesse copie minimale souhaitée 45 ppm (NB)
- Attribution de codes utilisateurs, minimum 50
- Format du A5 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m² dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 300 g/m² par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso, fonction dual scan souhaitée
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB à préciser dans la réponse)
- Sortie de veille rapide
- 3 magasins A4 et 1 A3
- By-pass 100 feuilles minimum
- carte réseau Ethernet 10/100/1000
base Protocole TCP/IP
- Environnement accepté (Windows 7 et +)
- Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles mini simple passage
- Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- Scanner en NB et en COULEUR

PARTICULARITES :

Il reste 3 loyers (01/07/2018, 01/10/2018 et 01/01/2019) d'un montant de 297 € TTC, sur cet appareil, fin de contrat mars 2019.



COPIEUR N 2

1 copieur multifonctions couleur — Direction, Administration

Volume minimum copieur 2 : 80 000 / Annuel NB et 20 000 en couleur

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- Vitesse copie minimale souhaitée 36 ppm
- Attribution de codes utilisateurs
- Impression laser NB et Couleur
- Format inférieur au A4 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m² dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 256 g/m² par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400 %
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso, fonction dual scan souhaitée
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB en fonctionnement à préciser dans la réponse)
- sortie de veille rapide
- 1 magasin A4 et 1 magasin A3
- By-pass 100 feuilles minimum
- carte réseau Ethernet 10/100/1000
base T Protocole TCP/IP
- connexion au réseau administratif (impression à partir de tous les ordinateurs du réseau administratif)
- Environnement accepté (Windows 7 et +)
- Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles simple passage
- Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- Scanner en NB et en COULEUR

Module FAX en option



Description des besoins en formation des personnels

Pour chaque matériel, une première formation sera effectuée au moment de la mise en fonctionnement. Une deuxième formation sera programmée sous 3 mois pour répondre aux questions apparues depuis la prise en main du matériel par le personnel.

Si besoin, une formation pourra être proposée chaque année début septembre pour les nouveaux personnels, sur site, notamment en salle des professeurs, sans coût supplémentaire.

Le candidat précisera dans son offre le contenu, les modalités et la durée des formations.

Description des besoins concernant la maintenance

❖ Contrat d'entretien

Le matériel devra être maintenu en parfait état de fonctionnement durant toute la durée du contrat, soit 5 ans.

Le contrat devra inclure :

- La maintenance sur site avec les frais de déplacements, pièces d'origine constructeur (pas de compatible) et main d'oeuvre,
- le remplacement des appareils hors d'usage par un appareil identique ou supérieur,
- La fourniture du toner NB et COULEUR d'origine constructeur (pas de compatible).

❖ Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client.

La gestion doit se faire en automatique pour l'envoi des compteurs et de la commande des consommables ainsi que des interventions de préventions des pannes.

Votre proposition devra préciser le mode de fonctionnement de cette gestion automatisée : par multifonction, par logiciel installé sur PC, méthode d'envoi, etc.

❖ Délais d'intervention

Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à une journée, à compter de la demande, sous peine de pénalités (délai de 8 heures ouvrables souhaité). Merci d'en préciser la durée moyenne et maximale, ainsi que le délai de résolution des pannes.

Un historique papier ou sur un extranet des interventions doit être effectué sur un carnet d'entretien prévu à cet effet, pour chaque machine.

Le candidat indiquera le nombre de techniciens pouvant intervenir pour la maintenance des matériels d'impression ainsi que la distance entre leur résidence respective et le collège.

Le matériel mis à disposition suivra l'évolution technologique du marché et l'entreprise s'engage à ce que l'établissement dispose d'équipements qui garantissent au minimum pendant les 5 ans les performances initiales du matériel.

Article 7 : OFFRES DES CANDIDATS

L'offre des candidats contiendra :



- Les pièces constitutives du marché (article 3).
- Une plaquette de présentation de l'entreprise et de ses références
- La documentation permettant d'appréhender facilement la valeur technique des matériels proposés.
- Les performances environnementales des appareils seront également développées. Le soumissionnaire indiquera comment il est prêt à reprendre gratuitement les consommables usagés (cartouches de toner) et de façon plus générale, il précisera quelle politique environnementale il retient.
- Concernant la maintenance, le délai d'intervention maximum sera mentionné sur le contrat. (Rappel : 8 heures ouvrables souhaité). Les moyens en techniciens, les procédures mises en place pour assurer la maintenance seront également clairement signalés.

Article 8 — REPONSE AUX FOURNISSEURS

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

Article 9 — DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE SOUMISSIONNAIRE EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE

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

Article 10— PENALITES

Pénalités pour retard dans la livraison

En cas de retard de livraison, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = 300 \frac{V \times R}{1000}$$

P = montant de la pénalité
V = valeur HT des matériels non livrés
R = nombre de jours de retard

Pénalités pour retard dans l'intervention ou la réparation due au titre de la maintenance :

En cas de retard, le titulaire encourt une pénalité de 20 € par jour de retard par rapport aux engagements initiaux et par matériel, sans mise en demeure préalable.



Article 11 : CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Qualités techniques	30 %
Qualités environnementales et qualités des services associés	30 %
Prix	40 %

L'établissement se réserve le droit d'engager des négociations avec le ou les prestataires répondant au mieux au cahier des charges.

Article 12: DATE LIMITE DES OFFRES

- Date d'émission de l'offre : 19 mars 2018
- **Réception des offres impérativement avant le :**
 - **Lundi 23 avril - 12 h 00**
- Traitement des offres avant le : lundi 30 avril 2018

Les offres seront adressées :

- en envoi dématérialisé (avec demande de confirmation de lecture) sur l'adresse : delphine.gallard@ac-poitiers.fr
- par voie postale
- remises contre récépissé à l'intention du gestionnaire du collège

Ces offres seront mises sous pli étiqueté comme suit :

COLLEGE ARSENE LAMBERT
« MAPA COPIEURS 2018 » NE PAS OUVRIR
6 rue du Stade
86140 LENCLOITRE

Vu et pris connaissance le

Cachet et signature du candidat