



LYCEE BARTHELEMY THIMONNIER
160 AVENUE ANDRE LASSAGNE BP111
69592 L'ARBRESLE CEDEX

Marché à Procédure Adaptée (M.A.P.A.)

**Article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
MATÉRIEL DE REPROGRAPHIE
ET
CONTRAT DE MAINTENANCE**

ACHAT/LOCATION PHOTOCOPIEURS

Date et heure limite de réception des offres :

1^{ER} JUIN 2018 à 12 heures

Pouvoir adjudicateur : M. CHERIGUI MOHAMED, Proviseur

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché : MME GHILLEBAERT EDWIGE

Gestionnaire en charge du dossier : M. FEYSSAT FREDERIC

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, les candidats devront adresser leur demande par mail à l'adresse suivante : intendant.0690003d@ac-lyon.fr

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le marché se compose de 2 lots.

Lot 1 : Administration : achat de 4 copieurs couleur 35ppm minimum

Lot 2 : Enseignement : location de 1 copieur couleur 60ppm minimum

Durée du marché pour la partie maintenance et/ou location : **5 ans**.

Pas de tacite reconduction.

Le prestataire assurera la fourniture, la livraison, l'installation du photocopieur conformément à la description figurant dans le paragraphe suivant.

A l'issue du contrat de location, l'enlèvement du matériel est à la charge du titulaire.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Lot 1 : ADMINISTRATION : 4 copieurs couleurs (achat)

Caractéristiques techniques :

- A5/A4/A3
- Vitesse : 35 copies/minute minimum
- NOIR et BLANC et COULEUR
- Recto/verso
- Chargeur de documents de 100 feuilles minimum
- 2 magasins papier 500 feuilles modulables A4/A3
- Passage de papier pour un grammage de 60 à 160 gr
- Lecture recto verso en un seul passage
- By pass pour supports spéciaux
- Tri, empilage
- Carte fax
- Carte réseau et disque dur de 120 Go minimum
- Logiciel de gestion des comptes utilisateurs centralisé sur le poste gestionnaire. Droit de tirage global par utilisateur, quel que soit le type de tirage (copieur ou imprimante).
- Port pour clé USB en façade pour impression et scan de fichiers au format en pdf, jpeg et tiff minimum)

Volume prévisionnel :

	Administration	Intendance	DDFPT	GA
Nbre copie noir et blanc/an	23000	28000	6000	4000
Nbre copie couleur/an	15000	8000	7000	1000

Lot 2 : SALLE DES PROFESSEURS (location)

Caractéristiques techniques :

- A5/A4/A3
- Vitesse : 60 copies/minute minimum
- COULEUR ET N/B
- Recto/verso
- Chargeur de documents de 100 feuilles minimum
- 2 magasins papier 500 feuilles modulables A4/A3
- 1 magasin grande capacité 3000 feuilles minimum
- Passage de papier pour un grammage de 60 à 160 gr
- Lecture recto verso en un seul passage
- By pass pour supports spéciaux
- Tri, empilage
- Module d'agrafage en 1 et 2 points
- Carte fax
- Carte réseau et disque dur de 500 Go minimum
- Logiciel de gestion des comptes utilisateurs centralisé sur le poste gestionnaire. Droit de tirage global par utilisateur, quel que soit le type de tirage (copieur ou imprimante).
- Port pour clé USB en façade pour impression et scan de fichiers au format en pdf, jpeg et tiff minimum)

Volume prévisionnel :

Nbre copie noir et blanc/an : 290 000
 Nbre copie couleur/an : 150 000

Maintenance du matériel (commun aux deux lots) :

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, dont toner et supports spéciaux (hors agrafes).

Le titulaire propose une solution de récupération des toners et bacs de récupération usagés, sans coût supplémentaire.

La maintenance est chiffrée au coût copie effectué. Aucune formule comportant un forfait minimal sera acceptée. Le coût copie doit être ferme durant toute la durée du contrat. Préciser dans l'offre si 1A3 = 2A4 ou si 1A3=1A4.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai de **4 heures ouvrées** suivant l'appel de l'établissement. Cette demande d'intervention s'effectue par téléphone, par télécopie, par courrier électronique ou par tout moyen mis en œuvre par le titulaire permettant de donner date et heure certaine à la demande. Le titulaire s'engage à intervenir régulièrement afin d'assurer la maintenance préventive du matériel.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement preneur et sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 3 (trois) jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

Installation

La livraison et l'installation devront être réalisée *au plus tard* le 01/09/2018. Cette installation comprend le paramétrage de la fonction imprimante sur les réseaux administratif et pédagogique. Les adresses IP seront fournies par l'établissement.

Formation :

La proposition devra comprendre dans son offre une formation sur le fonctionnement du matériel et fournir une documentation technique rédigée en langue française. Cette formation doit se faire dès l'installation du matériel.

Article 3 – CONDITIONS DE REGLEMENT

Le comptable assignataire chargé du paiement est l'agent comptable de l'établissement. Le paiement sera effectué après service fait, selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif, sur présentation d'une facture détaillée qui comportera, outre les mentions légales ou réglementaires, les indications suivantes :

- La désignation du contractant

- les noms, l'adresse et le numéro de SIRET ou de SIREN du fournisseur,
- le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- le numéro et la date des bons de commande et/ou les références des bons de livraison,
- la désignation précise de la prestation réalisée,
- le prix unitaire hors taxes de chaque article avec l'unité,
- le montant global hors taxes,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- le taux et le montant des autres taxes,
- le montant toutes taxes comprises,
- la date d'émission,

La facture ne devra pas comporter de frais de facturation.

Article 4 – Les OFFRES

Pièces de l'offre

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

- le présent document valant acte d'engagement, dûment daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
 - le devis détaillé accompagné d'un descriptif technique précis du matériel accompagné de la documentation nécessaire.
 - une fiche faisant état de la capacité professionnelle technique et financière du candidat :
- * a satisfait aux obligations légales et fiscales
 - * n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir
 - * n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au casier n°2 du casier judiciaire des infractions au code du travail
- une attestation d'assurance

Transmission de l'offre

Les candidats transmettent leurs offres par courrier électronique intendant.0690003d@ac-lyon.fr ou par voie postale à l'adresse du lycée.

Les offres doivent parvenir au lycée avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde de ce document.

Article 5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Prix du photocopieur et/ou montant de la location : 30 %
- Prix copie : 40%
- Qualité des services associés : 30 %

ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de : (intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié :

N ° de téléphone :

E-mail :

Ayant son siège social à : (adresse complète à compléter et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- code d'activité économique principale (APE) :
- n° d'inscription au registre du commerce :

Après avoir pris connaissance du document de consultation, que je déclare accepter sans modification ni réserve :

M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Prix : Voir annexe

Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Atteste :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- être en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (art. 43 du CMP)
- avoir satisfait à ses obligations fiscales ou sociales

Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement bancaire :

Code établissement :

Code guichet :

N° de compte :

clé RIB :

JOINDRE UN RIB

à _____, le

Le candidat (*nom*)

Signature (*précédée de la mention « lu et approuvé » et cachet de la société*)

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement :

A _____ le,

le pouvoir adjudicateur

Le Proviseur ,

Mohamed CHERIGUI