lycée
Delamare
Deboutteville
Forges-les-Eaux

académie
Rouen

éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CARACTERISTIQUES DU MARCHE

ARTICLE 1 - PROCEDURE

Procédure adaptée
Article 28 du Code des marchés publics

Pouvoir adjudicateur : Le Proviseur du Lycée Delamare Deboutteville – Forges les Eaux.

Personne responsable de l'exécution du marché : Le Gestionnaire du Lycée Delamare Deboutteville – Forges les Eaux.

ARTICLE 2 – OBJET

Location avec maintenance complète de photocopieurs Neufs pour le 1er septembre 2018.

Le détail des prestations demandées est porté sur le cahier des clauses particulières ci-joint.

ARTICLE 3 - DUREE

Le présent marché prend effet à compter du 1er septembre 2018 pour une durée maximum de 63 mois.

ARTICLE 4 - COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire est l'agent comptable du Lycée Delamare Deboutteville – Forges les Eaux.

Les règlements pour la location seront effectués par mandat administratif terme à Echoir selon les délais et conditions réglementaires.

Les règlements pour la maintenance seront effectués par mandat administratif terme Echu selon les délais et conditions réglementaires.

ARTICLE 5 - DATE LIMITE DE DEPOT

Les offres devront être parvenues au plus tard le jeudi 21 juin 2018 (18h00) au service intendance du :

Lycée DELAMARE DEBOUTTEVILLE
5, rue André Bertrand
76440 FORGES LES EAUX
Tel: 02.35.90.54.36

ARTICLE 6 - ALLOTISSEMENT

Le marché comporte un seul lot.

ARTICLE 7 - DETERMINATION DES PRIX

Cf. article 5 du cahier des clauses particulières

ARTICLE 8 - CRITERES DE JUGEMENT

Les critères de pondération suivants sont retenus:

1. Le prix de la location descopieurs : 30 %
2. Le prix de la maintenance : 30%
3. La valeur technique du matériel : 20 %
4. Les services associés (délais d'intervention, délais de réparation, formation...) : 20%

L'examen de la valeur technique du matériel se fera sur la base des documents et informations transmis par les candidats et le cas échéant sur démonstration et ou essai des matériels (en vue d'évaluer l'ergonomie, la robustesse, la facilité et le confort d'utilisation).

lycée
Delamare
Deboutteville
Forges-les-Eaux

académie
Rouen

éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MARCHE:
ACQUISITION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS NEUFS

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 1 – PRESTATIONS

La prestation comprend:

La livraison et la mise en service du matériel dans le local désigné.
La maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment à l'article 3.
La formation des personnels habilités à utiliser les appareils sur la durée du contrat.
La fourniture de la documentation commerciale et technique relative au photocopieur et aux accessoires. Cette documentation sera en langue française.
L'enlèvement & la restitution et le recyclage des anciens copieurs & des toners vides.
Le prestataire devra, sur demande du Lycée fournir un certificat de recyclage des anciens copieurs dans le respect des normes environnementales et de la réglementation en vigueur en matière de déchets. (certification 14001)

ARTICLE 2 - DESIGNATIONS DES MATERIELS

Les besoins détaillés ci-dessous devront être satisfaits par des matériels neufs.

Nous acceptons les variantes.

BESOINS

2 photocopieurs « SALLE DES PROFESSEURS »
Devront répondre aux caractéristiques suivantes:

- Machines non sophistiquées et robustes
- Noir et Blanc avec accessoires neufs
- Vitesse de copie : minimum **65 pages/ minute**
- Agrafage
- Réduction /Agrandissement 1 Zoom : de 25 % à 400 %
- 1 chargeur automatique de documents Recto Verso 1 seul passage de 100 Pages
- Recto verso Automatique des copies & des impressions
- Scanner en Noir et Couleur
- L'utilisation du scanner ne devra générer aucun frais et sera entièrement gratuite.

Les matériels fournis sont garantis conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

A titre indicatif, le volume annuel est estimé 500 000 Pages en Noir pour chaque photocopieur. Ce volume ne constitue en aucune manière, un engagement minimal ou maximal. La facturation au réel est exigée.

ARTICLE 3 : MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, les déplacements, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées (à l'exclusion des détériorations dues à une négligence ou un usage non conforme à la documentation technique du matériel mentionnée à l'article 1), ainsi que la fourniture des consommables (Agrafes incluses) nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux).

3.1 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 courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord mentionné à l'article 3.3

3.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser 6 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone ou Par fax ou Par Mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans un carnet de bord mentionné à l'article 3.3 La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 48 heures ouvrées. Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure. Le soumissionnaire précisera dans son offre le délai d'intervention pour les dépannages, le délai de réparation et le délai à partir duquel est mis à disposition un appareil de catégorie équivalente ou supérieure si l'appareil n'a pu être réparé.

3.3 Carnet de bord

L'appareil est doté d'un carnet de bord sur site, destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention
- La période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil
- La nature des pannes constatées et les mesures prises
- L'indication des pièces et organes remplacés
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention

ARTICLE 4: DELAI D'EXECUTION ET MISE EN PLACE DU MATERIEL

Le prestataire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contraintes d'accessibilité, volume des locaux, etc....). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire de l'établissement.

Le prestataire doit prendre toutes dispositions pour mettre en place le matériel pour la semaine 35 (entre le 27 et 30 août impérativement).

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 5 : CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimé en euros hors taxe & TTC du matériel en Location.
  Prix exprimé en euros hors taxe de la maintenance des appareils, sur la base d'un coût par copie (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies).

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel.
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus.
- Les consommables / Les Agrafes (hors papier, supports spéciaux).
- L'enlèvement et le recyclage des toners vides et des anciens Photocopieurs.
- La restitution du matériel actuellement en place (précision de l'adresse de restitution).
- Les pièces ou éléments de rechange, l'outillage
- Les frais de main d'œuvre, de déplacements et de facturation, la formation des personnels décrite à l'article 7 du présent document.
- Des visites préventives à chaques vacances scolaires.
- La reprise du matériel au terme du contrat de location.

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes durant la première année contractuelle. S'ils font l'objet d'une révision annuelle, celle-ci n'interviendra qu'à compter de la deuxième année. Le prestataire précise dans son offre les modalités de révision (formule de révision, indice de référence Syntec.plafonné à 2.9%).

ARTICLE 6 - FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement en un original et deux copies au volume de copies effectivement réalisées sur l'appareil.

Les factures porteront outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N°SIRET et Code APE du prestataire
  Numéro de son compte bancaire ou postal
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors TVA
  Taux et montant de TVA
  Montant total TTC

Le paiement s'effectuant par mandat administratif, le prestataire fournira un RIB.

ARTICLE 7: FORMATION

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser les matériels et d'en assurer l'exploitation.
La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.
- la présentation au service intendance des opérations d'administration du copieur (gestion des badges)

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs et effectuée aussi souvent que nécessaire (changement de personnel.). La date sera fixée en accord avec le gestionnaire.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès du **Gestionnaire par téléphone au 02.35.90.54.36 (Monsieur LEON ou Madame ROLLAND)**