

MARCHE SIMPLIFIÉ DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

Chapitre I - IDENTIFIANTS

A - LA COLLECTIVITE

Pouvoir adjudicateur : lycée Léonard de Vinci
rue du Fromenteau
BP 369
85603 MONTAIGU CEDEX

Représenté par : M. FOURNIER, Proviseur
Comptable assignataire des paiements : Agent Comptable du Lycée : J. DENIS

B - MARCHE N° 2018/04

LE 4 JUIN 2018

Objet du marché : Location et Maintenance de matériel de reprographie et
d'un matériel d'impression.

Date de dépôt des offres

Le vendredi 22 juin 2018 à 12 heures

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du
décret n°2016-360

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures
Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Le présent document comporte 22 pages numérotées de 1 à 22

CHAPITRE I. MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Procédure adaptée conformément à l'article 27 du décret n°2016-360

Ce MAPA concerne le renouvellement du matériel de reprographie ainsi que la fourniture d'un matériel permettant l'impression couleur jusqu'au format A3 pour une section de BTS. Les prestations sont à exécuter au lycée Léonard de Vinci à l'adresse figurant en première page du présent document. Le contrat prendra effet à compter du lendemain de la date d'admission du matériel, pour une durée de 60 mois. (5 ans).

Le marché est constitué de deux lots avec location et maintenance (coût copie) de matériel. Les candidats sont libres de répondre à un seul lot ou aux 2 lots. A ce titre les formules de co-traitance pourront être présentées.

Chapitre II.- REGLEMENT DE CONSULTATION

A. Date et heure limites de dépôt des offres :

vendredi 22 juin 2018 à 12 heures

B. Modalités d'envoi des offres

Par voie postale ou remis directement au lycée contre un récépissé. Il n'y a pas de procédure dématérialisée pour cette consultation

Le pli devra porter la mention:

MAPA POUR LA LOCATION MAINTENANCE DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE ET
D'IMPRESSION.

A OUVRIR PAR LA PERSONNE EN CHARGE DU MARCHÉ

Tout pli arrivé hors délai sera rejeté.

C. Adresse de réception des offres:

Elles devront parvenir à l'adresse suivante :

**lycée Léonard de Vinci
rue du Fromenteau
BP 369
85603 MONTAIGU CEDEX**

D Durée et validité des offres:

Le candidat est tenu par son offre (offre initiale ou éventuellement modifiée après négociation) pendant 75 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

E Examen des offres :

L'offre doit être conforme à l'objet du marché.

S'agissant d'un marché à procédure adaptée le lycée se réserve le droit de négocier les offres en présence.

De même, afin de mieux arrêter son choix, il se réserve la possibilité de tester gratuitement les différents types d'appareil qui lui sont proposés.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci après, par ordre d'importance décroissante :

	Pondération
1. Valeur technique de l'offre	40%
2. Prix	40%
3. Qualité du service après-vente dont gestion des consommables et suivi de formation	20%

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera notamment à partir des éléments suivants :

-documents et informations techniques transmis par le candidat, un défaut d'information sera de fait préjudiciable au candidat.(consommation d'énergie, niveau sonore, temps de préchauffage, vitesse de sortie de la 1^o copie...)

-appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation, examen des expériences similaires référencées).

F Coordonnées pour les demandes de renseignements :

Le dossier de consultation est joint à l'annonce faite sur le site AJL. Il est également fourni gratuitement sous forme numérique, sur simple demande par mail à:

« gestionnaire.0851390z@ac-nantes.fr »

Les demandes de renseignements complémentaires sont à effectuer, par mail, sur cette même adresse.

G. Variantes et option

Une variante figure dans ce dossier de consultation, elle concerne le lot 1.

Les candidats s'ils le souhaitent peuvent proposer, en plus, une variante qui leur serait propre.

Une option est à chiffrer pour le lot 1 (système de clef pour tiroir papier). Elle concerne les 3 photocopieurs en libre service élèves.

H. Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de NANTES 6 allée de l' Ile Gloriette à NANTES est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chapitre III . DISPOSITIONS DU MARCHE

Article 1 : Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet d'assurer, la location, la fourniture, l'installation, la mise en service, le raccordement en réseau et l'entretien intégral de sept photocopieurs et d'un matériel d'impression au Lycée Léonard de Vinci à Montaigu. Une formation pour la prise en main du matériel sera prévue et décrite par le prestataire.

Article 2 : Allotissement

Le présent marché est constitué de deux lots :

- lot 1 : 7 photocopieurs
- lot 2 : 1 matériel d'impression

Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de 60 mois, soit 5 ans non renouvelable.

Article 4 : Détail des prestations et des prix

4.1 - Description des prestations

4.1-1-Lot 1 : les sept photocopieurs :

Les candidats devront chiffrer la location et la maintenance pour l'ensemble du parc de photocopieurs.

Les besoins de l'établissement sont évalués à 730 000 photocopies par an. Les photocopies seront réparties entre sept appareils dont les caractéristiques et l'usage sont décrits ci-après. Les candidats sont libres de proposer des matériels dont la vitesse varie légèrement en fonction des critères techniques de chaque marque.

De même, une variante avec une configuration différente peut être proposée. Pour la variante formulée par le lycée, il est demandé le même photocopieur pour l'administration et pour la salle des professeurs du 2° étage afin de permettre, à mi- contrat, d'inverser les 2 matériels ; le copieur de l'administration étant traditionnellement plus sollicité que celui du 2° étage.

Les photocopieurs en libre service élèves (arts appliqués, cafétéria et CDI) doivent être simple d'utilisation et robuste. Toutefois le copieur de la cafétéria à vocation à devenir copieur « vie scolaire » à la rentrée 2019 ce qui justifie un poste différent des 2 autres.

✓ DESCRIPTION DU MATERIEL OFFRE DE BASE :

-2 Photocopieurs identiques en salle des professeurs 1° étage (accès par ascenseur)

Appareils Noir & Blanc pour une production globale de 440 000 photocopies par an environ avec les caractéristiques suivantes :

- 55 à 65 copies minute minimum
- A3 –A4
- Recto-verso en 1 passage
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Chargeur (préciser le nombre de feuilles prises en charge)
- Résolution : 1200/600 dpi minimum en copie
- Capacité de chargement : 2 magasins grande capacité en A4 et 2 cassettes 550 feuilles format réglable du A5 au A3.
- Résolution : numérisation 600/600 dpi minimum – impression : 2400/600 dpi maximum
- Format papier : du A5 au A3
- Grammage papier : de 60 g à 180 g

- Passe - copie
 - Transparent pour rétroprojecteur accepté
 - Tri des documents (le candidat précisera les fonctionnalités proposées).
 - Agrafage multipoints (le candidat précisera les fonctionnalités proposées).
 - Scan to mail, à minima en « pdf », préciser les autres formats compris dans l'offre.
- Ceux qui supposeraient un surcoût seront proposés en option à l'initiative du candidat.
- Usage en imprimante réseau (réseau géré par Windows 2008 R2, postes informatiques sous Windows 7 pro), via l'installation de l'imprimante, à la charge du candidat, sur notre serveur d'impression. L'impression doit être paramétrée en différée avec identification obligatoire de "l'auteur" pour permettre un suivi des impressions (comptage des impressions faites et gestion des droits d'impression). A cet effet, le lycée est propriétaire d'une licence PAPER CUT EXC2K version 16 pour 2 000 utilisateurs. Pour information nous avons actuellement 1 553 utilisateurs. Notre support, mise à jour du logiciel inclus, est valide jusqu'au 29/12/2021.
- Le candidat précisera s'il part de ce logiciel et comment il le complète, si besoin, pour assurer ce suivi. Le candidat pourra également proposer une autre solution qui lui semblerait plus économique et mieux adaptée à nos besoins
- Il proposera une solution simple de récupération des identifiants des enseignants et s'en chargera à la mise en service.
- Compteur copies connectable avec une badgeuse multi – service système informatique GEC développé par la société ARD.
- Pour ces 2 appareils le comptage des photocopies pourra se faire à partir du logiciel de gestion des impressions à condition que l'identification de l'enseignant puisse se faire à partir de sa carte multi service.

Important : le lycée est en restructuration, les 2 photocopieurs devront être déplacés entre la mise en service en septembre 2018 et la rentrée de septembre 2019. La date sera précisée ultérieurement. Le déplacement se fera dans le même bâtiment sur le même niveau. Le candidat devra préciser si cette intervention donnera lieu à une facturation spécifique et si oui quel en sera le montant.

-Photocopieur de l'administration en rez de chaussée

Appareil Couleur pouvant produire 176 000 photocopies par an environ avec les caractéristiques suivantes :

- 35 à 40 copies minute minimum (vitesse noir et blanc)
- A3 –A4
- Recto-verso (le candidat précisera s'il s'agit d'un recto verso en 1 ou 2 passages)
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Chargeur (préciser le nombre de feuilles prises en charge)
- Résolution : 1200/600 dpi minimum en copie
- capacité de chargement : 2000 feuilles minimum (cassettes papier réglables du A5 au A3)
- Résolution : numérisation 600/600 dpi minimum – impression : 2400/600 dpi maximum
- Format papier : du A5 au A3

- Grammage papier : de 60 g à 180 g
- Passe - copie
- Transparent pour rétroprojecteur accepté
- Tri des documents (le candidat précisera les fonctionnalités proposées).
- Agrafage multi points (agrafage interne, le candidat précisera les fonctionnalités proposées).
- Scan to mail, à minima en « pdf », préciser les autres formats compris dans l'offre. Ceux qui supposeraient un surcoût seront proposés en option à l'initiative du candidat.
- Usage en imprimante réseau (réseau géré par Windows 2008 R2, postes informatiques sous Windows 7 pro), via l'installation de l'imprimante, à la charge du candidat, sur le serveur administration. **Le paramétrage des impressions et des photocopies sera par défaut fait en Noir et Blanc.** La copie ou l'impression en couleur doit être choisie expressément par l'utilisateur.
- Capacité minimale pour le compteur électronique : 300 codes

-Photocopieur Arts Appliqués en rez de chaussée

Appareil Noir & Blanc pouvant produire 12 000 photocopies par an environ en libre service élèves. Ce matériel doit être robuste et permettre un bon rendu des contrastes. Il est destiné à une section photocopiant sur des supports parfois épais et utilisant des matériaux variés (calques transparent ...) Ses caractéristiques seront les suivantes :

- 15-20 copies minute minimum
- A3 –A4
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Passe – copie
- Transparent pour rétroprojecteur accepté
- Compteur copies connectable avec une badgeuse multi – service système informatique GEC développé par la société ARD. Le raccordement sera assuré par le candidat retenu.

Option : système de clef pour fermer les magasins papier.

-Photocopieur cafétéria en rez de chaussée

Appareil Noir et Blanc pouvant produire 12 000 photocopies par an environ en libre service élèves (appareil robuste). Ses caractéristiques seront les suivantes :

- 30-35 copies minute minimum
- A3 –A4
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Passe – copie
- Transparent pour rétroprojecteur accepté
- Scan to mail, à minima en « pdf », préciser les autres formats compris dans l'offre. Ceux qui supposeraient un surcoût seront proposés en option à l'initiative du candidat.

Fonctionnalité qui sera utilisée lorsque le copieur deviendra matériel « vie scolaire » et sera relié au réseau administratif.

- Compteur copies connectable avec une badgeuse multi – service système informatique GEC développé par la société ARD. Le raccordement sera assuré par le candidat retenu.

Option : système de clef pour fermer les magasins papier.

Important : le lycée est en restructuration, le photocopieur de la cafétéria devra être déplacé entre la mise en service en septembre 2018 et septembre 2019 la date sera précisée ultérieurement. Le déplacement se fera dans le même bâtiment sur le même niveau

Le système de connexion via la badgeuse multiservice sera conservé pour les photocopies. De plus le photocopieur sera installé comme imprimante, par le candidat, sur le serveur administration.

Le candidat devra préciser si cette intervention donnera lieu à une facturation spécifique et si oui quel en sera le montant.

-Photocopieur C.D.I. en rez de chaussée

Appareil Noir & Blanc pouvant produire 10 000 photocopies par an environ en libre service élèves (appareil robuste). Ses caractéristiques seront les suivantes :

- 15- 20 copies minute minimum
- A3 –A4
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Passe – copie
- Transparent pour rétroprojecteur accepté
- Scan to mail, à minima en « pdf », préciser les autres formats compris dans l'offre.

Ceux qui supposeraient un surcoût seront proposés en option à l'initiative du candidat.

- Compteur copies connectable avec une badgeuse multi – service système informatique GEC développé par la société ARD. Le raccordement sera assuré par le candidat retenu.

- Usage en imprimante réseau (réseau géré par Windows 2008 R2, postes informatiques sous Windows 7 pro), via l'installation de l'imprimante, à la charge du candidat, sur notre serveur d'impression. L'impression doit être paramétrée en différée avec identification obligatoire de "l'auteur" pour permettre un suivi des impressions (comptage des impressions faites et gestion des droits d'impression). A cet effet le lycée est propriétaire d'une licence PAPER CUT EXC2K version 16 pour 2 000 utilisateurs. Pour information nous avons actuellement 1 553 utilisateurs. Notre support, mise à jour du logiciel inclus, est valide jusqu'au 29/12/2021.

Le candidat précisera s'il part de ce logiciel et comment il le complète, si besoin, pour assurer ce suivi. Le candidat pourra également proposer une autre solution qui lui semblerait plus économique et mieux adaptée à nos besoins.

Il proposera une solution simple de récupération des identifiants des enseignants et s'en chargera à la mise en service.

Option : système de clef pour fermer les magasins papier.

Important : le lycée est en restructuration, le photocopieur du CDI devra être déplacé entre la mise en service en septembre 2018 et janvier 2019 la date sera précisée ultérieurement. Le déplacement se fera dans le même bâtiment sur un niveau différent. Le changement de niveau pourra se faire à l'aide d'une « plateforme handicapé » Le candidat devra préciser si cette intervention donnera lieu à une facturation spécifique et si oui quel en sera le montant.

-Photocopieur salle des professeurs 2° étage (accès par ascenseur)

Appareil Noir et blanc pouvant produire 80 000 photocopies par an environ.

- 35 à 40 copies minute minimum
- A3 –A4
- Recto-verso (le candidat précisera s'il s'agit d'un recto verso en 1 ou 2 passages)
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400% ou plus
- Chargeur
- Résolution : 1200/600 dpi minimum en copie
- capacité de chargement : 2 000 feuilles minimum (cassettes papier réglables du A5 au A3)
- Résolution : numérisation 600/600 dpi minimum – impression : 2400/600 dpi maximum
- Format papier : du A5 au A3
- Grammage papier : de 60 g à 180 g
- Passe - copie
- Transparent pour rétroprojecteur accepté
- Tri des documents
- Scan to mail, à minima en « pdf », préciser les autres formats compris dans l'offre. Ceux qui supposeraient un surcoût seront proposés en option à l'initiative du candidat.
- Usage en imprimante réseau (réseau géré par Windows 2008 R2, postes informatiques sous Windows 7 pro), via l'installation de l'imprimante, à la charge du candidat, sur notre serveur d'impression. L'impression doit être paramétrée en différée avec identification obligatoire de "l'auteur" pour permettre un suivi des impressions (comptage des impressions faites et gestion des droits d'impression). A cet effet le lycée est propriétaire d'une licence PAPER CUT EXC2K version 16 pour 2 000 utilisateurs. Pour information nous avons actuellement 1 553 utilisateurs. Notre support, mise à jour du logiciel inclus, est valide jusqu'au 29/12/2021.
Le candidat précisera s'il part de ce logiciel et comment il le complète, si besoin, pour assurer ce suivi. Le candidat pourra également proposer une autre solution qui lui semblerait plus économique et mieux adaptée à nos besoins.
Il proposera une solution simple de récupération des identifiants des enseignants et s'en chargera à la mise en service.

✓ **DESCRIPTION DU MATERIEL VARIANTE 1 :**

-2 Photocopieurs identiques en salle des professeurs 1° étage

Identique à l'offre de base

-Photocopieur de l'administration

Identique à l'offre de base

-Photocopieur Arts Appliqués

Identique à l'offre de base

-Photocopieur cafétéria

Identique à l'offre de base

-Photocopieur C.D.I.

Identique à l'offre de base

-Photocopieur salle des professeurs 2° étage

Identique au copieur de l'administration.

Dans ce cas le candidat devra prévoir à mi-contrat d'inverser les copieurs de l'administration et du 2° étage ce qui permettra globalement de limiter les interventions de maintenance curative sur le copieur de l'administration.

Le copieur installé au deuxième étage devra être programmé de sorte que la photocopie et l'impression couleur ne soient pas accessibles. Cette permutation de matériel sera à la charge du titulaire du marché sans surcoût.

REMARQUES IMPORTANTES

- Les spécifications des appareils devront s'approcher au plus près de celles figurant dans ce document. La vitesse en copies/minutes correspond à un tirage de format A4 en Noir & Blanc.
- Les différents formats standards entre l'indication du format minimum et maximum doivent être couverts.
- Compte tenu de la spécificité du lycée, il conviendra de prévoir un nombre d'utilisateurs élevé pour tous les matériels.
- **Les dimensions hors tout pour les photocopieurs de la salle des professeurs 1° étage et de l'administration seront précisés (espaces contraints)**
- Dans l'offre du candidat seront mentionnés le type et la date de la première commercialisation pour chaque appareil.
- L'ensemble des volumes de copies moyens annuels sont donnés à titre indicatif.

4.1-2-Lot 2 : Matériel d'impression :

Ce matériel sera à la disposition des étudiants de BTS filière Design Graphique (moins de 100 utilisateurs) et de leurs enseignants. Il aura un **usage graphique, la qualité en impression, scan et colorimétrie seront des éléments importants le tout dans un souci de maîtrise des coûts.**

✓ **DESCRIPTION DU MATERIEL :**

A titre indicatif le volume d'impression est de l'ordre de 18 000 copies à 20 000 l'an

- Impression Noir & Blanc et couleur du A5 jusqu'au format A3.
- Usage en imprimante réseau (réseau géré par Windows 2008 R2, postes informatiques MAC et PC), via l'installation de l'imprimante, à la charge du candidat, sur notre serveur d'impression. L'impression doit être paramétrée en différée avec identification obligatoire de "l'auteur" pour permettre un suivi des impressions (comptage des impressions faites et gestion des droits d'impression). A cet effet le lycée est propriétaire d'une licence PAPER CUT EXC2K version 16 pour 2 000 utilisateurs. Pour information nous avons actuellement 1 553 utilisateurs. Notre support, mise à jour du logiciel inclus, est valide jusqu'au 29/12/2021.
Le candidat précisera s'il part de ce logiciel et comment il le complète, si besoin, pour assurer ce suivi. Le candidat pourra également proposer une autre solution qui lui semblerait plus économique et mieux adaptée à nos besoins.
Il proposera une solution simple de récupération des identifiants des enseignants et s'en chargera.
- Scan to mail (format à préciser). Si la fonction scan n'est pas systématiquement intégrée dans le matériel proposé, le surcoût de cette fonctionnalité sera précisé.
- fonctionnalités avancées permettant d'optimiser la qualité de l'impression, tant en définition qu'en balance des couleurs (colorimétrie).

Le lycée laisse les candidats libres du choix technologique du matériel qui pourra être de type copieur, imprimante multi fonction... De même le choix est laissé entre technologie « laser » ou « jet d'encre », « traceur » ou « matériel hybride »... De ce fait le candidat pourra déposer plusieurs offres pour ce lot.

4.2– Détermination des prix applicable aux deux lots

✓ *Prix de règlement*

L'offre devra être décomposée en prix copie et en prix location. **Le prix copie est identique pour le A4 et le A3.** (les prix noir & blanc d'une part et couleur d'autre part seront différenciés)

Les documents scannés ne seront pas facturés.

4.2.1. Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat. Il donnera lieu à une facturation trimestrielle à terme échu, différente de la facturation de la maintenance.

4.2.2. Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La main d'œuvre,
- La formation avec mise à disposition de fiches, d'affiches, ou de fichier informatiques de présentation du mode de fonctionnement, en nombre suffisant pour permettre un affichage auprès de chaque photocopieur, ou une mise à disposition sur notre réseau de fichiers consultables gratuitement.
- Les déplacements des techniciens et formateurs,
- Les pièces détachées de rechange et leur acheminement,
- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes (livraison inclus), à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Les entreprises devront joindre à leurs offres un devis détaillé et les descriptifs techniques des matériels proposés.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des cinq éléments précités) sera unitaire et donnera lieu à une facturation spécifique trimestrielle, à terme échu. Seules les photocopies effectivement réalisées seront facturées.

Un montant forfaitaire trimestriel pourra être demandé pour les trois premiers trimestres de l'année, la régularisation se fera avec la facture de la date anniversaire selon la consommation réelle.

Les prix à la feuille figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

A la date d'anniversaire de la mise en service, les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an selon une formule communiquée par l'opérateur.

Le titulaire devra aviser le Lycée Léonard de Vinci en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception ses nouveaux tarifs un mois avant leur entrée en vigueur.

Par dérogation à l'article 24 du CCAG/FCS, si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 4 % aux prix précédents, le Lycée L. de VINCI se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché. La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause.

Article 5: Conditions d'exécution ou de livraison

5-1 Livraison

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au :

lycée Léonard de Vinci

rue du Fromenteau

BP 369

85603 MONTAIGU CEDEX

s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

5.2 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur le site par le titulaire sans surcoût par rapport à l'offre. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également le raccordement au réseau informatique pour les machines utilisées comme imprimante réseau (réseau informatique sous Windows 2008 R2) de même que le raccordement au logiciel "GEC" pour les machines dont les copies sont gérées par ce logiciel. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

Les matériels doivent être livrés, installés, raccordés au réseau, prêts à fonctionner pour le 30 août 2018.

Le titulaire installe sur les postes informatiques désignés par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d'utiliser les copieurs comme imprimante. Un support contenant ce ou ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d'autres postes.

5.3 – Formation

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement qui utiliseront le matériel et en assureront l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de chaque appareil et de son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique de l'appareil rédigé en langue française
- la présentation des opérations courantes de maintenance ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien sera plus particulièrement expliquées aux personnels techniques du lycée.

Elle se déroulera en 2 temps :

-une première session pour les personnels administratifs et techniques lors de la mise en service des photocopieurs (lot 1) et du matériel d'impression du lot 2.

-une deuxième session :

- ✓ pour le lot 1, principalement destinée aux enseignants une à deux semaines après la mise en service, pour répondre aux questions et demandes de renseignements complémentaires de la part des personnels. La date sera fixée conjointement avec le lycée.
- ✓ pour le lot 2, principalement destinée aux enseignants et aux étudiants, une à deux semaines après la mise en service, pour répondre aux questions et demande de renseignements complémentaires de la part des utilisateurs. La date sera fixée conjointement avec le lycée.

Les modalités de formation seront précisées dans l'offre.

5.4 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

5.5 – Maintenance et dépannage (dispositions communes aux 2 lots)

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra une traçabilité de l'entretien de chaque appareil avec les observations éventuelles du technicien (le mode de traçabilité proposé sera décrit dans l'offre). L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux

déplacements à la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique, ou par mail du lycée.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée c'est à dire entre 8 heures et 18 heures. Les dépannages feront l'objet de la même traçabilité que la maintenance préventive (à préciser dans l'offre)

Le titulaire précisera dans son offre le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 36 heures ouvrables.

Le non-respect du délai indiqué par le titulaire entraînera une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard commencé.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils font l'objet de factures distinctes après acceptation du devis par le lycée.

5.6 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire et sont prises en charge par lui.

5.7 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner ou encre, agrafes...) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port. Le candidat précisera dans son offre si l'approvisionnement en encre est automatisé ou s'il est déclenché par la demande du client. Les modalités de récupération des cartouches vides pour recyclage seront précisées si elles existent.

5.8 – Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au lycée ou présenter des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

5.9 – Récupération des matériels à l'issue du marché.

Les opérations de récupération du matériel à l'issue du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire du marché.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels ci dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières et son annexe à l'acte d'engagement.
- Le devis détaillé (article 4 du présent document) accompagné du descriptif technique des matériels.
- Le CCAG fournitures courantes et services

Article 7 : Garanties

Le matériel devra faire l'objet d'une garantie d'un an minimum.

Les candidats pourront proposer un délai de garantie supérieur.

Article 8 : Prix et rythme des paiements

Forme des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

Mode de règlement

Le mode de règlement proposé par la collectivité est le virement au compte sur présentation de factures, selon les dispositions prévues au 4.2 – Détermination des prix du marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification. Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Article 9 : Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule figurant à l'article 14 au CCAG FCS.

Article 10 : Conditions de résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 51 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et selon les dispositions des articles 29 à 36 du CCAG FCS.

Chapitre IV - Déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

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

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être, si possible joints à l'offre, ou remis au plus tard dans un délai de dix jours à la demande du pouvoir adjudicateur. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.



Origine des fournitures :

- Pays de l'Union Européenne (France comprise)
- Pays membre de l'OMC
- Autres

Chapitre V - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (*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 et n° de téléphone*)

immatriculation à l'INSEE :

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

- Après avoir pris connaissance du présent document, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves.**

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

LOT1 : sept photocopieurs

Prix TTC pour l'offre de base :

Location de l'ensemble du parc :

Maintenance : Coût copies Noir et Blanc(A4=A3) :

Maintenance : Coût copies Couleur(A4=A3) :

Option demandée par le lycée (clef pour tiroir papier)

Autre option à l'initiative du candidat (à préciser) :

Prix TTC pour la variante 1 :

Location de l'ensemble du parc (A4=A3):

Maintenance : Coût copies Noir et Blanc (A4=A3) :

Maintenance : Coût copies Couleur

Option demandée par le lycée (clef pour tiroir papier)

Autre option à l'initiative du candidat (à préciser) :

Prix TTC pour la variante libre :

Location de l'ensemble du parc (A4=A3):

Maintenance : Coût copies Noir et Blanc (A4=A3) :

Maintenance : Coût copies Couleur

Option demandée par le lycée (clef pour tiroir papier)

Autre option à l'initiative du candidat (à préciser) :

LOT 2 : Matériel d'impression pour la section de BTS DG (solution 1)

Location du matériel :

Maintenance : Coût impression Noir et Blanc (A4=A3) :

Maintenance : Coût impression Couleur (A4=A3) :

Autre option à l'initiative du candidat (à préciser) :

LOT2 : Matériel d'impression pour la section de BTS DG (solution 2)

Location du matériel :

Maintenance : Coût impression Noir et Blanc (A4=A3) :



Maintenance : Coût impression Couleur (A4=A3) :

Autre option à l'initiative du candidat (à préciser) :

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 75 jours.

2°) 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 43.

3°) 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 tenant le compte du bénéficiaire :

IBAN :

BIC :

JOINDRE UN IBAN

A , **le**

Le candidat, Nom :

Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé") et **cachet de la société**

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

à :Montaigu

le :

le Pouvoir Adjudicateur
Le Provisieur

Patrice FOURNIER

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.
Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception.
Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception
postal.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

RECU A TITRE DE NOTIFICATION,

UNE COPIE CERTIFIEE CONFORME DU PRESENT MARCHÉ.

A _____, le

Le Titulaire



Avertissement :

Le présent document a pour objet de servir de support unique pour la passation du marché dont l'objet est indiqué au Chapitre I.

Il contient à la fois :

- *les mentions qui relèvent du règlement de la consultation (Chapitre II)*
- *le Cahier des Clauses Particulières (Chapitre III)*
- *les mentions de l'Acte d'Engagement (Chapitres, IV et V)*