

COLLEGE GIRAUD
11 BLD H. de Montera
20200 BASTIA

Tél : 04.95.31.18.81

Service Gestion :

Tél : 04.95.31.69.82

REGLEMENT DE LA CONSULTATION **(R.C)**

**INSTALLATION ET MAINTENANCE
DE COPIEURS MULTIFONCTION,
MAINTENANCE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES
POUR LE COLLEGE GIRAUD DE BASTIA**

Date et heure limites de remise des offres : LUNDI 9 JUILLET 2018 16H

Article 1 – Entité adjudicatrice

Le pouvoir adjudicateur est le Collège Giraud situé 11 Bld Hyacinthe de Montera 20200 BASTIA, représenté par le Principal du Collège Giraud, Paul-Louis Belgodere.

Article 2 – Objet de la consultation et descriptions générales des prestations

La présente consultation a pour objet l'installation, l'achat, la mise en service, l'impression et la maintenance **de**

2 copieurs multifonctions de 40 ppm NB, pour la salle des professeurs, pour 28 mois pour les besoins du Collège Giraud.

Ce matériel doit répondre aux exigences des différents services :

- **l'édition en nombre de documents depuis des postes informatiques vers les copieurs et des imprimés directement depuis le copieur,**
les pics de production sur des fréquences courtes et répétées,
un délai d'intervention rapide en cas de panne (moins de 4 h à partir d'un appel avant midi et J+1 maximum en cas d'appel après 14h)

Il concerne :

D'une part,

- **l'achat de 2 copieurs** d'impression multifonctions noir et blanc, **40 ppm**, A4/A3, magasin 1000 f, R/V, scanner couleur, USB, mémoire 2 go, disque dur 320 go, meuble support, pour le Collège Giraud, comprenant la livraison, l'installation, le paramétrage, la formation des utilisateurs et l'intégration des solutions, destinés à la salle des Professeurs.

D'autre part,

- **la maintenance** du matériel, la fourniture de tous les consommables à l'exclusion du papier, la fourniture des pièces détachées et la main d'œuvre incluant les frais de déplacement et l'impression de ce dernier.

Article 3 – Forme

La présente consultation est un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence :

Les prestations feront l'objet d'un marché à prix unitaire par copie pour la maintenance et l'impression du matériel du Collège Giraud. La maintenance et l'impression prennent la forme d'un coût unitaire HT par copie incluant l'ensemble de la prestation (les consommables, les pièces de rechange, la main d'œuvre et les déplacements). Le coût unitaire HT est établi pour le copieur et pour la copie noire et blanc.

Article 4 – Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de 28 mois à compter du 1^{er} septembre 2018 jusqu'au 30 novembre 2020 pour l'installation et la maintenance de 2 copieurs multifonctions selon les caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus. Le déploiement du matériel se fera à la date du 31 août 2018 dernier délai.

A la notification du marché, le titulaire prendra contact avec le service Achats afin d'établir un planning d'intervention relatif à l'exécution des prestations (livraison et mise en service du matériel neuf).

Le Collège Giraud informe le titulaire que cette période de déploiement des nouveaux copieurs multifonctions est tributaire de la période d'enlèvement du copieur existant au Collège Giraud qui s'effectue aux mêmes dates.

Article 5 – Visite du site

Autorisée mais non obligatoire, sur rdv préalable avec le service Achats ce.i7200612c@ac-corse.fr, avant la date de fin de remise des offres.

Article 6 – Présentation de l'offre

Le candidat devra présenter son offre sous la forme suivante :

Un mémoire technique.

[Tapez un texte]

La candidature devra comporter **un mémoire technique** de manière claire et pertinente, des informations relatives aux éléments suivants :

- Les caractéristiques, la performance et les fonctionnalités du matériel proposé (article 17)
- L'organisation et les dispositions de mise en œuvre de la maintenance et modalités d'intervention (moyens matériels, humains et localisation de son service de maintenance)

L'acte d'engagement.

- L'acte d'engagement (ATTR11) sera complété et signé par le candidat suivant les indications du document. Il permet d'établir contractuellement les éléments des prix ht/ttc.

Article 7 – Conditions de communication des offres

L'offre (l'ensemble des documents cités à l'article 6), rédigée en langue française, devra être transmise :

- Soit **en main propre**, du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 et jusqu'à la date et heure mentionnées ci-après, à Mme LE QUELLEC Christine, Service Gestion. Une attestation de remise du pli sera remise par le service Gestion.
- Soit **par lettre recommandée**, ou équivalent permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception jusqu'à la date et heure mentionnées ci-après.
- Soit par courriel à l'adresse ce.i720062c@ac-corse.fr

Le pli contenant l'offre portera les mentions suivantes afin d'en garantir la confidentialité :

COLLEGE GIRAUD
11 bld Hyacinthe de Montera
20200 BASTIA

Offre relative à la consultation ACHAT/MAINTENANCE 2 PHOTOCOPIEURS 2018

Achat / Maintenance Installation de 2 copieurs multifonctions, maintenance et fourniture de consommables pour le Collège Giraud 11 Bld H de Montera 20200 BASTIA

Pli à ne pas ouvrir avant le 9 juillet 2018 16 h

Article 8 – Examen des offres

Critères d'attribution et formules de notation

- Le jugement des offres se fera sur la base hors taxe de l'offre économiquement la plus avantageuse (critère 1) appréciée en fonction du critère énoncé et pondéré comme suit :

[Tapez un texte]

Intitulé du critère 1 : prix total des prestations : 80 points.

Les prix des prestations seront appréciés sur la base additionnée des 2 sous-critères A, B suivants et renseignés à l'acte d'engagement (ATTRI1) :

Selon les formules de notation suivante :

Formule de notation du critère 1 sous critère A : Prix d'achat des copieurs 50 points

$$\frac{POMD^* \times 50}{POJ^*} = \text{note obtenue} / 50$$

POMD est le prix total ht de l'offre conforme la moins-disante (prix le plus bas).

PO est le prix total ht de l'offre jugée et figurant dans l'acte d'engagement.

- Le prix (critère 1) sera apprécié au regard du devis fourni par le candidat à l'appui de son offre.

Formule de notation du critère 1 sous critère B : forfait unitaire copie N/B, 20 points

$$\frac{POMD^* \times 30}{POJ^*} = \text{note obtenue} / 30$$

POMD est le prix total ht de l'offre conforme la moins-disante (prix le plus bas).

PO est le prix total ht de l'offre jugée et figurant dans l'acte d'engagement.

- La valeur technique (critère 2) sera appréciée au regard du mémoire technique fourni par le candidat à l'appui de son offre.

Intitulé du critère 2 : valeur technique : 20 points.

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique sur la base additionnée des deux sous-critères A et B suivants :

Critère 2 sous-critère A : caractéristiques du matériel, 10 points

Critère 2 sous-critère B : organisation, maintenance et modalités d'intervention, 10 points

Selon l'échelle de satisfaction suivante :

Echelle de satisfaction critère 2 sous-critères A et B :

Proposition très insuffisante qui ne répond pas précisément à la demande exprimée par la consultation= 1 et 2

[Tapez un texte]

Proposition insuffisante qui répond à la demande exprimée par la consultation mais avec une grande majorité de points faibles = 3 et 4

Proposition satisfaisante qui répond à la demande exprimée par la consultation avec une majorité de points forts = 5 et 6

Proposition très satisfaisante qui répond à la demande exprimée par la consultation avec une grande majorité de points forts = 7 et 8

Excellente proposition qui répond à la demande exprimée par la consultation avec le maximum de points forts = 9 et 10

Soit : note obtenue pour la valeur technique du candidat x coefficient 3 = note obtenue / 30

La note finale est sur 100 obtenue par la somme additionnée des critères 1 et 2.

L'offre la mieux classée sera retenue. Toutefois, si plusieurs candidats arrivent premiers ex-æquo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère 1 prix des prestations.

Article 9 – Négociation

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 2 candidats les mieux classés lors de cette consultation.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

La consultation pourra néanmoins être attribuée à l'offre de base la mieux classée et retenue initialement sans négociation.

Article 10 – Prix

Les prix du marché sont fermes et définis dans l'acte d'engagement lors de la remise des offres.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché. Les montants sont assujettis à la TVA selon les taux et les règles en vigueur.

- Concernant la maintenance et l'impression, elle prend la forme d'un coût copie unitaire.

Le prix HT du coût copie comprend :

- les opérations de maintenance
- la fourniture de tous les consommables, toner, agrafes, tonner ...etc. (à l'exclusion du papier)
- l'incidence de l'entretien (toutes les pièces détachées, les déplacements, les dépannages et la main d'œuvre pour l'entretien préventif et correctif).

Le coût se présentera sous forme d'un prix unitaire à la copie :

[Tapez un texte]

- Copie noir et Blanc
- Concernant l'achat, elle prend la forme d'un coût unitaire.

Les prix unitaires indiqués à l'acte d'engagement (ATTRI1) seront appliqués aux quantités de copies réellement effectués.

Article 11 – Facturation

Les factures seront établies en fonction des dates de déploiement des matériels selon les règles de la comptabilité publique, en un original et deux duplicatas et elles comporteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire
- L'adresse du titulaire
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- Le numéro de SIREN ou de SIRET
- La mention « facture »
- Le numéro de facture, postérieure à la prestation
- L'identité bancaire du titulaire, telle qu'elle figure sur l'acte d'engagement
- Les montants HT et T.T.C. de la prestation,
- Le taux et le montant de la TVA
- Le détail de la prestation facturée et la date d'intervention;
- La date de réalisation de la prestation
- La période de facturation (location ou coût copie).
-

Article 12 – Paiement

Les factures sont rédigées en français.

Les factures coût du loyer seront établies par le titulaire, trimestriellement ou mensuellement, à terme échu. La facturation est faite en application des prix indiqués dans le présent marché.

Les factures coût copie seront établies sur la base des relevés de compteurs trimestriels du photocopieur.

Les factures seront envoyées à l'adresse suivante : Collège Giraud 11 Bld H. de Montera 20200 BASTIA

L'administration se libère des sommes dues par mandats administratifs et virements du comptable assignataire du Collège Giraud

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception par le pouvoir adjudicateur de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires calculés sur le taux de l'intérêt légal français majoré de deux points, en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Article 13 – Avances, acomptes

La présente consultation ne pourra donner lieu à aucun versement d'avance ou d'acompte.

[Tapez un texte]

Article 14 – Pénalités de retard

Lorsqu'un délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité.

- **Pénalité pour retard d'exécution**

En cas de dépassement du délai visé à l'article 4 du présent document, le titulaire peut subir, sans mise en demeure préalable, une pénalité HT de 200 € (deux cents euros) sera appliquée par jour de retard.

- **Pénalité pour retard d'intervention ou retard de livraison des consommables**

Pour chaque retard d'intervention constaté par le pouvoir adjudicateur, le titulaire peut subir, sans mise en demeure préalable, une pénalité HT de 200 € (deux cents euros) par jour de retard.

Les pénalités de retard seront déduites des sommes dues au titulaire.

Article 15 – Conditions de résiliation

Le présent marché peut faire l'objet d'une résiliation de plein droit par la personne publique sans indemnité dans les cas suivants :

- Absence, inadaptation ou insuffisance de moyens mis en œuvre pour la gestion de la maintenance
- Inexécution ou exécution défectueuse répétée et constatée et notifiée
- Modifications importantes sur les moyens mis en œuvre ayant des conséquences graves sur l'exécution du marché ;

La résiliation de plein droit est prononcée après mise en demeure restée infructueuse dans les quinze jours suivants sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle ne donne lieu à aucun droit à indemnité pour le titulaire et prend effet à compter de sa notification.

Par ailleurs, en cas d'inexécution des prestations ou de résiliation du marché aux torts du titulaire, l'administration se réserve le droit de faire exécuter ces prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire. L'exécution aux frais et risques du titulaire et la fixation de pénalités ne peuvent être appliquées simultanément au même manquement.

En cas de résiliation du marché à l'initiative du titulaire dès notification du marché, celui-ci supportera la prise en charge financière des frais liés, d'une part, à la nouvelle procédure de marché, et, d'autre part, aux prestations définies dans le bon de commande initial joint à la notification.

Article 16 – Les prestations

Le prestataire s'engage sur l'exécution des prestations suivantes :

- La mise à disposition et d'installation et de maintenance
- La maintenance régulière

[Tapez un texte]

- La maintenance corrective
- Les prestations associées

Pour l'équipement de reprographie qui sera localisé au Collège Giraud - Salle des Professeurs
Mise à disposition et d'installation et de maintenance

- ✓ Le marché concerne la mise à disposition (location) et l'installation d'un dispositif de 2 équipement de reprographie par mode connexion ;
- ✓ La livraison est effectuée franco de port et d'emballage au lieu désigné par les demandes d'interventions.
- ✓ **Le délai d'exécution est fixé au 30 novembre 2020 ;**
- ✓ Le matériel proposé doit être du matériel neuf et de conception récente ;
- ✓ Les soumissionnaires devront fournir la documentation technique du matériel proposé sans supplément de prix.

1. La maintenance régulière

- ✓ De par leur nature, les prestations nécessitent de la maintenance.
- ✓ Le titulaire s'engage à assurer la maintenance pour une durée initiale de 28 mois, à compter de la date d'admission du matériel, soit le 1^{er} septembre 2018.
- ✓ Les prestations de maintenance seront calculées sur la base d'un coût copie à prix unitaire dont le montant sera indiqué à l'acte d'engagement (ATTRI1), pour une production évaluée en moyenne annuellement à : 120 000 copies noirs et blanc. Le Collège Giraud communique cette production à titre indicatif.
- ✓ La rémunération du titulaire au titre de la maintenance, calculé d'après le coût unitaire à la copie, couvrira la valeur des pièces ou d'éléments de remplacement, des outillages ou ingrédients nécessaires, ainsi que les frais de main d'œuvre qui leur est affectée, y compris les indemnités de déplacements et les frais nécessités. Elle comprendra également la fourniture des consommables (agrafes, toner, bacs usagers...).
- ✓ Les prestations de fournitures de consommables seront calculées sur la base d'un forfait par copie (noir/blanc et couleur).
- ✓ Dans le cadre de la garantie et de la maintenance, le titulaire interviendra sur site, pour les petites réparations.
- ✓ La maintenance ne recouvre pas la fourniture de papier de reprographie.
- ✓ Sur la durée du marché, à chaque date anniversaire d'installation du matériel, le prestataire s'engage à assurer une révision complète du copieur multifonctions.

2. La maintenance corrective

- ✓ C'est une prestation qui est déclenchée uniquement par le service bénéficiaire en heures ouvrables (HO) quand le matériel est indisponible ou en fonctionnement dégradé.
- ✓ Ces prestations de maintenance corrective sont prévues dans le cadre d'un forfait annuel qui prévoit une rémunération globale et forfaitaire quel que soit le nombre d'interventions.
- ✓ Un matériel est indisponible ou en fonctionnement dégradé lorsque, indépendamment du pouvoir adjudicateur et en dehors des travaux d'entretien préventif, son usage est rendu difficile voire impossible soit par le fonctionnement défectueux d'un organe ou dispositif ou d'une fonctionnalité qui y est incluse, soit en raison de l'indisponibilité d'un autre élément du matériel auquel il est lié par des connexions fournies et entretenues par le titulaire et auquel il est soumis pour l'exécution du travail en cours, au moment de l'incident.
- ✓ Les délais d'intervention devront être respectés quelle que soit la nature de la panne.
- ✓ Le titulaire du marché de maintenance devra s'engager sur une remise en service des équipements en panne par un déplacement sur site dans les délais imposés dans le cas des pannes bloquantes et non bloquantes.
- ✓ Le forfait de maintenance corrective à prix forfaitaire couvre tout type de panne, y compris les dysfonctionnements des équipements provoqués par la foudre.
- ✓

Les heures ouvrables pendant lesquelles le prestataire peut intervenir pour la maintenance corrective sont du lundi au vendredi, de 7h45 à 17h30 sauf le mercredi de 7h45 à 12h.

Les délais d'intervention et d'assistance sur site proposés par le prestataire ne pourront pas excéder 4 heures à compter de la première signalisation de l'incident (suite à un appel téléphonique ou un courriel émanant du Service Achats).

Durée maximale de l'indisponibilité du matériel : 48 heures (jours ouvrés)

- ✓ En cas de panne répétée ou d'indisponibilité prolongée des matériels, le titulaire s'engage (dans les 96 heures ouvrées à compter de l'émission du ticket d'intervention) à fournir et à installer à ses frais un produit similaire, en lieu et place du matériel en panne, jusqu'à sa remise en état et sa restitution.

3. Les prestations associées

- ✓ Les frais de reprise de la configuration à la cessation du contrat sont à la charge du fournisseur.
- ✓ Le titulaire devra s'engager à former le personnel à l'utilisation du copieur. Dans ce cadre, les soumissionnaires présenteront les modalités et les contenus de la formation délivrée aux utilisateurs des photocopieurs.

Article 17– Caractéristiques du matériel

Les prestataires devront proposer le matériel et la liste des équipements indiqués ci-dessous :

Quantité et vitesse du matériel

- **2 copieurs numérique 40 ppm NB**

Descriptif général du matériel

- Formats A5 au A3
- 2 magasins
- **Alimentation papier** :
 - Capacité papier : Minimum 1000
 - Standard : 500 feuilles minimum
 - Bypass : 100 feuilles minimum
- **Grammage papier** : Standard 40g – max 300g / m²
- **Format papier** : standard mini 182x139 mm / Max 324x463 mm
- **Unité recto-verso automatique** : A5 au A3
- Chargeur retourneur automatique de documents , A5R-A3, 35-157g/m²
- Disque dur intégré minimum de 320Go / 2 Go minimum
- Impression réseau
- **Fonction impression** : pilote universel, impression directe USB, mise en attente de l'impression, impression tandem
- **Scanner** : Scan WS, scan vers USB, scan vers e-mail, scan vers fichier (SMB, FTP, FTPS, IPX/SPX, local), méta-scan, scan vers boîte (e-Filing), WIA, TWAIN, mode de scan ACS
- Système de gestion de parc
- **Fonctions de copie** : tri électronique et groupement avec décalage automatique, mode 2 en 1 ou 4 en 1

Article 18 – Les objectifs en matière de résultats à garantir

Les **objectifs** en matière de résultats consistent :

- A garantir en heures ouvrables le bon fonctionnement et les performances des équipements et des notices techniques des constructeurs, et ce quelle que soit la cause de la panne.

- A garantir la meilleure durabilité possible des équipements mais aussi à l'adaptation des machines aux évolutions technologiques ou normes à venir.

Les **résultats** (qualité de la maintenance des installations) sont évalués par :

- La disponibilité des équipements et des installations,
- Le rétablissement et le remplacement du matériel défectueux,
- La durée d'indisponibilité du matériel défectueux,
- La continuité de service devra être garantie par le titulaire.

Article 19 – Gestion des interventions

Maintenance téléphonique

Cette demande est le point de départ de l'intervention (notification).

Dans la mesure du possible et sauf demande contraire du service, une intervention en télémaintenance sera privilégiée pour vérifier la qualification du niveau de panne, voire régler l'incident.

Une recherche de défauts et un ensemble de tests peuvent être effectués par le service technique du bénéficiaire à la demande du titulaire dans le cadre d'une maintenance de premier niveau et de la recherche affinée d'une panne.

En cas de doute ou d'un danger estimé, le bénéficiaire pourra refuser d'effectuer ces tests, et demandera le déplacement d'un technicien confirmé.

La possibilité d'intervention à distance ne dispense pas le titulaire d'intervenir sur le site pour réparer effectivement les défauts constatés ; elle permet seulement un diagnostic et éventuellement un dépannage provisoire.

Tous les frais nécessaires à la bonne réalisation des interventions sur site seront inclus dans l'offre du titulaire.

Après dépannage effectué par le prestataire, celui-ci notifie l'avis de rétablissement au service ayant fait la demande d'intervention, aux coordonnées indiquées dans les annexes du marché, en indiquant l'heure de fin d'intervention.

Compte rendu d'interventions et d'incidents

L'ensemble des interventions de maintenance donne lieu à l'établissement par le titulaire sur site de la fiche de rapport d'intervention, cosignée par l'intervenant et le représentant du service bénéficiaire, et adressée au service dans les 48 heures suivant l'intervention ainsi qu'une description écrite dans lequel les propositions d'interventions complémentaires pourront être soumises au service bénéficiaire.

Le titulaire établit pour chaque incident ou intervention un compte-rendu comportant l'analyse des causes, les mesures prises éventuellement pour assurer la continuité de service, les opérations de remise en état. Ce compte rendu sera transmis au Service Gestion ce.i7200612c@ac-corse.fr

Rapport annuel d'interventions

Le rapport annuel d'interventions comportera :

- Le récapitulatif des différentes interventions effectuées au cours de l'année et des matériels remplacés ;
- Les anomalies principales et les faits marquants ;
- Un rapport sur les non conformités éventuelles et sur l'évolution de la réglementation concernant les appareils entretenus ;
- Des propositions éventuelles pour améliorer le fonctionnement des installations.

Responsabilités

Les obligations du titulaire, telles que définies ci-dessus comprennent, quelle que soit l'origine de la panne, la prise en charge de la totalité des éléments composant le système de télécopieurs.

Rétablissement de l'incident

Le point de départ de la durée d'indisponibilité est compté à partir de la première signalisation de l'incident par le service bénéficiaire (date et heure de réception par le titulaire). Pour le rétablissement du ou des services, le prestataire devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires.

Disponibilité des rapports de visite

Après le passage du technicien sur site, suite à une visite de maintenance corrective, le titulaire devra faire parvenir une copie d'une fiche de rapport d'intervention selon le type de panne par courriel à l'adresse suivante : ce.i7200612d@ac-corse.fr

La même procédure devra être appliquée pour une intervention par maintenance téléphonique.

Seront notés plus particulièrement, la date et l'heure de début et de fin de l'intervention, le nom du technicien, les raisons du déplacement, l'objet du déplacement, le diagnostic de la panne, la nature des travaux effectués, le détail des pièces usagées et remplacées, les propositions d'interventions supplémentaires, si nécessaire.

Le titulaire pourra mettre à disposition du service bénéficiaire le récapitulatif des planifications des visites, de suivi des interventions de maintenance corrective effectuées.

Article 20 – Demande de renseignements complémentaires

[Tapez un texte]

La maîtrise d'œuvre est assurée par le Service Gestion du Collège Giraud ce.i7200612c@ac-corse.fr. au 04.95.31.69.82