

## MARCHE SIMPLIFIE DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

### Chapitre I - IDENTIFIANTS

#### A - LA COLLECTIVITE

Pouvoir adjudicateur : Lycée des Métiers Risle Seine  
Rue des Déportés  
BP 137  
27501 PONT-AUDEMER CEDEX

Représenté par : P. Teyssier, Proviseur

Comptable assignataire des paiements : W. Marmol, Agent Comptable du Lycée Risle Seine

#### B - MARCHE N° FS2020/1

Objet du marché : Fourniture et maintenance de copieurs

*Date de dépôt des offres*

*Le 16 OCTOBRE 2020*

Procédure de consultation :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

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 13 pages numérotées de 1 à 11

## CHAPITRE I. MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

*Procédure adaptée conformément à l'article R2123-1 du code de la commande publique compte tenu de l'estimation du coût (inférieur à 139 000 € H.T.)*

## Chapitre II.- REGLEMENT DE CONSULTATION

### A. *Date et heure limites de dépôt des offres :*

**Le 16 octobre 2020 à 18h00**

### B. *Modalités d'envoi*

- Par voie postale ou remis contre un récépissé.
- Par mail
- Dématérialisé sur le site de l'AJI

### C. *Adresses de réception*

les offres devront parvenir à l'adresse suivante :

Lycée des Métiers Risle Seine  
 Rue des Déportés  
 BP 137  
 27501 PONT-AUDEMER CEDEX  
 Mail : [int.0271097w@ac-rouen.fr](mailto:int.0271097w@ac-rouen.fr)

### D. Critères de choix avec leur ordre de priorité

	Pondération
1. Le prix du matériel	50%
2. La qualité du matériel	40%
3. Délais de livraison/SAV/Garantie	10%

### E. *Coordonnées pour les demandes de renseignements :*

M. W.MARMOL, Agent comptable      Tél. : 02.32.41.46.55

### F. *Variantes*

- Les variantes sont acceptées
- Les variantes ne sont pas acceptées  **Location uniquement**

## Chapitre III . DISPOSITIONS DU MARCHÉ

## Article 1 : Objet de la consultation

### 1.1 Localisation – Utilisateurs – Etat du matériel loué ou acheté

L'attention du candidat est attirée sur le besoin de robustesse et de simplicité des appareils proposés au vu du nombre important d'utilisateurs et de leur usage irrégulier des équipements.

NIVEAU	LIEU	UTILISATEURS	QUANTITES	ETAT DU MATERIEL
1 <sup>er</sup> ETAGE	Administration	Personnel administratif	1	NEUF Couleur
1 <sup>er</sup> ETAGE	Administration	Personnel administratif	1	NEUF Monochrome
RDC	Salle des professeurs lycée	Professeurs	1	NEUF Monochrome
RDC	Salles des professeurs lycée	Professeurs	1	NEUF Couleur

### 1.2 Description et caractéristiques techniques détaillées des matériels

#### SALLE DES PROFESSEURS DU LYCÉE

1 appareil de reprographie installé en libre-service devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :

- Type : **console,**
  - Écran : tactile couleur
  - Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
  - Technologie : laser monochrome
  - Format original : maximum A3
  - Vitesse de copie : **50 à 65 pages /minute minimum** en A4
  - Alimentation papier : **Minimum 2 magasins formats A4 et 1 magasin A3**
- Type de support : papier traité ou non traité 60 à 220g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-300 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
  - **Chargeur** de documents recto-verso de
  - Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
  - Connexion pour scanner **couleur** (maxi A3) en réseau
  - Minimum 100 codes utilisateurs intégrés
  - Passe copie (bypass)
  - **Port USB en façade** permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tiff et XPS **et le transfert vers la clé de documents scannés**

### SALLE DES PROFESSEURS LYCÉE

**1 appareil de reprographie installé en libre-service et devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :**

- Écran : tactile couleur
- Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser couleur
- Format original : maximum **A3**
- Vitesse de copie : **50 à 65 pages /minute minimum** en A4
- Alimentation papier : 3 magasins formats A4 et 1 de A3  
Type de support : papier traité ou non traité 60 à 120g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-220 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
- **Chargeur** de documents recto-verso de
- Connexion pour imprimer sur le réseau pédagogique du lycée
- Connexion pour scanner **couleur** (maxi A3) en réseau
- Minimum 100 codes utilisateurs intégrés
- Passe copie (bypass)
- **Port USB en façade** permettant l'impression de fichiers pdf, JPEG, Tiff et XPS **et le transfert vers la clé de documents scannés**

### INTENDANCE DU LYCÉE

**1 appareil de reprographie installé en libre-service devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :**

- Écran : tactile couleur
- Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser monochrome
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : **20 à 30 pages /minute minimum** en A4
- Alimentation papier : Minimum **2** magasins formats **A4 et A3**
- Type de support : papier traité ou non traité 60 à 220g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-300 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % par pas de 1 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
- **Chargeur** de documents recto-verso
- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif du lycée
- Connexion pour scanner **couleur** (maxi A3) en réseau
- Passe copie (bypass)

## SECRETARIAT DU PROVISEUR LYCÉE

**01 appareil de reprographie installé en libre-service devant répondre aux caractéristiques minimales suivantes :**

- Écran : tactile couleur
- Fonction(s) : copieur, scanner et imprimante réseau
- Technologie : laser couleur
- Format original : maximum A3
- Vitesse de copie : **20 à 30** pages /minute **minimum** en A4
- Alimentation papier : Minimum **2** magasins formats **A4 et A3**
- Type de support : papier traité ou non traité 60 à 220g/m<sup>2</sup> à partir des magasins (recto verso automatique inclus) et 60-300 g/m<sup>2</sup>, films rétro projection, étiquettes et transparents dans le passe copie
- Zoom : 25 % à 400 % par pas de 1 % et réduction/agrandissement automatique A4/A3.
- **Chargeur** de documents recto-verso
- Connexion pour imprimer sur le réseau administratif du lycée
- Connexion pour scanner **couleur** (maxi A3) en réseau
- Passe copie (bypass)

### Article 2 : Allotissement

Le présent marché ne comporte pas de lot (s).

### Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de 4 an(s) à compter du 4 janvier 2021 reconductible par reconduction expresse du pouvoir adjudicateur dans la limite d'un an.

### Article 4 : Détail des prestations et des prix

#### Descriptif technique et détail des lots :

- Comprend la livraison, l'installation et la configuration des copieurs et de la fonction scan sur les postes utilisateurs ainsi que la formation de ces derniers.
- La fourniture des toners
- 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

**\* Les entreprises devront joindre à leurs offres un devis détaillé.**

## **Article 5 : Exécution du marché**

Le présent marché est régi par le Cahier des clauses administratives générales : fournitures courantes et services (Arrêté du 19 janvier 2009).

### **Qualité :**

Le matériel devra répondre à toutes les normes en vigueur.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre la marque du matériel proposé.

Il devra fournir les caractéristiques techniques.

### **Livraison :**

Le candidat devra fournir un délai de livraison devant permettre d'éviter toute carence dans la bonne continuation des services

Les frais de livraison sont à la charge du titulaire (franco de port).

### **Maintenance :**

Le délai d'intervention sera exprimé à partir du jour et heure de l'appel.

## **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
- \* Un devis détaillé (article 4 du présent document)

## **Article 7 : Garanties**

Le matériel est garanti et entretenu par le prestataire pendant toute la durée contractuelle.

## **Article 8 : Avance forfaitaire**

Pour tout marché inférieur 50 000 €, le prestataire ne peut prétendre à une avance forfaitaire.

## **Article 9 : Prix et rythme des paiements**

### **Frais de location :**

Les frais relatifs à la location des matériels sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

### **Frais de maintenance :**

Les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un coût copie (A4 = A3 = 1 copie), et fermes pendant la durée du marché.

Le titulaire présente son offre selon la décomposition suivante :

- prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **location à terme échu** prix exprimé en euros, hors taxe et TTC de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût copie **le prix de maintenance avec une distinction entre le monochrome et la couleur.**

**Il n'y aura pas de minimum facturable calculé sur le nombre de copies effectuées sur l'ensemble du parc.**

### **Le prix est réputé comprendre :**

- la livraison en lieu et place de destination
- la mise à disposition du matériel,
- toutes les interventions nécessaires à son bon fonctionnement,
- les consommables d'origine constructeur notamment encre, tambour, four...(hors papier, supports spéciaux),
- les pièces ou éléments de rechange d'origine constructeur,
- l'outillage,
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement,
- la formation des personnels

**N.B :** Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quel que soit le format ou le support de la copie (**1 A3 = 1 A4**).

## **Mode de règlement**

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro de son compte bancaire ou postal (IBAN et BIC) tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement,
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Montant hors TVA,
- Taux et montant de TVA,
- Montant total TTC.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

## **Article 10 : 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 au CCAG FCS.

## **Article 11 : Conditions de résiliation**

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements fournis (ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018) et dans les conditions prévues aux art. L2195-1 à L2195-6

## **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 des articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique.

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
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours . 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.

Prix :

**Voir annexe financière**

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 120 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 50 de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952 modifié par l'article 56 de la loi 78-753 du 17/7/1978 et de l'article 27 de la loi du 11/3/1997.

**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 :
Code établissement :
Code guichet
Numéro du compte :
Clé R.I.B. :

## JOINDRE UN RIB

**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 (voir annexe financière) :
à :

le :

*le Pouvoir Adjudicateur*  
Le Proviseur

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)*