

**REGLEMENT PARTICULIER
D'APPEL D'OFFRES
SUIVANT LA PROCEDURE ADAPTEE**

Personne publique contractante

LYCEE POLYVALENT FRANCOIS 1ER

Faubourg de Vitry-le-Brûlé

51300 VITRY LE FRANCOIS

Procédure de consultation utilisée : **procédure adaptée**, en application
des articles 27 et 40 du Code des Marchés Publics

Personne responsable du marché : M. Gérard RECOQUE - Provisur
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : M. Timothée PAILLOUX, Adjoint
Gestionnaire
Comptable assignataire des paiements : M. Christophe SCHMECHTIG, Agent comptable

PERSONNES A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT

M. Gwenael OUDIN, Agent d'encadrement (gwenael.oudin@grandest.fr)

M. Timothée PAILLOUX, Adjoint gestionnaire (timothee.pailloux@ac-reims.fr)

Téléphone : 03.26.41.22.00
Télécopieur : 03.26.41.22.15
Adresse de courrier électronique : ce.0510062r@ac-reims.fr

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - MODE DE PASSATION

Le présent marché a pour objet, la location avec maintenance complète de matériels de reprographie destinés à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné. Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières (13 machines).

ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

-soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
-soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.
Ces règles s'appliquent aux certifications conformes aux originaux des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier de chaque soumissionnaire comprendra :

- La proposition relative à l'offre proprement dite.
- Les documents relatifs à la candidature

Ils sont composés de :

- La déclaration du candidat dûment renseignée et signée. La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.

- Si son offre est retenue le candidat devra être en mesure de produire la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé DC 7 disponible à l'adresse Internet suivante : www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc7.rtf)

- En remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés au point précédent, les candidats non établis en France fourniront, s'il s'agit d'un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

S'il s'agit d'un candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne, il devra soit présenter un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France, soit, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu au certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité compétente du pays.

- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcé à cet effet.

- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s).

Toute copie de document devra comporter la mention suivante « *je soussigné(e) [nom du signataire] agissant au nom de [dénomination du candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original.* », datée et signée.

1) Les documents relatifs à l'offre

Ils permettent de juger l'offre.

Il s'agit de :

- L'acte d'engagement et le cahier des clauses datés et signés (documents supports joint à la consultation).
- L'offre, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir :
 - Le coût des loyers trimestriels pour chaque appareil ainsi que le coût total pour l'ensemble du parc (document support joint à la consultation).
 - Le coût « copie » par millier de copies, correspondant à la maintenance
 - Les périodicités et délais d'intervention pour la maintenance régulière des appareils.
 - Le coût des options.
- La documentation technique de l'appareil (ou descriptif équivalent), datée et signée.
- Un relevé d'identité bancaire original.
- Planning d'intervention.

ARTICLE 3 : DEPÔT DES OFFRES

1) Modalités de dépôt des offres

- **Sur la plateforme de publication**

Les dossiers pourront être déposés sur la plateforme de publication avant la date butoir.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie, mail et courrier ne sera accepté.

2) Conditions de délais

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessus, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, **de manière à parvenir au plus tard le vendredi 13 novembre 2020 à 16H00.**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais seront retournés au candidat sans avoir été ouverts. La commission d'appel d'offres se réunira le **26 novembre 2020 à 18h00** et notifiera le résultat au candidat retenu le lendemain par téléphone et recevra un courrier de confirmation dans les huit jours qui suivent.

ARTICLE 4 : EXAMEN DES OFFRES, ATTRIBUTION DU MARCHE ET REGLEMENT

1) Examen des offres

L'examen des candidatures portera en premier lieu sur les obligations définies dans le cahier des charges particulières.

Les offres non conformes à l'objet et aux cahiers des charges du marché seront éliminées.

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

- le prix pour 40%
- la valeur technique du matériel pour 30%
- la qualité des services pour 30 %

2) Attribution du marché

La commission d'appel d'offres du Lycée opère un classement des propositions sur la base des critères énoncés ci-dessus. L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse pour le lycée est retenue et son auteur se voit attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur notifie le résultat aux divers candidats, qu'ils soient retenus ou non.

Le contrat prend effet à compter de la notification de l'attribution du marché au candidat retenu. Le prestataire s'engage à opérer un déploiement du parc de copieurs et la formation qui s'y rattache entre le lundi 30 novembre et le mardi 01 décembre. Un planning d'intervention est à fournir avec l'offre.

La solution proposée doit impérativement être opérationnelle le 01 décembre 2020, date à laquelle débiteront les prestations pour une durée de 36 mois.

3) Règlement du marché

Les modalités de règlement figurent en détail dans le Cahier des Clauses Particulières. Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 45 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

LYCEE POLYVALENT FRANCOIS 1ER

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES CONCERNANT LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

SOMMAIRE DU CAHIER DES CHARGES :

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - MODE DE PASSATION	7
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATÉRIEL	7
ARTICLE 3 : MAINTENANCE	13
ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ.....	14
ARTICLE 5 : DOCUMENTATION	14
ARTICLE 6 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET DE LA LIVRAISON.....	15
ARTICLE 7 : INSTALLATION DES PHOTOCOPIEURS	15
ARTICLE 8 : CONTENU DES PRIX	15
ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION	16
ARTICLE 10 : MODES DE REGLEMENT ET DÉLAIS DE PAIEMENT	16
ARTICLE 11 : PÉNALITÉS DE RETARD.....	16
ARTICLE 12 : ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE.....	16
ARTICLE 13 : FORMATION DES UTILISATEURS	16

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE - MODE DE PASSATION

Le présent marché a pour objet, la location avec maintenance complète de matériels de reprographie destinés à la reproduction pour l'établissement ci-dessus désigné. Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières (13 machines).

La prestation comprend :

- La livraison et la mise en service des matériels dans les salles désignées,
- La maintenance dans les conditions décrites par le marché,
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires,
- Le retrait du matériel aux frais du prestataire à la fin du contrat.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MATÉRIEL

1) Caractéristiques des photocopieurs

N° 1 : MONTESQUIEU - INTENDANCE (A TITRE INDICATIF 70 000 COPIES PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFÉRIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 2 : MONTESQUIEU – SECRETARIAT PEDAGOGIQUE (A TITRE INDICATIF 35 000 COPIES NOIR/BLANC ET 25 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- MINIMUM 61 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFÉRIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G

- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE AGRAPHAGE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 3 : MONTESQUIEU – PROVISEUR (A TITRE INDICATIF 25 000 COPIES NOIR/BLANC ET 30 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE AGRAPHAGE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 4 : UNESCO SALLE DES PROFESSEURS (A TITRE INDICATIF 360 000 COPIES PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 61 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE, AGRAFAGE
- BAC GRANDE CAPACITE DE 3000 FEUILLES
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU

- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 5 : UNESCO SALLE DES PROFESSEURS (A TITRE INDICATIF 180 000 COPIES NOIR/BLANC ET 100 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 61 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 6 : CLINIQUE SOINS-ÉTUDES (A TITRE INDICATIF 40 000 COPIES PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 90 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 7 : DORE SCIENCES RDC (A TITRE INDICATIF 65 000 COPIES NOIR/BLANC ET 70 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 31 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4
- FORMAT DES COPIES : A4
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 8 : DORE SCIENCES 3^{ème} ÉTAGE (A TITRE INDICATIF 35 000 COPIES NOIR/BLANC PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 31 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4
- FORMAT DES COPIES : A4
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

N° 9 : EIFFEL – SALLE DES PROFESSEURS (A TITRE INDICATIF 125 000 COPIES NOIR/BLANC ET 120 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 61 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE

- FORMAT DES ORIGINAUX : A4
- FORMAT DES COPIES : A4
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION A SCANNER EN RESEAU

N° 10 : CUGNOT (A TITRE INDICATIF 50 000 COPIES NOIR/BLANC PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION A SCANNER EN RESEAU

N° 11 : MARIE-NOEL VIE SCOLAIRE (A TITRE INDICATIF 65 000 COPIES NOIR/BLANC PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- MINIMUM 31 COPIES PAR MINUTE
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 90 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION

- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION A SCANNER EN RESEAU

N° 12 : MARIE-NOEL CDI (A TITRE INDICATIF 15 000 COPIES NOIR/BLANC ET 18 000 COULEUR PAR AN)

Photocopieur numérique **COULEUR** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 90 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION A SCANNER EN RESEAU

N° 13 : COLETTE 1^{er} ÉTAGE (A TITRE INDICATIF 130 000 COPIES NOIR/BLANC PAR AN)

Photocopieur numérique **NOIR ET BLANC** à usage professionnel comportant un équipement multifonctions ayant les caractéristiques principales suivantes :

- LECTEUR DE BADGES
- MINIMUM 45 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4
- FORMAT DES COPIES : A4
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 150 G
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI ELECTRONIQUE
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir)
- ADAPTATION AUX SUPPORT DE RETROPROJECTION
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF
- CONNEXION AU SCANNER EN RESEAU

2) La gestion centralisée via un logiciel

La gestion des utilisateurs et des multifonctions se feront à partir d'un point central, avec une liaison dynamique vers l'active directory de notre domaine sera nécessaire.

Cette liaison permettra :

- A tous les photocopieurs de connaître automatiquement le nom, le login, le mot de passe, l'adresse Email et le home Folder de chaque utilisateur ;
- L'activité de tous les utilisateurs pourra être vérifiée pour toutes les fonctions des copieurs (impressions, copies, scan, couleur, noir et blanc, recto verso etc.) ;
- Toutes ces informations seront stockées dans une base de données ;
- Le système pourra générer des rapports sur base de ces chiffres ;
- Le logiciel de comptage doit, pour établir ses rapports, uniquement tenir compte des pages réellement imprimées et ne doit pas partir du nombre de pages qui quittent le serveur (fichier spool) ;
- Le fournisseur devra proposer un software unique d'accounting permettant de réaliser l'ensemble des demandes. Le Lycée se réserve le droit de rejeter toute proposition mettant en œuvre des softwares multiples à un même constructeur ou développeur.

3) État du matériel loué

Le matériel loué doit être du matériel neuf

4) Conformité aux normes et règlements

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE.

ARTICLE 3 : MAINTENANCE

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 (hors papier, supports spéciaux).

Le candidat doit se tenir informé de l'état des toners de chaque photocopieur et transmettre au lycée François 1^{er} les nouveaux toners nécessaires (sans avoir une demande préalable du lycée).

Dans la mesure où le service d'intendance gère seul le changement des toners, il est demandé au prestataire de fournir un stock tampon d'un toner par machine

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 loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées ci-dessous (période d'intervention).

2) Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué et d'en assurer ainsi la continuité de son fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai maximum de 8 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 12 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard conformément au mode de calcul détaillé dans l'article 11.

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 du service intendance, 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.

3) Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels non conformes à la documentation technique du matériel et à une utilisation normale des appareils ;
- les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilités par le bailleur ;
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

ARTICLE 4 : DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché prend effet à compter du 01 décembre 2020, pour une durée de 36 mois.

ARTICLE 5 : DOCUMENTATION

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, **par ordre de priorité décroissante** :

- l'acte d'engagement
- un tableau récapitulatif le coût loyer et coût copie.
- le présent cahier des clauses particulières.
- la documentation technique et commerciale des matériels, rédigée en langue française,
- le cahier des clauses administratives générales.
- Le planning d'intervention.

L'acte d'engagement et le cahier des clauses particulières sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

ARTICLE 6 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET DE LA LIVRAISON

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement preneur à l'adresse suivante :
Lycée François 1er – Faubourg de Vitry le Brûlé 51300 VITRY LE FRANCOIS.

Le transport, le déchargement, la manutention, ainsi que l'évacuation des emballages sont exclusivement à la charge du titulaire. La livraison et l'installation font partie intégrante du prix proposé par le candidat, toute facturation complémentaire est à exclure.

L'établissement preneur est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le bailleur doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

Il est procédé à une vérification et à des essais des machines par le Lycée lors de la mise en place de celles-ci par le titulaire.

L'installation comprend la connexion au réseau des machines et le branchement (liaison avec câble à fournir).

Si la vérification est positive l'admission du matériel est prononcée, dans le cas contraire, le titulaire dispose de 48H pour ajuster sa prestation sous peine de rejet du matériel.

En fin de contrat, l'enlèvement des appareils sera à la charge du prestataire.

ARTICLE 7 : INSTALLATION DES PHOTOCOPIEURS

L'installation des photocopieurs peut s'effectuer de 7H à 16H du lundi au vendredi lors de la semaine 49.

ARTICLE 8 : CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- prix exprimé en euros, hors taxe de la **location trimestrielle par machine**.
- prix exprimé en euros, hors taxe de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût par milliers 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 (hors papier, supports spéciaux).
- les pièces ou éléments de rechange.
- l'outillage.
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement.
- la formation des personnels, décrite ci-après à la section du même nom.
- Le montant des loyers trimestriels et les coûts copies restent fermes pendant toute la durée du marché.

N.B : Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie.

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement. La facture comprendra le loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), le coût copie **réel** pour chaque appareil pour le trimestre écoulé, **celui-ci se basera sur le relevé mensuel du nombre de copies réellement effectué.**

Ce relevé s'effectuera par remontée automatique et informatique. Le prestataire devra prendre contact avec notre service informatique et Turbo-Self pour la mise en service effective de cette remontée.

ARTICLE 10 : MODES DE REGLEMENT ET DÉLAIS DE PAIEMENT

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 déposé sur la plateforme CHORUS PRO, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Numéro SIRET
- Date et N° de facture
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'annexe de 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.
- Le relevé du nombre de copies effectuées.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 45 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

ARTICLE 11 : PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 10, le non-respect par le prestataire du délai d'intervention prévu au point 2 de l'article 3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante : nombre d'heure de retard X coût horaire de location

ARTICLE 12 : ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie, il ne lui est pas versé d'avance ni d'acompte.

ARTICLE 13 : FORMATION DES UTILISATEURS

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel 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, attachée à chaque appareil.
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé au moins deux personnes par appareil.

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs.

A Vity François, le 15/10/2020

Le candidat : BRICQUS

