Région académique
NOUVELLE-AQUITAINE

Collège de Barétous ARETTE

Location de 2 photocopieurs avec contrat d'entretien

N° 2021/1 du 22/01/2021

Elaboré en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'arrêté du 29 mars 2016

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 1 –IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE :

Collège d'ARETTE– 100 route d'Issor puis rue Xavier Piolle Lere de Biscaye – 64570 ARETTE
Pouvoir adjudicateur du marché : M MUNOZ Grégory, Principal.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION :

Le marché est passé en procédure adaptée en vertu de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE ET DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à compter du 1er juillet 2021, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois par période de 12 mois. Le soumissionnaire présentera une proposition pour mise à disposition et maintenance du matériel pendant 48 mois maximum
(4 x 12 mois, soit du 1er juillet 2021 au 30 juin 2025).

ARTICLE 4 - OBJET DU MARCHE :

Le marché est composé d'un lot unique comprenant :

- La location et l'entretien de deux photocopieurs, un en secteur administration, un autre en secteur salle des professeurs (voir articles 5, 6, 7 pour les caractéristiques techniques), au rez-de-chaussée.

ARTICLE 5 : NATURE DE LA PRESTATION

La prestation s'entend essentiellement de la mise à disposition de matériels neufs, la maintenance de ces mêmes matériels, la fourniture des consommables, papier non compris. Elle comprend également la livraison, l'installation, connexion aux réseaux informatiques (pédagogique et administratif), la mise en ordre de marche des appareils, la formation des agents, la documentation

commerciale et technique, en langue française, relative aux matériels et à leurs accessoires, les mouvements des appareils ainsi que leur enlèvement en fin de marché.
La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des appareils.

L'établissement scolaire collège d'Arette ayant prévu un **déménagement dans ses nouveaux locaux fin 2021-début 2022 lorsque les travaux de construction du nouveau collège d'Arette seront terminés**, la prestation devra prendre en compte :

- d'une part la livraison, l'installation, connexion aux réseaux informatiques (pédagogique et administratif), la mise en ordre de marche des appareils dans le **premier établissement pour mise en route le 1er juillet 2021**,
- puis d'autre part la levée, le chargement, le transport, la livraison, l'installation, la connexion aux réseaux informatiques (pédagogique et administratif), la mise en ordre de marche des appareils dans le **nouvel établissement** situé à quelques centaines de mètres du 1er, le tout gratuitement. Ce déménagement sera avisé par écrit par la gestionnaire au titulaire 1 mois avant la date indiquée de déménagement.

Le titulaire inclura également la désinstallation, le démontage, l'emballage, la manutention et le transport (vers la destination indiquée par l'ancien titulaire GRENKE) à ses frais des 2 anciens copieurs présents dans l'établissement dans le cadre de l'ancien contrat de location arrivé à échéance au 30/06/2021 (cf PJ *Liste du matériel à reprendre*). Il devra négocier et s'assurer avec la société concernée qu'aucune charge financière ou pénalité ne pèse sur le collège lors de cette étape.

ARTICLE 6 : DESIGNATION ET IMPORTANCE DES MATERIELS

Les matériels doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage CE particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.
Tous les appareils doivent être neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Pour la connexion demandée, le titulaire fournit les contrôleurs, l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles et les connecteurs), les logiciels gestionnaires et les pilotes d'impression (en français).
De même, un système de gestion centralisée des codes d'accès et des quotas doit être mis en place sur les machines avec contrôle et paramétrage depuis le poste du gestionnaire. Les usagers devront pouvoir effectuer leurs copies avec un seul code qui leur servira à éditer les impressions envoyées depuis un PC, depuis un port USB ou en effectuant des photocopies. D'autre part le gestionnaire, en charge de la gestion du parc des photocopieurs, doit avoir connaissance du nombre de copies effectuées par chaque utilisateur et doit pouvoir recharger leurs codes en fonction de leurs droits ouverts.
Les candidats proposent le matériel qui leur semble le mieux adapté aux besoins de l'établissement. Ils peuvent éventuellement proposer une deuxième offre en variante. Dans tous les cas, la fiche technique détaillée du matériel proposé doit être jointe à l'offre et répondre à minima aux exigences posées dans ce document.

ARTICLE 7 - LA DEFINITION DES BESOINS (*cf PJ Cahier des charges*) :

7.1. Service Administratif :

- Photocopieur numérique neuf
- 40 PPM minimum
- N & B et couleur
- Impression recto verso automatique
- Format des originaux : A6 / A5 / A4 / A3
- Nature des photocopies : texte, graphiques, photographies
- 3 magasins 2 x A4 et A3
- Chargeur de documents frontal
- Bypass grammage de 80 gr à 300 gr
- Type de support : papier, transparents, planches d'étiquettes, films de rétroprojection,
- Résolution 1 200* 1 200 dpi minimum
- Zoom des originaux : 25 à 400 %
- Fonction scanner couleur et N/B en A4 / A3
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Numérisation recto/verso automatique (un seul passage)
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Impression depuis n'importe quel poste du réseau (administratif)
- Compatibilité : Windows 7, 8, 10
- Drivers intégrés
- Port USB pour impression directe
- Gestion des utilisateurs à distance par code (40 minimum)
- Compteur limiteur de copies par utilisateur (à distance)
- Module agrafeuse
- Trieur de documents
- Paramétrage des PC pour chaque utilisateur (10 à 15 postes)

7.2. Service pédagogique :

- Photocopieur monochrome numérique neuf
- 60 PPM minimum
- Impression recto verso automatique
- Format des originaux : A6 / A5 / A4 / A3
- Nature des photocopies : texte, graphiques, photographies
- 4 magasins 3 x A4 et A3
- Chargeur de documents frontal
- Bypass grammage de 80 gr à 300 gr
- Type de support : papier, transparents, planches d'étiquettes, films de rétroprojection,
- Résolution 1 200*1 200 dpi minimum
- Zoom des originaux : 25 à 400 %
- Fonction scanner A4 / A3
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Numérisation recto/verso automatique (un seul passage)
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Impression depuis n'importe quel poste du réseau (pédagogique et administratif)

- Compatibilité : Windows 7, 8, 10
- Drivers intégrés
- Port USB pour impression directe
- Gestion des utilisateurs à distance par code (40 minimum)
- Compteur limiteur de copies par utilisateur (à distance)
- Module agrafeuse
- Trieur de documents

ARTICLE 8 – ENTRETIEN MAINTENANCE CONSOMMABLES

Pour le calcul du coût de maintenance, un relevé de compteur est effectué selon un calendrier déterminé. La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier et supports spéciaux) le tout sans frais de port ni frais de déplacement.

8.1. Maintenance préventive :

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.
La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août sauf demande expresse de l'établissement.
Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 8.3 ci-après.

8.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable les éléments essentiels du matériel. Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement.
Le technicien devra intervenir dans un délai maximum de 8 heures ouvrables après avoir reçu l'appel d'intervention (par courrier électronique ou appel téléphonique). Le délai de remise en fonctionnement est fixé à 48h à compter du signalement.
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 supérieures à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.
Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées.

8.3. Carnet de bord

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :
- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,

- le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

8.4. Documentation et formation.
Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.
Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement utilisateurs de ce matériel. La formation comprend :
- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- la présentation de la documentation technique, attachée à chaque appareil,
- l'affichage auprès de chaque appareil d'un mode opératoire simplifié pour une utilisation courante,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention du technicien.
- la programmation et la gestion des comptes utilisateurs

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs auprès de l'équipe administrative, le jeudi 1er juillet 2021. En outre, un technicien (ou commercial) devra être présent sur site le mercredi 1er septembre 2021 à partir de 9h00 et se mettra à disposition des personnels jusqu'à 10h30 former l'équipe enseignante.

ARTICLE 9 : MISE EN PLACE DU MATERIEL

9.1. Mise en place
L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (connexions aux réseaux contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, etc..). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.
Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché, pour le jeudi 1er juillet 2021 : livraison et formation des personnels pour une utilisation à compter du 2 juillet 2021. Les opérations d'installation et de mise en service du matériel sont effectuées sur le(s) sites(s) par le titulaire gratuitement.

Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service, la mise en réseau avec tous les périphériques d'impression, la protection et les essais de bon fonctionnement des appareils. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs et la mise en réseau des équipements. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.
Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements et la connexion au réseau des appareils sont à la charge du titulaire.

Lors du déménagement (cf art.5), la levée, l'emballage, le chargement et le transport vers le nouveau site, puis le déchargement, le déballage, la mise en service, la mise en réseau avec tous les périphériques d'impression, la protection et les essais de bon fonctionnement seront à la charge du titulaire.

9.2. Vérification et admission
Il sera dressé un procès-verbal mentionnant le résultat de l'installation et constatant la conformité aux stipulations prévues dans le contrat.
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 fabriquant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication.

ARTICLE 10 – GARANTIES ET ASSURANCES.

10.1. Garanties techniques.
Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication dans les conditions prévues à l'article 23 du CCAG-FCS (Fournitures courantes de service).
10.2. Assurances.
Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils souscrivent à une assurance responsabilité civile professionnelle.

ARTICLE 11 - CONTENU DES PRIX, FACTURATION

11.1. Présentation de l'offre :
Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Maintenance : prix fixes des copies couleur et monochrome exprimés en euros TTC (5 chiffres après la virgule), sans minimum ni maximum facturable, calculés sur le nombre de copies réel effectuées trimestriellement sur chaque appareil.
- Frais de location : les frais relatifs à la location de matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ce coût est réputé complet et comprenant notamment toutes les charges fiscales, para fiscales, écologiques ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ces frais seront facturés par trimestre au collège à terme échu.

11.2. Forme de 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, et frais de facturation.

11.3. Prix de règlement
Seul le service fait sera facturé. Le montant des loyers trimestriels et le coût copie restent fermes pendant toute la durée du marché. Le coût des copies est invariable quel que soit le format.

11.3. Pénalités encourues par le titulaire
Les pénalités encourues par le titulaire seront celles prévues dans le CCAG fournitures courantes et services en vigueur

ARTICLE 12 : FACTURATION

Le titulaire devra à la fin de chaque trimestre relever les consommations des appareils, en présence de la personne responsable du marché ou de son représentant ou bien établir ce relevé par internet. Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le chef d'établissement du collège est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée d'Oloron Ste Marie.
Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures, qui seront déposées accompagnées des IBAN et BIC sur CHORUS PRO. Le taux d'intérêts moratoires, en cas de dépassement de ce délai, est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir.

Les dernières factures de l'année civile devront parvenir au Collège avant la fin de la deuxième semaine de décembre.
Chaque trimestre la factures devra distinguer :
- le montant correspondant au loyer : avec ventilation du coût global par lieu d'installation (salle des professeurs ou administration), type et numéro de série de chaque appareil
- le volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil : avec ventilation du coût global par lieu d'installation (salle des professeurs ou administration), type et du numéro de série de chaque appareil.

ARTICLE 13 : AVANCES :

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché.

ARTICLE 14 : ACOMPTES :

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

ARTICLE 15 : LITIGES

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer les cocontractants.

ARTICLE 16 : FIN DE CONTRAT ET RESTITUTION

Au terme du contrat, comme avancé à l'article 5, le titulaire procèdera à ses frais à la récupération et la restitution du matériel, incluant notamment la désinstallation, la sauvegarde éventuelle, le démontage, l'emballage, le chargement et le transport.

ARTICLE 17- CRITERES DU CHOIX RETENUS PAR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRE :

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères suivants avec leur pondération dans l'ordre de priorité suivant :

- Le prix (matériels et coût copie) 40 %
- La qualité des caractéristiques techniques des matériels 30 %
- Les services associés : délais d'intervention, délais de réparation, formation des personnels 30%

S'agissant d'un marché à procédure adaptée, le collège se réserve le droit de négocier les offres en présence.
En cas d'appel d'offre infructueux la personne responsable du marché se réserve le droit de modifier son offre et de re-consulter les candidats et toute autre entreprise de son choix.

ARTICLE 18 – REMISE DES OFFRES
10.1. Date et heure limite de dépôt des offres :
Les offres devront parvenir par voie électronique conformément à la réglementation en vigueur à l'adresse suivante :
gest.0640004g@ac-bordeaux.fr
Contact : Céline JEROME, Gestionnaire

Date limite du dépôt des offres : **22 mars 2021 à 12 h 00**

<u>ARTICLE 19 –</u> PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

- L'acte d'engagement complété et signé
- Le bordereau de prix unitaire (cf. art 11) complété et signé
- Du présent Cahier des Clauses Particulières parafé sur toutes les pages et signé par le soumissionnaire ;
- Le mémoire technique comprenant a minima les fiches techniques des matériels proposés, les délais et conditions de livraison ainsi que les prestations proposées par le service après-vente (assistance, garanties, etc.)

Chaque proposition (possibilité de proposer des variantes) sera accompagnée :

- d'une fiche de présentation succincte du soumissionnaire comportant à minima : raison sociale, SIRET, coordonnées postales et téléphoniques du siège et de la succursale la plus proche du lieu d'installation des matériels, le nombre de techniciens de maintenance de la succursale la plus proche du lieu d'installation des matériels pouvant assurer la maintenance des matériels dans les délais fixés par le présent règlement, les modalités de gestion des stocks des consommables (sur site départemental ou autre site).

Date :

Signature et cachet du soumissionnaire