LYCEE d'Enseignement Général & Technologique
Jacques Monod
7, rue Léon BLUM
B.P.80159
45803 SAINT JEAN DE BRAYE

Objet du marché :

LOCATION ET MAINTENANCE DE 10 PHOTOCOPIEURS

MARCHE N°2021/02

REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Marché passé selon une procédure adaptée

Personne responsable du marché : Philippe Mauguin, Proviseur du Lycée Jacques Monod

Comptable assignataire des paiements : Philippe Danjoux, Agent comptable du Lycée Jacques Monod

Personne à contacter pour d'éventuelles questions : Angélique Morineaux 02.38.55.72.30

Le présent C.C.P. comporte 10 feuilles numérotées de 1 à 10

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE :

Le marché porte sur la location et la maintenance d'un parc de **10 photocopieurs** multifonctions à installer au Lycée Jacques Monod 7, rue Léon Blum 45800 Saint Jean de Braye.

Le descriptif des appareils figure à l'article 5 du présent document.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels aux endroits désignés,
- la maintenance dans les conditions décrites par le présent cahier des charges,
- 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,
- l'enlèvement des matériels à l'issue du marché,
- la fourniture des consommables : toners, récupérateurs d'encres usées et agrafes.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS :

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

- Le présent règlement de consultation et cahier des clauses particulières signé,
- L'acte d'engagement complété, daté et signé
- Le bordereau de prix complété daté et signé,
- La documentation technique des matériels, rédigée en langue française,
- Une notice pour les conditions d'exécution du marché (délais d'intervention, formation...).

Le bordereau des prix unitaires, 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 et/ou particulières figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ou sur tout autre document ne sont pas applicables au présent marché.

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE :

Le présent marché est fixé pour une durée de 4 ans.
Le marché prendra effet à compter du 24/08/2021.
Le marché prendra fin le 31/08/2025. Le matériel sera retiré par le prestataire au plus tard dans les 30 jours suivant la fin du marché.

ARTICLE 4 : DECOMPOSITION EN LOTS :

Le présent marché est constitué d'un lot unique comprenant la location et la maintenance.

ARTICLE 5 : DESCRIPTIF DES BESOINS ET LOCALISATION :

Les matériels proposés devront satisfaire aux exigences techniques minimales et aux fonctionnalités exposées ci-après. Dans le cas contraire, l'offre sera réputée non conforme.

Le nombre annuel de copies à réaliser par appareil est donné à titre indicatif. La réalisation effective d'un nombre inférieur ou supérieur ne pourra aboutir à une modification des conditions financières du contrat ou à une facturation supplémentaire.

1) ***Salle des Professeurs (2ème étage - Externat) :***

- **3 multifonctions noir et blanc numériques neufs** devant se partager, à titre indicatif, un volume global annuel sur 9 mois, de **1 730 000 copies** par année civile, impressions comprises.
- 65 pages/minute en A4 (à plus ou moins 5 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau pédagogique
- 2 bacs A4 et 1 bac A3
- Port USB
- Finisseur : agrafage externe avec module de finition, max 50 feuilles 1 point et 2 points

2) ***Bureau « Service gestion » (2ème étage-Administration) :***

- **1 copieur noir et blanc numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume global de **71 000 copies** par année civile, impressions comprises
- 40 pages/minute (à plus ou moins 5 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur : interne avec agrafage, max 50 feuilles 1 point et 2 points

3) ***Secrétariat du DDFPT (1er étage - Externat) :***

- **1 copieur couleur numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume global de **24 000 copies noir et blanc et 27 000 copies couleur** par année civile, impressions comprises
- 40 pages/minute (à plus ou moins 5 pages)
- Option télécopie
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur : interne avec agrafage, max 50 feuilles 1 point et 2 points

4) ***CDI (1er étage – Externat) :***

- **1 copieur noir et blanc numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume global de **32 000 copies** par année civile, impressions comprises
- 25 pages/minute (à plus ou moins 3 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso-automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau pédagogique
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur interne avec agrafage

5) ***<u>Vie scolaire (rdc – Externat) :</u>***

- **1 copieur numérique neuf** noir et blanc devant réaliser à titre indicatif un volume global de **46 000 copies** par année civile, impressions comprises
- 25 pages/minute (à plus ou moins 3 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso-automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur interne avec agrafage

6) ***<u>Secrétariat du Proviseur (2ème étage - Administration)</u>***

- **1 copieur couleur numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume de **51 000 copies noir et blanc et 93 000 copies couleur** par année civile, impressions comprises.
- 40 pages/minute en A4 (à plus ou moins 5 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur : agrafage externe avec module de finition, max. 50 feuilles 1 point et 2 points

7) ***<u>Secrétariat des Proviseurs-Adjoints (2ème étage - Administration)</u>***

- **1 copieur couleur numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume de **74 000 copies noir et blanc et 109 000 copies couleur** par année civile, impressions comprises.
- 40 pages/minute en A4 (à plus ou moins 5 pages)
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur : interne avec agrafage max. 50 feuilles 1 point et 2 points

8) ***<u>Agence comptable (bureau du self 2ème étage - Administration)</u>***

- **1 copieur couleur numérique neuf** devant réaliser à titre indicatif un volume de **27 000 copies noir et blanc et 26 000 copies couleur** par année civile, impressions comprises.
- 40 pages/minute en A4
- Option télécopie
- Chargeur de documents (A4 & A3)
- Recto verso automatique
- Scanner couleur
- Imprimante réseau
- Connexion au réseau administratif
- 2 magasins A4 et 1 magasin A3
- Port USB
- Finisseur : interne avec agrafage max. 50 feuilles 1 point et 2 points

ARTICLE 6 : 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) et de manière à assurer de façon constante des tâches de reprographie et d'impression de qualité optimale.

Les interventions de maintenance préventive et corrective s'opèrent sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement à savoir du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00, hors périodes de fermeture de l'établissement.

Les candidats devront expliciter dans leur offre les prestations de service liées à la maintenance (délai maximum d'intervention en maintenance curative ; nombre de visites par an en maintenance préventive etc…).

Le titulaire du marché reprendra gratuitement les consommables usagés (cartouches de toner, les récupérateurs d'encres usagées et toutes les pièces liées à la maintenance).

Dans l'hypothèse d'une interruption totale et continue de fonctionnement (ou d'un dysfonctionnement majeur) d'une durée supérieure à 2 jours, le titulaire devra remplacer à ses frais, le matériel concerné, par un autre présentant des caractéristiques techniques et fonctionnalités similaires ou supérieures et cela sans que les conditions financières du marché puissent en être modifiées. Dans le cas contraire, la personne publique contractante aura la possibilité d'appliquer des pénalités financières. (CF article 14)

6.1. 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 d'être utilisé par l'établissement conformément à l'usage auquel il est destiné et de manière à assurer de façon constante des tâches de reprographie et d'impression de qualité optimale.

Toute intervention doit être consignée par le prestataire dans le carnet d'entretien visé à l'article 6.3 ci-après.

6.2. Maintenance curative (dépannages) :

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour rendre de nouveau utilisable un des éléments essentiels du matériel et de manière à assurer de façon constante des tâches de reprographie et d'impression de qualité optimale.

Le prestataire précisera dans son offre le délai maximum d'intervention sur lequel il s'engage en maintenance curative.
Le délai d'intervention est calculé à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone. Si nécessaire, elle est confirmée par télécopie ou tout moyen permettant de donner date et heure certaines à la demande.

En cas de non respect de ces délais, **la personne publique contractante aura la possibilité d'appliquer des pénalités financières. (CF article 14).**

Toute intervention doit être consignée par le prestataire dans le carnet d'entretien visé à l'article 6.3 ci-après.

6.3. Carnet d'entretien :

Pour chacun des appareils le titulaire remet à l'établissement et met à jour un carnet d'entretien destiné à consigner les éléments suivants :

- dates, heures et délais d'intervention,
- durée d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- nature des pannes constatées et mesures prises,
- description des pièces et organes remplacés,
- nom et signature du technicien ayant effectué l'intervention.

Ce carnet peut être dématérialisé.

6.4 Conformité aux normes et règlement :

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises et européennes en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

ARTICLE 7 : DATE DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION DES MATERIELS :

La livraison et l'installation des matériels devront être réalisées entre le mardi 24 août et le mardi 31 août 2021. En tout état de cause, les photocopieurs devront être opérationnels pour le 31 août 2021 au plus tard.

Un relevé contradictoire des compteurs sera effectué au moment de la mise en service de chaque machine.

L'évacuation des emballages sera assurée par le candidat retenu.

Les dates susmentionnées sont impératives et ne peuvent pas faire l'objet de négociation par le candidat retenu.

L'installation comprend le paramétrage des ordinateurs respectivement connectés aux appareils. Pour cela, le candidat devra s'assurer de la compatibilité de ses matériels avec le réseau du lycée. Le lycée fournira les éléments techniques concernant le réseau de l'établissement.

ARTICLE 8 : PRIX

L'offre de prix fera apparaître les prix de la manière suivante :
- un prix locatif par appareil
- un coût copie noire identique pour tout le parc
- un coût copie couleur identique pour tout le parc

Les prix fixés dans l'acte d'engagement sont fermes et définitifs pour toute la durée du marché. Ils comprennent tous les frais dont :

- le coût copie,
- la location des appareils,
- toutes les interventions mentionnées dans ce cahier des clauses particulières,
- les consommables (hors papier, supports spéciaux),
- les pièces ou éléments de rechange,
- l'outillage,
- l'assurance,
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement et d'installation,
- la formation des personnels, décrite à l'article 15 du présent document.

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.

ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies **trimestriellement**, sur la base des relevés des compteurs et non sur des estimations et payables à **terme échu**.

ARTICLE 10 : MODE DE RÈGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT :

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire, par virement administratif au compte du titulaire.

Les factures seront :

- dématérialisées et déposées sur le portail CHORUS (https://portail.dgfip.finances.gouv.fr). Elles comprendront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire,
- Le RIB sur lequel le paiement doit être réalisé,
- Les références précises de la période de facturation et des quantités facturées,
- Le montant hors TVA,
- Le taux et montant de TVA,
- Le montant total TTC,
- Faire référence au présent marché.

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 facture correspondante (timbre d'arrivée de l'établissement).

L'application éventuelle d'intérêts moratoires en cas de retard de paiement est effectuée conformément à la réglementation prévue sur la base du taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

ARTICLE 11 : RETENUE DE GARANTIE :

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie.

ARTICLE 12 : AVANCES :

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

ARTICLE 13 : ACOMPTES:

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

ARTICLE 14 : PENALITES

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du fournisseur prestataire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités de retard appliquées par le lycée Jacques Monod, dont le montant sera déterminé de la manière suivante :

$P = (V \times R) / 1000$

P étant le montant de la pénalité
V étant la valeur des prestations. Cette valeur étant égale à la valeur du règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable (prix annuel TTC de la location divisé par 360).
R étant la durée du retard en jour.

ARTICLE 15 : FORMATION DES UTILISATEURS :

Une formation est assurée par le titulaire du marché sans supplément de prix dans les conditions suivantes :

- Une formation spécifique durant la journée de pré-rentrée du 31 août 2021 à destination des enseignants utilisant les appareils installés dans la salle des professeurs. Cette formation comprend la présentation des matériels et leur fonctionnement.

- Une formation sur site à destination des autres personnels concernant l'utilisation du matériel. Cette formation comprend la présentation des matériels et leur fonctionnement, la présentation de la documentation technique attachée au matériel. Elle sera organisée dans les 7 jours qui suivent la mise en service.

- Une formation sur site concernant la présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien sera organisée dans les 7 jours qui suivent la mise en service.

Le nombre d'utilisateurs pourra nécessiter, éventuellement, la mise en place d'autres sessions de formation. La date sera fixée en accord avec le représentant du lycée.

ARTICLE 16 : Conditions de la consultation :

1. Le règlement de la consultation et les besoins sont publiés sur le site de l'AJI, à l'adresse suivante : www.aji-france.com. Le dossier est téléchargeable dans sa totalité sur le site AJI ou sur demande à l'établissement.
2. Les offres devront être déposées sur la plateforme AJI **au plus tard le lundi 17/05 12 heures**.

A - Transmission électronique

La procédure de consultation est intégralement dématérialisée.
Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics, depuis le 1er octobre 2018, la transmission des offres sous forme électronique est obligatoire à l'adresse suivante : https://www.aji-france.com
Par conséquent, les envois sous format papier ou sur un support physique électronique ne sont pas autorisés et seront ainsi refusés.
En cas d'envois successifs, l'attention des candidats est attirée sur l'obligation du pouvoir adjudicateur de n'ouvrir que le dernier pli reçu, tous les plis précédents seront rejetés sans avoir été ouverts.
Les plis électroniques doivent être présentés de façon à distinguer les pièces de la candidature et de l'offre (deux fichiers distincts).
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective : chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique émis par la plateforme. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.
Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .zip, .pdf, .doc et .xls.
Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et la taille des documents à transmettre.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

B - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD Rom, clé USB …) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir », ainsi que le nom du candidat, le numéro de marché, l'identification de la procédure concernée et adressée à :

Lycée Jacques Monod
Service de gestion
7 rue Léon Blum - BP 80159
45803 Saint Jean de Braye

Les copies de sauvegarde parvenues hors délais, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouvertes.
La copie de sauvegarde est ouverte lorsque la candidature ou l'offre électronique :
- contient un programme informatique malveillant (ou virus) ;
- est réceptionnée hors délai ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009. Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

3. L'offre devra comprendre les documents suivants :

   - le présent règlement de consultation et cahier des charges,
   - le bordereau des prix unitaires complété et signé
   - l'acte d'engagement,
   Les offres de prix doivent être établies sur le bordereau des prix unitaires produit par le lycée Jacques Monod,
   - une lettre de candidature et déclaration de candidat précisant éventuellement l'appel à des sous-traitants,
   - les fiches techniques relatives aux produits proposés,
   - les copies certifiées conformes des certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales compétentes,
   - la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé,
   - RIB

Remarque : si le candidat retenu ne peut produire les certificats demandés, son offre ne pourra être maintenue.

<u>Les offres parvenues hors délai ne seront pas examinées.</u>

<u>ARTICLE 17 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES :</u>

Le délai de validité des offres est fixé au 31 août 2021.

ARTICLE 18 : EXAMEN DES OFFRES :

Les offres non conformes seront éliminées.

Afin d'établir le classement des offres conformes, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- le prix (55%)
- la qualité des matériels proposés (40%)
- la valeur des prestations de service proposées (5%) (délai maximum d'intervention en maintenance curative ; nombre de visites par an en maintenance préventive ; la formation ; les conditions de livraison ; l'impact environnemental)

ARTICLE 19 : CHANGEMENT DE LA CONFIGURATION DES MATERIELS PENDANT L'EXECUTION DU MARCHE :

- **Modification à la demande de l'établissement :**

- **Modification à l'initiative du titulaire du marché :**

Si pour des raisons techniques ou commerciales le titulaire souhaite remplacer un matériel installé dans le cadre du marché par un autre, il devra alors se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

ARTICLE 20 : LITIGES :

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif territorialement compétent (Orléans), situé au 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans Cédex 01

Le Proviseur du lycée Adjudicateur du marché,	Signature du représentant de l'entreprise
Philippe Mauguin	Cachet de l'entreprise