MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Nom et adresse de l'organisme dépositaire de l'offre : Lycée J.F. CHAMPOLLION

Le Proviseur

BP 10110

34874 LATTES cedex

Tél. : 04.67.13.67.13.

Fax : 04.67.13.67.00.

Objet du marché : le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 3 photocopieurs.

Durée du marché : 3 ans du 06 mai 2022 au 05 mai 2025

Type de procédure : marché à procédure adaptée (MAPA)

Critères d'attribution : offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères suivants :

- Valeur financière de l'offre : 55%
- Valeur technique de l'offre : 45%

Adresse où les candidatures doivent être transmises : adresse de l'organisme dépositaire de l'offre.

Date limite de réception des offres : 8 novembre 2021 à 12 h.

Date de l'envoi de l'avis à la publication : 15 septembre 2021

LYCEE Jean François CHAMPOLLION

BP 10110

34874 LATTES cedex

Tél. : 04.67.13.67.13.

Fax : 04.67.13.67.00.

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS du 06.05.2022 au 05.05.2025.

Date d'envoi à la publication : 15 septembre 2021
Date limite de réception des offres 8 novembre 2021 - 12 heures

REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la location-maintenance de 3 photocopieurs au Lycée Champollion de LATTES, selon les conditions définies dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DES MARCHES

La consultation est lancée sous forme d'un marché passé selon la procédure adaptée (MAPA). Le délai d'exécution du marché couvrira la période du :

06 mai 2022 au 05 mai 2025

ARTICLE 3 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

1) Marché unique

Le présent marché comporte :

La location et maintenance de 3 photocopieurs neufs dont les caractéristiques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Particulières.

2) Conditions à remplir par le Titulaire

Sont admises à soumissionner les entreprises remplissant les conditions générales fixées par les articles 43 à 46 du Code des Marchés Publics.

3) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé au 6 mai 2022

ARTICLE 4 : DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

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

- Le règlement de consultation,
- L'acte d'engagement avec l'offre du candidat
- Le Cahier des Clauses Particulières.

ARTICLE 5 : PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES

1) Présentation des offres

Les candidats devront transmettre leur offre par mail, en indiquant comme objet : MAPA « PHOTOCOPIEURS » SERVICE INTENDANCE

Les offres, ainsi que tous les documents les accompagnant, devront être rédigés en langue française et transmis sous format pdf.

Le candidat retenu devra, sur demande du lycée, produire dans les 5 jours ouvrables les certificats prévus aux articles 43 à 46 du code des Marchés Publics, ainsi que le règlement de consultation et le CCP dûment signés.

A l'appui de leur offre, les candidats fourniront tous documents permettant d'apprécier leurs capacités à assurer la prestation, **notamment leurs références auprès d'autres établissements scolaires ou administrations similaires.**

Tous les documents devront être datés, revêtus du timbre commercial de la société et signés par la même personne habilitée à engager la société et dont le nom sera mentionné dans les différentes rubriques. En cas de délégation de signature, celle-ci devra être jointe.

2) Remise des offres

Les offres, présentées comme prévu ci-dessus, seront déposées sur le site de l'AJI

La date limite de réception des offres est fixée **IMPERATIVEMENT** au **8 novembre 2021 à 12 h**

Les offres reconnues conformes ne peuvent plus être retirées, ni modifiées et restent la propriété de l'administration de l'établissement.

Toute offre arrivée après cette date sera retournée à son auteur, non ouverte.

Présentation des prix

L'offre sera décomposée de la façon suivante :

- Soit :
  - Location : montant total des loyers sur la durée du marché avec indication du loyer trimestriel ;
  - Maintenance : prix à la page incluant déplacement, main-d'œuvre, pièces détachées, tous consommables pour un total estimé à 80 000 pages/an ;
- Soit :
  - Le prix unitaire copie comprenant la location et la maintenance pour une consommation estimée de 80 000 copies /an.

Les prix seront fermes et définitifs pour la durée du contrat .

L'offre précisera de façon exhaustive les prestations et fournitures incluses ainsi que les délais d'intervention en cas de panne.

ARTICLE 6 : CRITERES DE JUGEMENT

Le jugement des offres sera conforme aux dispositions des articles 53 à 55 du CMP.

L'offre économique la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- **Valeur financière de l'offre : 55%**
- **Valeur technique de l'offre : 45%**

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs offres sur l'ensemble des 2 critères, le prix sera prépondérant.

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires hors taxes portés en chiffres sur le tableau annexé à l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre, et le montant du décompte sera rectifié en conséquence.

Seul le prix unitaire hors taxes est contractuel.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

Tout contentieux qui naîtrait du marché entre le soumissionnaire et le Lycée CHAMPOLLION de LATTES relève de la seule compétence du Tribunal Administratif de Montpellier.

Il n'y aura pas de réception des candidats, ni de contact téléphonique ; toute demande de renseignements complémentaires devra être faite par courriel à l'adresse suivante :

gest.0341794r@ac-montpellier.fr

LE CANDIDAT

(Cachet, Date et Signature, précédé

de la mention « lu et accepté »)

LE PROVISEUR

L. THIEFFAINE

ACADEMIE DE MONTPELLIER

Lycée J.F. CHAMPOLLION

BP 10110

34874 LATTES CEDEX

Tél. : 04.67.13.67.13.

Fax : 04.67.13.67.00.

ACTE D'ENGAGEMENT

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC QUI PASSE LE MARCHE

Etablissement : Lycée J.F. Champollion Lattes

Qualité du signataire du marché : Proviseur

Objet du marché : marché passé selon la procédure adaptée pour la location-maintenance de matériels de photocopie.

Désignation et adresse du comptable assignataire : Agent Comptable du Lycée Champollion de Lattes

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné, nom, prénom et qualité du signataire :

Adresse professionnelle et téléphone :

Agissant en qualité de :

Au nom et pour le compte de :

Ayant son siège social :

Agence locale :

Numéro au registre du commerce :

Numéro d'identification SIRET :

Code APE :

Forme juridique :

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières (CCP)

M'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents contractuels, à exécuter les prestations demandées au prix ci-dessous, l'offre ainsi présentée ne me liant toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 : PRIX

Le montant de la prestation à effectuer est fixée à :

- **POUR LA DUREE DU MARCHE**

PRIX	Montant hors tva	Taux de la tva	Montant ttc
Location			
Maintenance *			

**sur la base estimée de 80 000 copies/an*

Ou

- **POUR LA DUREE DU MARCHE**

PRIX A LA COPIE	Montant hors tva	Taux de la tva	Montant ttc
Location et maintenance *			

**sur la base estimée de 80 000 copies/an*

ARTICLE 4: DELAIS D' INTERVENTIONS

La société s'engage à intervenir sous…… heures pour la réparation d'un matériel en dysfonctionnement.

La société s'engage à intervenir sous…… heures pour la livraison de toner ou bac de récupération demandés.

ARTICLE 5 : PAIEMENTS

L'établissement se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit : (Joindre RIB)

- du compte ouvert au nom de :
- sous le numéro :
- à :

Le délai maximum de paiement est de 30 jours.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

Fait à

Le

En un seul original

L'ENTREPRENEUR :

Cachet+signature+mention « lu et approuvé » manuscrite

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

Arrêté à la somme de : HT.

Le chef d'établissement

Ma signature fait du présent acte d'engagement la pièce principale du marché.

Date de notification du marché :

ACADEMIE DE MONTPELLIER

Lycée J.F.CHAMPOLLION

BP 10110

34874 LATTES CEDEX

Tél : 04.67.13.67.13.

Fax : 04.67.13.67.00.

Marché de location et de maintenance de matériels de photocopie

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Entre

Le Lycée J.F.Champollion BP 10110 34874 LATTES CEDEX

N° SIRET : 19340090000018

N° APE : 802 C

Tél : 04.67.13.67.13.

Représenté par Le Proviseur,

Ci-après désignée par les termes « l'administration », « le Lycée », « l'établissement scolaire » ou « le client »

D'une part

Et

NOM de l'entreprise

Adresse

N° SIRET

N° APE

Téléphone

Fax

Représentée par son directeur, M

ci-après désigné par le terme « le titulaire »

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Article 1 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché concerne la fourniture de 3 photocopieurs neufs en contrat de location maintenance pour le Lycée Jean-François CHAMPOLLION – BP 10110 – 34874 LATTES CEDEX.

Article 2 – DUREE DU MARCHE

Le contrat est établi à compter de la date de signature de celui-ci pour une période totale de **TROIS (3) ans**.

La date prévisionnelle de début d'exécution du marché est le **6 MAI 2022**

Le matériel devra être livré et fonctionnel pour cette date.

Article 3 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Tous les appareils doivent être neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Sont exclus les appareils d'occasion et d'exposition reconditionnés. Ils devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur (Energy Star etc.)

Le présent marché concerne la location et la maintenance de 3 **photocopieurs** distribués comme suit :

- **POUR LES ENSEIGNANTS**

  2 photocopieurs couleurs multifonctions (copieur, imprimante, scanner) **format d'impression du A6 à SRA3, format bannière**, 30 pages minutes, pour une consommation globale estimée à 15 000 copies/an.

- **POUR LE D.D.F.P.T.**

  1 photocopieur couleur avec meuble support A4/A3 40 pages minute avec chargeur automatique de documents RV 100 feuilles **double faisceau recto-verso en un seul passage format A4/A3 laser numérique** Disque Dur 150 Go Mémoire Vive 3 Go PCL5C/PCL6/post-script 3, pour une consommation globale estimée à 65 000 copies/an.

pour lesquels les **caractéristiques minimales** sont les suivantes :

- Format copie A4 à A3
- Zoom, agrandissement/réduction de 25 à 400%
- Recto-verso copies-originaux
- Grammage de papier accepté allant de 60 à 210 g
- Copie d'ouvrages reliés
- Tri et agrafage 50 feuilles (1 et 2 points)
- Gestion des codes utilisateurs (copy code) pour 150 utilisateurs et possibilité de verrouillage
- Interface imprimante réseau et scanner réseau couleur
- Langage d'impression PCL6 et post-script 3
- Connexion aux réseaux administratifs et pédagogiques assurée par le titulaire
- Compatibilité avec tous les systèmes existant dans l'établissement
- Mémoire copieur de 1 GO de RAM avec possibilité d'extension
- Disque dur de 150 GO
- Préchauffage de 30 secondes maxi

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie et/ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique aux horaires habituels du service : **de 8h à 18h.** Le numéro d'appel sera local et non surtaxé.

Le relevé des compteurs indiquant le nombre de copies réalisées est effectué par le titulaire sous le contrôle de l'établissement scolaire.

Le nombre de codes d'accès à prévoir est de 150 codes minimum.

Le code d'accès devra permettre aux enseignants d'utiliser indifféremment l'un des 2 photocopieurs qui leur sont réservés, et gérés par la même base.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture des pièces et consommables nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, toner et autre consommables, etc.), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Les consommables devront être d'origine constructeur, ou, à défaut, de qualité équivalente.
  Il sera prévu un jeu de cartouches et de consommables courants d'avance pour chacun des équipements.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des systèmes (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.
- La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché (y compris les logiciels).
- Les frais de transport entrainés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement.
- Le remplacement du ou des systèmes défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.
- Le remplacement gratuit à l'identique des photocopieurs indisponibles pour une durée supérieure à 7 jours, constaté par la visite d'un technicien intervenu dans le délai contractuel.
- Les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance.
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.
- Tout déplacement ou redéploiement des photocopieurs pour la durée du marché.
- Un accès à un site WEB permettant le relevé des compteurs ainsi que la remontée d'informations permettant le réapprovisionnement des consommables ainsi que le remplacement des pièces détachées.

A défaut de remise en état, ou de mise à disposition gratuite d'un appareil de substitution dans les délais impartis, le titulaire se verra appliquer, sans préavis, une pénalité d'un montant forfaitaire de 200 euros par jour.

Pour la maintenance préventive, le titulaire précisera le cycle de maintenance qu'il propose (mensuel a minima).

Pour la maintenance curative, le technicien intervient sur le site dans les **délais indiqués sur l'acte d'engagement** suivant l'appel signalant la panne, du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture.

Le Client assure au Titulaire l'exclusivité des prestations définies au présent document.

Toutefois, en cas d'interruption des prestations incombant au Titulaire, le Client est en droit d'avoir recours à une société de remplacement pour pallier la défaillance du Titulaire.

Cette procédure sera déclenchée si aucune intervention significative n'est intervenue dans les 24 heures qui suivent la réception par le Titulaire du courrier recommandé précisant les manquements.

Article 4 – FORMATION

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation nécessaire aux personnels du Lycée affectés à l'utilisation des appareils ou systèmes.

Le titulaire s'engage, par ailleurs, à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française nécessaire à une utilisation correcte du matériel livré.

Article 5 – LIVRAISON DES MACHINES DE REPROGRAPHIE ET DES CONSOMMABLES

- Livraison initiale :

Les livraisons sont expédiées, transportées et livrées par le titulaire, à ses frais et risques, sur le site concerné (Lycée Champollion Lattes) de sorte que le matériel soit opérationnel le 1er avril au matin.

- Livraison des consommables :

Le titulaire du marché s'engage à livrer les consommables dans le délai indiqué sur l'acte d'engagement après la demande de l'établissement. **Le titulaire s'engage, par ailleurs, à récupérer et recycler à la demande les consommables utilisés.**

Article 6 – PRIX DES PRESTATIONS

Les prix proposés par le titulaire comprennent, pour la durée du marché :

- un prix ferme pour l'ensemble des prestations

Outre les prestations figurant au contrat, les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation au moment de son exécution.

Article 7 – MODALITES DE REGLEMENT

Modalités de règlement :

Le titulaire établit une facture trimestrielle pour l'ensemble des photocopieurs, adressée au service gestionnaire dans les 2 jours suivants la fin du trimestre.

La facturation fait par ailleurs apparaitre les relevés de compteur pour chaque machine. Les factures sont établies en un original et déposées sur l'application Chorus Pro.

Le paiement se fait par mandat administratif dans un délai de 30 jours à réception de la facture à condition que le service qui y correspond soit fait et que la date de dépôt de la facture n'excède pas 2 jours suivant la fin du trimestre.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans formalité pour le titulaire le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Lorsque le dépassement n'est dû ni à la personne publique ni au comptable public, aucun intérêt moratoire n'est dû.

Article 8 – SOUS-TRAITANCE

L'entreprise retenue ne peut transmettre en aucun cas la prestation « maintenance » à un sous-traitant.

Article 9 – GARANTIE, ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Accès aux locaux :

Le lycée s'engage à donner toutes les facilités au personnel du titulaire pour accéder aux machines et effectuer toutes les opérations d'entretien et de dépannage.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Assurance et responsabilité :

Le titulaire assume les risques et responsabilités consécutives au présent contrat. Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir l'intégralité de sa responsabilité civile pour tout dommage corporel, matériel et immatériel.

Avant la notification du présent marché, le titulaire fournira une attestation, renouvelée chaque année, justifiant l'ensemble de ces garanties émanant de sa compagnie d'assurance, ainsi qu'une attestation de paiement de ses primes d'assurance. Les clauses limitatives de responsabilité contractées par le titulaire avec son assureur sont inopposables à l'établissement.

Article 10 – RESILIATION

Il sera fait application des clauses prévues au CCAG Fournitures Courantes et Services.

En outre, il pourra être résilié, sans indemnité, en cours d'exécution, dans les cas suivants :

- Après mise en demeure du Titulaire assortie d'un délai, des défauts constatés qui ne sont pas corrigés ;
- En cas d'application de la clause de sauvegarde ci-avant.

Article 11 - PENALITES

Elles ne s'appliquent pas en cas de force majeure et, d'une façon générale, lorsque les pannes résultent des actes tels que : vandalisme, malveillance et utilisation non conforme.

Le Titulaire s'oblige à déduire de ses facturations le montant des pénalités qui lui sera signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les pénalités portent sur chacune des défaillances suivantes :

Remise en état non effectuée et absence de mise à disposition gratuite d'un appareil de substitution dans les délais impartis : application sans préavis d'une pénalité d'un montant forfaitaire de 200 € TTC par jour.

Article 9 – FIN DE PERIODE D'EXECUTION DU MARCHE

A l'expiration de la période d'exécution du marché, le titulaire s'engage à enlever à ses frais tous les matériels installés.

Date

Signature de l'entrepreneur Mention « lu et approuvé »