



1 rue du Dr J.-G. Girard BP 435
70014 Vesoul cedex
Tél : 03.84.97.17.20
Mail : ce.0701052n@ac-besancon.fr

Marché de fournitures courantes et de services
Marché à procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics
Location et maintenance de quatre photocopieurs – Lot unique

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE :

A- REGLEMENT DE LA CONSULTATION

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 1 – Objet du marché

1-1 – Définitions

1-2 - Objet – Durée

Article 2 - Caractéristiques des prestations

2-1 - Documents contractuels et offre

2-1-1 – Documents contractuels

2-1-2 - L'offre

2-2- Commandes – Livraisons

2-2-1 - Commandes

2-2-2 - Livraison

2-3 – Facturation –modalité de règlement

2-4- Pénalités pour retard

2-5 - Résiliation du marché – Exécution par défaut

Article 3– Maintenance des matériels

3-1 – Fourniture de pièces de rechange et main d'oeuvre

3-2 – Fourniture et enlèvement des consommables

3-3 – Cause du remplacement du matériel en place par un matériel neuf

3-4 – Restitution

Article 4– Formation du personnel

Article 5 – Développement durable

Article 6 – Etude d'implantation

II – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - Personnes à contacter

Article 2 - Délai de validité des offres

Article 3 - Conditions d'envoi des offres

Article 4 - Jugement des offres.

B-CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

A - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 1 – Objet du marché

1-1 – Définitions

- Le contractant : entité adjudicatrice Lycée Les Haberges – 1 rue du Dr J.-G. Girard - BP 435 – 70014 Vesoul cedex représenté la proviseure, Mme Aurélie GUILLOT
- Le candidat : tout fournisseur ayant transmis une offre
- Le titulaire : candidat dont l'offre aura été retenue par le contractant

1-2 - Objet – Durée

Le marché porte sur la location, la mise en service et la maintenance de 4 copieurs – Lot unique
Le marché comprend la location des copieurs, la fourniture de tous les consommables (hors papier), ainsi que l'entretien, la remise en état de l'équipement en cas de panne.
Il s'agit d'un marché conclu dans le cadre d'une procédure adaptée selon le code des marchés publics pour une durée de 4 ans.

Article 2 - Caractéristiques des prestations

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (voir ci-après)

2-1 - Documents contractuels et offre

2-1-1 – Documents contractuels

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous:

- Le présent cahier des clauses particulières paraphé et signé
- L'offre du candidat
- Un acte d'engagement
- Une attestation sur l'honneur mentionnant que le soumissionnaire remplit ses obligations fiscales ou sociales.

2-1-2 - L'offre

L'offre sera établie sur le modèle de proposition de prix annexé au présent marché, elle est composée de :

- Le coût copie (entretien et consommation) sur la base de relevés de consommation réelle
- un coût copie unique pour le A4 NB
- un coût copie unique pour le A4 couleur
- La location : l'offre indiquera les loyers des matériels proposés par trimestre et le montant total jusqu'à échéance du contrat.
- VARIANTES : voir CCTP

2-2- Commandes – Livraisons

2-2-1 – Commandes

Le présent cahier des clauses particulières, une fois signé par le titulaire et par le contractant, vaut commande des prestations.

2-2-2 – Livraison

Le titulaire assure la livraison, l'installation et la mise en route des copieurs neufs sur chacun des sites ainsi que la formation annuelle des utilisateurs.

La date de mise en service est fixée au **MERCREDI 14 SEPTEMBRE 2022**

Le matériel aura été livré auparavant et sera installé et raccordé pour être opérationnel à cette date dans les locaux aux endroits désignés par le contractant.

2-3 – Facturation – modalité de règlement

- Les prix sont réputés établis aux conditions économiques existantes à la date de la remise de la proposition. Ils sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché et toutes taxes comprises.

- Ils comprennent la fourniture, la livraison, l'installation des machines, la formation des utilisateurs, la fourniture des consommables nécessaire au fonctionnement du copieur (toner, agrafes ...) à l'exclusion du papier.

- La facturation par copieur, établie en euro, sera trimestrielle, fixe comportant :

- o Le coût/copie en fonction du nombre de copies réellement effectué (selon relevé)
- o Le montant de la location trimestrielle
- o Le numéro et l'intitulé du compte courant postal ou bancaire à créditer.

La facturation sera établie à partir du nombre de tirages effectivement réalisé et des coûts unitaires.

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement bancaire sur production d'une facture transmise sur la plateforme CHORUS PRO selon les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement est de 30 jours à la date de réception de la demande de paiement.

Ce délai sera automatiquement suspendu si la facture comporte des tarifs différents de ceux prévus au marché (une notification sera faite précisant les raisons s'opposant au paiement et les justificatifs complémentaires à fournir). A réception de la totalité des pièces un nouveau délai s'ouvre égal au solde restant à couvrir à la date de suspension.

2-4- Pénalités pour retard

Il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités de retard de livraison de 200.00 € TTC/jour déductibles du paiement du 1^{er} loyer suivant.

En ce qui concerne l'exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :

- pour l'intervention, 20€ TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard
- pour la remise en service, 200.00 euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n'intervient pas dans les quarante-huit heures suivants le signalement de la panne au titulaire, puis 200.00 euros TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire.

En cas de remise en service, le coût des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement sera également facturé au titulaire. Toutefois, les pénalités pour retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de la mise en place d'un appareil de remplacement

2-5 - Résiliation du marché – Exécution par défaut

Le marché peut être résilié par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée en fonctions des manquements décrits dans le présent cahier des charges.

Article 3– Maintenance des matériels

Le titulaire garantit, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service).
- l'approvisionnement des produits consommables (sauf le papier).
- le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra, en aucun cas, dépasser 4 heures, comptées à partir de l'appel téléphonique.

Madame Sophie Martineau, gestionnaire
Téléphone : 03.84.97.17.23
Mél : sophie.martineau@ac-besancon.fr

Madame Sylvie Valot, secrétaire d'intendance
Téléphone : 03.84.97.17.34
Mél : sylvie.valot@ac-besancon.fr

Article 2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à trois mois à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 3 - Conditions d'envoi des offres

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018, les offres doivent être remises sous forme dématérialisée et déposées sur le profil d'acheteur du lycée Les Haberges sur la plate-forme de l'AJI (www.aji-france.com).

Les offres doivent être déposées pour le 19 juin 2022.

Article 4 - Jugement des offres.

Les offres seront jugées d'après les critères suivants :

- Coût de la location : 30%
- Coût des copies : 40%
- Service (délai d'intervention, étendue de la maintenance...) : 20%
- Impact environnemental (émission de bruit, qualité des encres, consommation d'énergie...) : 10%

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 toutes autres entreprises de son choix.

A Vesoul, le 23 mai 2022

Signature du candidat

Le pouvoir adjudicateur
LYCÉE LES HABERGES
1 RUE Dr JG GIRARD
BP 60435
7014 VESOUL CEDEX

Aurélie GUILLOT





B - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Copieur 1 – administration :

Volume annuel estimé à 150 000 copies

- _ Photocopieur multifonction numérique neuf
- _ NB et couleur
- _ A5/A4/A3
- _ Chargeur automatique recto/verso
- _ Capacité : 3000 pages
- _ Module finition, tri, livret
- _ By-pass
- _ Scanner
- _ Connexion réseau avec installation sur environ 15 postes informatiques (envoi dans boîtes aux lettres individuelles)
- _ Utilisation de supports spéciaux (enveloppes, étiquettes...)
- _ Vitesse : minimum 45 pages minute
- _ Poids du papier de 80g à 200g environ (bristol)

Copieurs 2 et 3– Salle des Profs :

Volume annuel estimé pour les 2 copieurs à 450 000 copies NB et 50 copies couleur

***Copieur 2 :**

- _ Photocopieur multifonction numérique neuf
- _ NB + couleur
- _ A5/A4/A3
- _ Magasin grande capacité : 3000 feuilles minimum
- _ Chargeur automatique recto/verso
- _ Agrafage
- _ Scanner
- _ Impression depuis clé USB
- _ Connexion réseau avec installation sur environ 100 postes informatiques (envoi dans boîtes aux lettres individuelles)
- _ Impression sécurisée (environ 85 codes) + gestion de comptes individuels par code avec affichage du solde
- _ Vitesse : minimum 50 pages minute
- _ Poids du papier de 80g à 160g

Copieur 3 :

Photocopieur multifonction numérique neuf

- _ NB
- _ A5/A4/A3
- _ Magasin grande capacité : 3000 feuilles minimum
- _ Chargeur automatique recto/verso
- _ Scanner
- _ Impression depuis clé USB
- _ Connexion réseau avec installation sur environ 100 postes informatiques (envoi dans boîtes aux lettres individuelles)
- _ Impression sécurisée (environ 85 codes) + gestion de comptes individuels par code avec affichage du solde
- _ Vitesse : minimum 40 pages minute
- _ Poids du papier de 80g à 160g

Copieur 4 – Enseignement Technologique :

Volume annuel estimé à 70 000 copies

- _ Multifonction copieur numérique neuf
- _ NB
- _ A5, A4, A3
- _ Chargeur automatique recto/verso
- _ Magasin grande capacité : 3000 feuilles minimum
- _ Agrafage
- _ Assemblage
- _ Scanner
- _ Connexion réseau avec implantation sur 10 postes
- _ Impression sécurisée (environ 20 codes) + gestion de comptes individuels par code avec affichage du solde
- _ Poids du papier de 80g à 210g (bristol)
- _ Vitesse : minimum 45 pages minute
- _ Impression depuis clé USB

Pour les 4 copieurs, les variantes sont autorisées. Les candidats devront répondre à l'offre de base.

Après paraphage de toutes les pages

Cachet et signature de l'entreprise,

Le délai de remise en état après panne ne devra, en aucun cas, dépasser quarante-huit (48) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les soixante-douze (72) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

3-1 – Fourniture de pièces de rechange et main d'œuvre

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

3-2 – Fourniture et enlèvement des consommables

Le titulaire assure la fourniture, sans frais supplémentaire, de l'ensemble des consommables nécessaires au fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier.

3-3 – Cause du remplacement du matériel en place par un matériel neuf

Le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci- après :

- _ indisponibilité d'un appareil atteignant six fois un jour sur une durée de six mois consécutifs ;
- _ incapacité, sur une période de trois mois consécutifs, à remettre par deux fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant l'incident ;
- _ incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils ;
- _ et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

3-4 – Restitution

A l'issu du contrat, tous les appareils sont restitués au titulaire et font l'objet d'un procès-verbal de restitution ainsi que le toner non utilisé. Les frais correspondant sont à la charge du titulaire.

Article 4– Formation du personnel

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation des utilisateurs sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage. Cette formation sera assurée sur place après mise en service du matériel et chaque année qui suit lors de la rentrée scolaire durant l'exécution du contrat. De plus, auprès de chaque appareil, sera mis à disposition un manuel d'utilisation, en français, accessible à tous.

Article 5 – Développement durable

Pour chaque appareil, le titulaire s'engage à fournir une documentation technique sur la consommation énergétique, les normes ISO (s'il y a lieu), écolabels... ainsi qu'une notice de recyclage des consommables. Ces informations nous permettent d'apprécier la prise en compte d'une démarche de développement durable pour notre choix.

Article 6 – Etude d'implantation

Les offres comprendront obligatoirement une étude d'implantation des matériels proposés tenant compte, après visite sur site obligatoire, des locaux et du réseau existant. La visite donnera lieu à la remise d'un récépissé de visite.

II – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - Personnes à contacter