



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Lycée Aristide Briand
2 rue Pierre Sémard
CS 73126
27031 EVREUX CEDEX
Tél : 02.32.23.69.00.

Mail : int.0270016w@ac-normandie.fr

En aucun cas les clauses du présent Cahier
ne peuvent être modifiées par le Candidat

Rien ne doit être inscrit dans ce cadre par le candidat

**Marché du lycée Aristide Briand à Evreux
REGLEMENT DE CONSULTATION
R.C.**

Nature du Marché : Prestations de services

Ayant pour objet :

**Location et maintenance de photocopieurs
multifonction – LGT A. BRIAND**

Type de procédure : procédure adaptée

Passée en application des dispositions des articles 26, 28 et 40
du Code des Marchés Publics

REGLEMENT DE CONSULTATION

En aucun cas, les clauses du présent cahier ne peuvent être modifiées par le candidat.

Lu et accepté par le candidat pour être joint au cahier de candidature,

A _____, le

Signature et cachet

ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC

1.1- Acheteur :

Lycée Général et Technologique Aristide BRIAND
2 Rue Pierre Sépard - CS 73126
27031 EVREUX cedex

1.2 – Pouvoir adjudicateur : Jean-Michel DIOT, Proviseur

1.3 - Contact : Sophie DELABARRE / 02 32 23 69 17 / Mail : int.0270016w@ac-normandie.fr

1.4 - Contenu du dossier de consultation :

1. Règlement de consultation

2. Acte d'engagement

Conformément à l'article 8-VII-2 du décret n° 2006975, le marché est attribué par la Commission d'Appel d'Offres du lycée A. Briand, il est signé et notifié au fournisseur retenu par l'ordonnateur du marché, à savoir le lycée A. BRIAND représenté par le chef d'établissement.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU MARCHE

2.1 – description : Mise en place d'un nouveau parc de copieurs multifonction

Lycée général et technologique de 1550 élèves et 250 personnels environ.

Le marché a pour objet la location et la maintenance complète de matériels de reprographie et d'impression destinés à la reproduction pour l'établissement ainsi que la fourniture d'une interface de gestion multipostes à compter du 1^{er} septembre 2024.

Il se décompose en 2 lots :

- Contrat de location sur 4 ans
- Contrat de maintenance sur 4 ans

2.2 – Lieu et livraison d'exécution

La prestation s'exécutera au lycée général et technologique – bât A, E et D, elle comprend la livraison et la mise en service des matériels sur les sites désignés et dans les salles désignées.

- La connexion sur les réseaux existants de tous les appareils ;
- La reprise des comptes utilisateurs existants sur les nouveaux copieurs lors de l'installation ;
- La fourniture automatique des consommables hors papier
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française et format PDF relative aux copieurs et à leurs accessoires
- La mise en place de gestion des droits et de suivi des consommations par code et quotas sur la plateforme de gestion
- Impression sécurisée avec conservation 24h
- La reprise sur place et le traitement du matériel à l'échéance du contrat en cas de non renouvellement de celui-ci

S'agissant du présent marché les besoins devront être satisfaits par du matériel neuf dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Tous les copieurs devront être conformes aux normes de qualité, environnementales et de toute nature en vigueur.

Une visite du site est recommandée pour prendre connaissance de la configuration des locaux et matériels, sur rendez-vous pris au préalable auprès du contact indiqué au 1.3.

Durée du contrat : Le contrat prend effet à l'installation des matériels soit semaine 35 de l'année 2024 et aura une durée de **4 ans non renouvelable**.

Facturation : Facturation trimestrielle de la location et facturation trimestrielle de la maintenance au vu des relevés de consommation. Paiement par mandat administratif. Aucune avance forfaitaire ne peut être demandée. Facturation via le portail Chorus pro.

Maintenance : délai d'intervention : de 12 à 24h

2.3 – définition des lots :

LOT 1 : Mise en place d'un nouveau parc de copieurs multifonction avec trieur assembleur, agrafeuse (copie, numérisation, Impression, courrier électronique option magasin grande capacité) :

- 1 copieur au secrétariat élèves bâtiment A : A4 / A3 couleur / 70 à 100 ppm
- 1 copieur au service d'intendance bâtiment A : A4 / A3 / N&B / couleur / 70 à 100 ppm
- 3 copieurs en salle des professeurs du bâtiment A : A4 / A3 / N&B / couleur / 70 à 100 ppm
- 1 copieur en salle des professeurs du bâtiment D : A4 / A3 / N&B / couleur / 70 à 100 ppm
- 1 copieur en salle des professeurs du bâtiment E : A4 / A3 / N&B / couleur / 70 à 100 ppm

Le driver devra permettre un comptage des copies et impression par l'utilisateur. Mise en place de quotas, impression depuis clé USB

LOT 2 : L'offre inclura la maintenance et la fourniture des consommables. Elle devra comprendre :

- votre devis avec les caractéristiques techniques de l'équipement proposé
- les modalités pour les prestations proposées
- les prix des consommables associés
- le coût copie proposé
- Une procédure de recyclage des consommables devra être obligatoirement proposée.

2.4 – Maintenance

La maintenance demandée dans le cadre du marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, y compris les agrafes, à l'exception du papier. L'utilisateur n'intervient que pour le remplacement des consommables.

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 selon l'usage auquel il est destiné. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouvertures de l'établissement.

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable. A ce titre le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser 24 heures ouvrées. Ce délais est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage, effectuée par téléphone ou par mail. La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et ne peut dépasser 48 à 72 heures ouvrées.

Au-delà de ce délai le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure. En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mis en demeure non suivie d'effet.

2.5 – Formation :

Le prestataire doit dans le cadre du marché former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation qui devra avoir lieu la semaine suivant l'installation comprend :

La présentation du matériel

La présentation de la documentation technique (rédigée en français)

La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas d'intervention d'un technicien

La présentation au service intendance des opérations d'administration des copieurs (gestion des codes, quotas de copies, notamment gestion à distance par PC ...)

2.8 – validité de l'offre :

Jusqu'au 19/04/2024 à 16h

ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE ET ECONOMIQUE

Les candidats devront être en mesure de justifier qu'ils ont satisfaits à leurs obligations fiscales et sociales et de fournir les pièces mentionnées aux articles R 324 - 4 suivants du code du travail.

Délai de transmission des certificats fiscaux et sociaux (art 46 I et 46 III du CMP)

Le candidat dont l'offre sera retenue, disposera d'un délai de 7 jours à compter de la demande formulée par mail par l'acheteur public, pour remettre les certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales. Passé ce délai et si le candidat n'est pas en mesure de produire les justificatifs demandés, son offre sera exclue de plein droit.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE REGLEMENT et FACTURATION

Facturation trimestrielle par appareil (type et n° de série) pour la location et la maintenance au vu des relevés de consommation. Les paiements seront effectués par l'Agent comptable assignataire du lycée et lycée professionnel Aristide Briand à Evreux. Le règlement sera fera selon les règles de la comptabilité publique par mandat administratif, sous un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Les factures seront adressées via le portail **Chorus pro** et elles devront porter les mentions légales suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- N° de SIRET et code APE du prestataire
- Relevé d'identité bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Montant hors Tva et montant de TVA, montant TTC

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées sous forme de devis détaillés, accompagnés d'un descriptif technique.

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Prix exprimés en Euros TTC de la location trimestrielle pour chacun des copieurs
- Prix exprimé en Euros TTC de la maintenance de l'appareil ; sur la base d'un coût fixe non révisable pour 1000 copies (sans engagement sur un nombre minimal) noir et couleur pour chaque copieur.
- La proposition de location sera présentée sur 4 ans.

Le prix doit comprendre :

La mise à disposition du matériel

Toutes les interventions mentionnées dans l'article 2.4 ci-dessus

Les consommables hors papier et supports spéciaux

Les pièces et éléments de rechange

L'outillage

Les frais de main d'œuvre, de maintenance et de facturation

La formation des personnels décrite à l'article 2.5

Le paramétrage des PC qui se connectent sur les copieurs (pendant toute la durée du contrat)

Les modalités (fréquences, relevés de compteurs, frais particuliers...) d'élaboration des factures seront présentées.

Aucun frais annexe ne sera accepté. Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché.

Le prix de la maintenance et de tous les consommables, à l'exception du papier (toner, agrafes, tambour,...) est ferme par période de 24 mois d'exécution du marché. Le contrat prévoira une formule de révision de ce prix.

Les prestations suivantes seront obligatoirement prévues :

- Livraison et mise en service du matériel
- Formation de l'utilisation du photocopieur
- Intervention en cas de panne dans un délai de 12 à 24 h.
- Si la proposition comprend un appareil reconditionné, cette spécificité doit être **obligatoirement** précisée sur l'offre.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES D'ATTRIBUTION

6.1 – Critères d'attribution:

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères suivants :

- **Valeur technique de l'offre** **40%**
- **Prix, coût global** **40%**
- **Qualité des services associés, engagement sur la maintenance, les délais de livraison, d'intervention et de réparation** **20%**

Modalités d'attribution du marché : offre la mieux classée est retenue

6.2 – Examen des offres :

L'examen de la valeur technique se fera sur la base des éléments suivants :

- Documentation technique transmis par les candidats
- Conception écologique (niveau sonore, robustesse, facilité, confort d'utilisation démarches éco responsable du prestataire) sur démonstration et/ou essais des matériels
- Références
- Une négociation pourra avoir lieu à l'issue de l'analyse des offres avec les deux premiers candidats du classement

ARTICLE 7 : CONDITION DE DEPOT DES OFFRES

7.1 – Retrait des dossiers :

Retrait par voie dématérialisée : Sur le site internet de l'AJI : <https://site.aji-france.com/>

7.2 – Transmission des offres : les dossiers sont à déposer en ligne sur le site de l'AJI :

Date limite de dépôt : le **19/04/2024 – 16 heures**

Tout dossier envoyé en dehors de ce site et/ou hors délai sera retourné aux candidats

La notification du marché sera rendue par un avis d'attribution publié sur le site de l'AJI : <https://site.aji-france.com/>

ARTICLE 8 : MODALITES DE RESILIATION

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire, avant son échéance, dans tous les cas prévus au code des marchés publics, et en particulier :

Renseignements inexacts sur la situation économique et financière du candidat, impossibilité pour le candidat de produire dans le délai demandé les certificats sociaux et fiscaux prévues aux articles R 324-4 et R 324-7 du code du travail.

Le pouvoir adjudicateur peut également prononcer la résiliation pour faute en cas de manquement répété aux obligations du titulaire, notamment au regard des délais d'intervention.

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur : Fait à Evreux, le 18/03/2024

Pour le lycée général et technologique Aristide BRIAND

Le chef d'établissement,

Le Provisoireur
J.M. DIOT

Jean-Michel DIOT

Lu et approuvé,

A _____, le

Nom, signature et cachet du candidat

