



MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE RELATIF À LA LOCATION ET À LA MAINTENANCE DE MATÉRIELS DE REPROGRAPHIE DU LYCÉE PORTES DE L’OISANS

Chapitre I - IDENTIFIANTS

A - LA COLLECTIVITÉ

Pouvoir adjudicateur : Lycée PORTES DE L’OISANS
960 avenue Aristide Briand
38220 VIZILLE

Représenté par : Monsieur Patrick MANUELLI

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Portes de l’Oisans

B - LE CANDIDAT DU MARCHÉ

Nom et adresse entreprise :

Représentée par :

Agissant en qualité(e) de :

C - LE MARCHÉ

Objet du marché : Location et maintenance de 8 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Lycée Portes de l’Oisans à Vizille.

Chapitre II - MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Procédure de consultation :

Un marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article 28 du Code des Marchés Publics.

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (CCAG FCS).

Le présent document comporte 11 pages numérotées de 1 à 11.

Chapitre III - RÈGLEMENT DE CONSULTATION

A. Date et heure limites de dépôt des offres

Le 14 juin 2024 à 12h00

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent-vingt jours) à compter de la date limite de réception des offres.

B. Modalité d’envoi

Exclusivement sur le site MAPA AJI : <https://mapa.aji-france.com>

C. Contenu des offres

- Les délais & conditions de livraison ;
- Les modalités de formation, sur site, des utilisateurs ;
- Les conditions de prix HT pour la location ;
- Le coût HT à la page unique respectivement NB & Couleur ;
- Les consommables usagés devront être récupérés ;
- Le coût des agrafes sera précisé si non compris dans le coût copie.

D. Examen des offres

Les offres ne répondant pas conformément au marché seront éliminées.

L’offre retenue sera l’offre la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

E. Critères de choix avec leur ordre de priorité

| | Pondération |
|--------------------------------------|--------------------|
| Le prix | 45 % |
| La qualité des produits | 25 % |
| La qualité des prestations associées | 25 % |
| La qualité environnementale | 5% |

F. Coordonnées pour les demandes de renseignements

| Domaine | Contact | Téléphone | Mail |
|----------------------------|---------------------|------------------|--|
| Administratif et financier | M. Yannick POIDEVIN | 04 76 68 09 22 | Intendance.0380089R@ac-grenoble.fr |
| Technique | M. Philippe QUERCIA | 04 76 68 09 22 | philippe.quercia@auvergnerhonealpes.fr |

Chapitre IV - DISPOSITIONS DU MARCHÉ**Article 1 : Objet de la consultation**

Le présent marché a pour objet d’assurer la location, l’installation, le raccordement aux réseaux, la mise en service, la formation des personnels à leur utilisation et la maintenance de huit (8) photocopieurs au Lycée Portes de l’Oisans. Un descriptif technique détaillé du parc des photocopieurs est joint en annexe (Cf. Document Mapa-Reprographie-CDC)

Il devra proposer des matériels avec des caractéristiques et des performances au moins équivalentes à ce descriptif.

Article 2 : Allotissement

Le présent marché ne comporte qu’un lot unique.

Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de 3 ans à partir du **1^{er} septembre 2024**, renouvelable expressément une fois.

Article 4 : Objet de la consultation**4.1- Livraison**

Le titulaire du marché, après notification de celui-ci devra prendre contact avec le service intendance : intendance.0380089R@ac-grenoble.fr - Téléphone 04 76 68 09 22 pour convenir des modalités de livraison et d’installation des matériels.

Le titulaire du marché s’engage à fournir toute documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel, ainsi qu’à sa

maintenance.

4.2 - Installation

Les opérations d’installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur le site par les titulaires gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service, le raccordement aux réseaux et la formation des utilisateurs. L’enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence des responsables du lycée (service de gestion, service informatique).

En cas de déménagement des services utilisateurs pendant la durée du marché, le titulaire assure le transfert des équipements mis à disposition sans frais supplémentaires.

IMPÉRATIF : Les matériels doivent être livrés le LUNDI 26 AOUT 2024 - installés, raccordés aux réseaux, prêts à fonctionner pour le JEUDI 29 AOUT 08H00

Le titulaire installe sur les postes informatiques désignés par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d’assurer la gestion du parc des photocopieurs. Un support contenant ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d’autres postes.

4.3 - Vérification et admission

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 fabricant, le type de l’appareil et son numéro de fabrication. **À l’issue de cette opération d’installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique.** Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

4.4- Maintenance et dépannage

Le titulaire du marché assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et du logiciel de gestion et garantit leur parfait fonctionnement. Cet entretien préventif comprendra la mise à jour des carnets d’entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L’entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien préventif, notamment ceux liés aux déplacements, à la main d’œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service concerné. Les dépannages seront effectués pendant les heures d’ouverture du lycée (entre 8 heures et 18 heures). Les dépannages seront consignés sur le carnet d’entretien de l’appareil.

Pour ce faire, chaque copieur sera livré avec un carnet d’entretien ou autre outil de suivi restant sur place, afin d’indiquer la date, la nature de l’intervention et le cas échéant, le changement de pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire, pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

Le dépannage est effectué avant 12 heures à J+1 pour tout signalement effectué entre 8 heures et 18 heures.

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.

Les réparations ne seront pas facturées, sauf s’il a été constaté une panne due à l’utilisateur.

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.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire. Ils feront l'objet de factures distinctes.

4.5- Fournitures des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins de remplacement deviennent propriété du titulaire.

4.6- Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

4.7- Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au lycée ou présenter des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

4.8- Récupération des matériels à l'issu du marché

Les opérations de récupération du matériel à l'issu du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire du marché.

4.9 - Détermination des prix du présent marché

4.9.1- Prix de règlement

L'offre devra être décomposée en « Prix copies noires et prix copies couleurs » et en « Prix location ». Le coût copies devra rester ferme en cas de quotas estimés non atteints ou dépassés (cf. descriptif technique « volume copies moyenne annuelle en noir ou couleur).

Les documents scannés ne seront pas comptabilisés en photocopie.

4.9.2- Prix de la location de matériel

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat. Le coût de la location sera obligatoirement globalisé et donnera lieu à une facturation mensuelle et à terme échu, différente de la facturation de la maintenance curative.

4.9.3 - Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- La fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives,
- Les déplacements des techniciens et formateurs,
- La main d'œuvre,
- Les pièces détachées de rechange,
- La formation proposée aux personnels,
- La mise à disposition de fiches ou d'affiches en nombre suffisant pour permettre un affichage auprès de chaque photocopieur.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des six éléments précités) sera unitaire et donnera lieu à une facturation mensuelle, au vu des relevés de compteurs effectués par le titulaire du marché.

Les factures seront déposées sur l'application :

CHORUS PRO dans le compte du LPO PORTES DE L'OISANS

SIRET : 193 800 893 00011

Au plus tard 10 jours après le relevé effectué le dernier jour du mois.

Les prix figurant à l’annexe financière de l'Acte d’engagement sont réputés fermes pour la durée du marché.

Le Lycée Portes de l’Oisans se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché.

Les entreprises devront préciser dans leurs offres les coûts détaillés de location et de maintenance pour l'ensemble des photocopieurs sur un document unique.

Article 5 : Exécution du marché

Le présent marché est régi par le Cahier des clauses administratives générales : fournitures courantes et services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services).

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant acte d'engagement et Cahier des clauses administratives particulières ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières ;
- Le Cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services.

Article 7 : Garanties

Sans objet.

Article 8 : Prix et rythme des paiements

Forme des 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, et aux frais de montage.

Article 9 : Mode de règlement

Le mode de règlement proposé par la personne publique est le virement administratif au compte sur présentation de factures mensuelles, selon les dispositions prévues au 4.9 - Détermination des prix du présent marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, après service effectué.

Article 10 : Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités.

Article 11 : Conditions de résiliation

La personne publique pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés Publics.

À l'appui de son offre, le candidat devra être en mesure de produire les documents prévus dans le code des marchés publics :

Tout document faisant état de sa capacité professionnelle technique et financière (article 45 du CMP) :

- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés à cet effet (article 44 du CMP) ;
- Une déclaration sur l'honneur datée et signée pour justifier que le candidat (article 46 du CMP) :
 - A satisfait aux obligations légales et fiscales,
 - N'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
 - N'a pas fait l'objet au cours de 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L324- 10, L341-6, L125-3 du code du travail.

Le candidat susceptible de se voir attribuer le marché devra produire dès notification du marché les documents mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics.

Chapitre V - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (e) (nom, prénom) :

Agissant(e) au nom et pour le compte de :

(Intitulé complet et forme juridique de la société)

Immatriculation à l’INSEE :

- N° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- Code d'activité économique principale (APE) :
- Numéro d'inscription au registre du commerce :

Après avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves :

1^o) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessous :

Prix TTC :

- Location de l'ensemble du parc :
- Maintenance :
- Coût copies Noires :
- Coût copies Couleurs :

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 120 jours.

2^o) Affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 43 du Code des Marchés Publics.

3^o) Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

| | |
|---|-------|
| BENEFICIAIRE : | |
| ETABLISSEMENT TENANT LE COMPTE DU BENEFICIAIRE : | |
| CODE ETABLISSEMENT : | |
| CODE GUICHET : | |
| NUMERO DU COMPTE : | |
| IBAN : | BIC : |

JOINDRE UN RIB

Le candidat, (Nom Prénom) :

Société :

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

À :

Le :

Signature :

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception postal.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

Reçu, à titre de notification, une copie certifiée conforme du présent marché.

À :

Le :

Signature :