



MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

# LYCEE ERNEST COUTEAUX



MARCHE PHOTOCOPIEUR

PÔLE ADMINISTRATIF

ET FINANCIER



**LYCEE POLYVALENT ERNEST COUTEAUX**  
**37, Avenue du Collège – BP 229**  
**59230 SAINT AMAND LES EAUX.**  
**TEL : 03.27.27.86.87      FAX : 03.27.27.76.29**

**Marché public de location et de maintenance de photocopieurs passé selon une  
Procédure adaptée (articles 28 et 40 du code des marchés publics)  
avec publicité au journal AJI.**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Lycée Ernest Couteaux – L.G.T 37, Avenue du Collège BP 229  
59230 SAINT AMAND LES EAUX CEDEX.**

**Pouvoir adjudicateur : Madame Béatrice DODERGNIES – Proviseur du Lycée Ernest Couteaux– 37 Avenue du Collège - 59230 SAINT AMAND LES EAUX CEDEX.**

**Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Ernest Couteaux – 37 Avenue du Collège – BP 223 - 59230 Saint Amand Les Eaux.**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché concerne la location et la maintenance d'un parc de photocopieurs noir et blanc, et option couleur maîtrisée, neufs pour le pôle administratif et financier du Lycée Ernest Couteaux. A ce titre, les machines seront paramétrées pour imprimer en noir et blanc, par défaut.

### **Article 2 : Nature, durée, lieu d'exécution du marché**

**Marché public passé selon la procédure adaptée prévue par l'article 28 du code des marchés publics** avec publication d'un avis public à concurrence sur le site AJI.et/ou dans la presse locale.

Le marché prend effet à compter de sa notification. La location et la maintenance prendront effet à compter de la date de mise en service du matériel et pour une durée de trois ou quatre ans (Trente -six ou quarante- huit mois, douze ou seize trimestres).

**La mise en service devra être effective au plus tard le 15 octobre 2018. Le dernier matériel de reprographie sera installé au 1<sup>er</sup> décembre 2018.**

Le marché est constitué d'un lot unique concernant à la fois la location du matériel et sa maintenance.

Le matériel sera installé dans les lieux indiqués par le Lycée Ernest Couteaux, les lieux réputés connus du candidat.

### **Article 3 : Documents contractuels :**

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

- l'acte d'engagement et ses annexes
- le présent cahier des clauses particulières
- la documentation technique des matériels rédigée en français
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services

Les conditions générales de vente figurant le cas échéant sur les tarifs ou factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

### **Article 4 : Désignation des matériels**

Location et maintenance d'un parc de photocopieurs noir et blanc, option couleur maîtrisée, neufs, suivant les spécifications :

- Photocopieur numérique neuf à usage professionnel, connectable au réseau informatique de l'établissement (fonction imprimante, fonction scanner, fonction fax) et disposant d'un système de comptabilisation des copies réalisées (code individuel – quotas – gestion à distance). Celui-ci devra être informatisé et centralisé au sein du service financier par un logiciel informatique centralisé.

**Le matériel devra également présenter au minimum les caractéristiques suivantes :**

- Chargeur-retourneur automatique, unité recto verso automatique, modules triage et agrafage, et pliage, unité de perforation, disque dur
- création de dossier, sauvegarde en fichier sur ordinateur et support externe,
- format de grammage : A4, A3, A5 et de 64-209g, code d'accès, zoom,
- la vitesse du matériel est estimée : selon le type de matériel
- Le volume estimé par machine est indiqué dans le tableau suivant.
- Le volume du magasin sera de grande capacité, jusqu'à 4 000 feuilles (matériels en reprographie).

**Article 5 : prestations et maintenance**

*Prestations*

Livraison, déchargement, installation et mise en service des matériels sur le site dans les lieux désignés. La connexion sur le réseau est à la charge du titulaire.  
Formation sur place des utilisateurs avec mise à disposition d'une documentation commerciale et technique en français par appareil.

Pendant la période d'examen des offres, il pourra être demandé aux concurrents de présenter le matériel proposé afin de le soumettre à l'essai des utilisateurs.  
Au cours de l'exécution du marché la modification de l'emplacement du photocopieur pourra être demandée au titulaire.

### Maintenance

La maintenance couvre toute intervention du titulaire, préventive ou curative garantissant la bonne utilisation du matériel et la continuité du service, la main d'œuvre, les déplacements, le remplacement des pièces usagées ou détériorées ainsi que la fourniture des consommables (Hors- papier et supports spéciaux).

Toutes les pièces usagées seront comprises dans le contrat de maintenance, sans exception. Dans le cas contraire, le candidat devra préciser dans sa proposition, les pièces n'entrant pas dans le cadre de la maintenance. Le prestataire pourra pas invoquer une dégradation quelconque l'établissement

pour s'exonérer de sa responsabilité en matière de maintenance préventive et curative.

La période d'intervention s'étend de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

En matière de maintenance curative, les candidats s'engageront sur un délai d'intervention de 6 heures maximum après réception de la demande du Lycée transmise par téléphone, confirmée par télécopie ou courriel. Le délai s'appréciera à compter de l'envoi de la télécopie ou du courriel.

Toutes les interventions seront recensées par le titulaire sur un carnet de bord qui retracera précisément la nature des opérations de maintenance.

En cas d'indisponibilité prolongée du matériel – au-delà de 3 jours- un copieur de caractéristiques équivalentes sera mis à disposition du lycée pour la durée de la réparation.

Les délais se décomposent en jours ouvrés.

### Restitution du matériel :

A l'issue de la période de location le matériel doit être restitué au titulaire. Les frais d'enlèvement sont à la charge du titulaire et non du Lycée.

En cas de retard de livraison entre l'ancien contrat et le nouveau contrat, le prestataire choisi devra mettre à disposition du lycée, le matériel spécifique équivalent.

### Article 6. Prix et modalités financières :

Le volume annuel prévisionnel de copies est défini par copieur, suivant le lieu d'implantation et les utilisateurs.

Le marché ne doit pas comprendre d'engagement minimum, ni de tarif au forfait. Le prix est fixé à la copie. Le prix à la copie est fixé bloqué pendant toute la durée du contrat. A défaut, le

prestataire devra indiquer clairement les critères d'évolution du prix.

Les prix comprennent d'une part la location et d'autre part la maintenance :

**Location :**

Prix de location mensuel ou trimestriel de l'ensemble du matériel exprimé en euro HT avec détail par appareil. Une seule facture détaillée machine par machine sera exigée par trimestre pour la maintenance. Une facture identique sera exigée machine par machine par trimestre pour la location.

Le lieu d'emplacement de chaque machine doit figurer sur chaque facture.

**Maintenance :**

- un prix copie maintenance pour le noir et blanc (incluant l'entretien préventif ainsi que toutes pièces, main d'œuvre, déplacements, consommables y compris les agrafes, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux) en euro HT.
- un prix maintenance copie couleur incluant les mêmes prestations en euro HT
- il n'existe pas de prestations complémentaires à la charge du Lycée en dehors du coût de location et du coût copie.

**Article 7. Critères d'évaluation des offres :**

- Prix : **50%**,
- Qualité des prestations, matériel, **20%**,
- Maintenance et service après-vente : **15%**,
- Délai de livraison : **10%**
- Conseils techniques d'amélioration : **5%**

#### **Article 8. Calendrier de déroulement du marché :**

- Publication du marché sur l'AJI : **05 septembre 2018,**
- Remise des dossiers et cahier des charges : **du 06 septembre au 11 septembre 2018 17 heures.**
- Possibilité de réception des candidats du **06 septembre au 14 septembre 2018.**
- Remise des offres : **du 06 septembre au 18 septembre 2018, à 17 heures.**
- Dépouillement et analyse des offres **19 septembre au 21 septembre 2018**
- Choix du candidat : **26 septembre 2018,**
- Notification au candidat : **28 septembre 2018.**

#### **Article 9. Démarche Eco-citoyenne :**

Le lycée participe à travers un label éco-citoyenneté au respect de l'environnement. Chaque candidat devra prendre en compte cette démarche, en mettant en avant la démarche écologique de sa société.

#### **Article 10. Assurance :**

Dans le cadre de ce contrat de location, le lycée s'engage à assurer le matériel pendant toute la durée du contrat. En conséquence,

le candidat ne pourra exiger la souscription d'une assurance en dehors de celle souscrite par le Lycée.

TYPE DE MACHINE	LIEU IMPLANTATION	Bâtiment	Magasin Grande Capacité (XX)	magasins standards	Fax	création de Bouchures et livrets	Finition (XXX)	Scanner	grammage jusqu'à 360 grs	Agrafage	Noir / Blanc
											X
Copieur 25-35 Copies Min	Pôle Administratif Direction	Batiment N°8 rdc		X	X		X	X		X	X
Copieur 25-35 Copies Min	Pôle Service Financier	Batiment N°3 rdc		X	X		X	X		X	X
Copieur 35-45 Copies Min	Salle Professeurs RDC	Batiment N°8 rdc		X							X
Copieur 65-80 Copies Min	Service reprographie	Batiment N°8 rdc	XX	X			X		X	X	X
Copieur 25-35 Copies Min	Pôle tertiaire 2ème (*)	Batiment N°8 2ème Etage		X							X
Copieur 25-35 Copies Min	Pôle tertiaire Ens.Sup	Batiment N°2 2ème Etage		X							X

(\*) Installation au 1<sup>er</sup> décembre 2014.

(XX) magasin grande capacité supplémentaire : 4000 feuilles et plus A4

(XXX) Finition livret : capacité d'empilage : 2500 feuilles jusqu'à 20 feuilles livret, agrafage : capacité 3 000 feuilles jusqu'à 20 feuilles.

