

Marchés publics

**LOCATION ET MAINTENANCE DE
MATERIELS MULTIFONCTIONS DESTINES A LA
REPROGRAPHIE ET L'IMPRESSION**

Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée,
En application du code des marchés publics

Ce document, sans formalisme excessif, constitue le marché public à procédure adaptée concernant la location et la maintenance de matériel de reprographie et d'impression pour le collège Frédéric MISTRAL, sis chemin sous le Fort 69320 FEYZIN. Il a pour but d'établir une égalité entre les candidats.

Personne publique contractante :

**Collège Frédéric MISTRAL
chemin sous le Fort
69320 - FEYZIN
téléphone : 04 78 70 32 84
télécopie : 04 78 67 92 33
mail : intendant.0692520p@ac-lyon.fr**

Personne détenant le pouvoir adjudicateur : Mme Laurence RICHIN, Principale
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : M. Dan HELMLINGER, Adjoint Gestionnaire

Date limite de réception des offres : vendredi 23 novembre 2018 à 17h00

Soit par courrier recommandé avec Accusé de Réception

Soit par dépôt au service intendance contre récépissé

Soit par courrier électronique avec Accusé de Réception

Le présent règlement comporte 12 feuillets numérotés de 1 à 12

I – Règlement de consultation

Article 1^{er} : Présentation de la procédure

1) Mode de passation du marché :

Il s'agit d'une procédure adaptée conforme aux dispositions du code des Marchés Publics en vigueur au moment de la passation du marché.

2) Objet et forme du marché :

- Location simple (sans option d'achat) de quatre photocopieurs numériques multifonctions neufs, connectés aux réseaux informatiques de l'établissement (2 réseaux existant : 1 administratif et 1 pédagogique),
- Maintenance complète des quatre photocopieurs numériques multifonctions.

Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières (II).

Les prestations sont à exécuter dans les locaux du collège Frédéric MISTRAL, sis chemin sous le Fort à FEYZIN (69).

La location et la maintenance prennent effet à compter du jour de l'installation des photocopieurs multifonctions pour une durée totale de 16 trimestres.

3) Allotissement :

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique.

4) Modalités de règlement du marché :

Ces modalités figurent à l'article 11 « *facturation et paiement* » du Cahier des Clauses Particulières (II).

Article 2nd : Présentation des offres

1) Dépôt de l'offre :

Les dossiers de réponse doivent parvenir, sous pli cacheté, à l'adresse suivante :

Collège Frédéric MISTRAL
Service Intendance – Offre MAPA reprographie
Avec la mention 'ne pas ouvrir' sur l'enveloppe
chemin sous le Fort
69320 - FEYZIN

ou par voie électronique à l'adresse suivante :

intendant.0692520p@ac-lyon.fr
Avec comme objet 'offre MAPA reprographie 2019-2023'

2) Contenu de l'offre :

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite originale ou dument authentifiée et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Le candidat fournira :

- Ce document complet signé et complété (partie III – Acte d'engagement du candidat).
- Tous les documents permettant d'apprécier techniquement les offres (caractéristiques matériels, consommation énergétique en veille etc...).
- Tous les documents permettant d'apprécier les capacités professionnelles du soumissionnaire (nombre de techniciens...) et tous les documents qu'il pourra juger utile à la justification de son offre et le cas échéant les

mesures prises pour la protection de l'environnement (recyclage des machines en fin de vie, sort des toners et des consommables usagés...).

Toute offre incomplète ou candidature incomplète pourra être rejetée.

3) Date et heure limites de dépôt des offres :

Date limite de réception des offres : **VENDREDI 23 NOVEMBRE 2018 à 17h00.**

Par courrier avec AR, par dépôt au service intendance contre récépissé tous les jours ouvrables (du lundi 8h00 à 12h et de 14h00 à 17h00 sauf les mercredis après-midi et samedis) ou par voie électronique (si possibilité d'authentification des (de la) signature(s) d'engagement).

4) Durée de validité des offres :

Le candidat est tenu par son offre pendant 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5) Examen des candidatures et des offres :

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante :

- Le prix (approche globale des prix de maintenance et de location financière) : 50%
- Les caractéristiques techniques des matériels : 30%
- Les conditions d'intervention technique (garanties – SAV – délais d'intervention) : 15%
- La qualité des prestations annexes (conditions de livraison, d'installation, de formation...) 5%

6) Modalités d'attribution du marché :

L'offre la mieux classée est retenue.

Les candidats non retenus seront informés par courrier avant fin décembre 2018.

II – Cahier des clauses particulières

Article 1^{er} : objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de quatre photocopieurs multifonctions neufs destinés à la reprographie et l'impression, connectés aux réseaux informatiques de l'établissement (2 réseaux existant : 1 administratif et 1 pédagogique).

La prestation comprend :

- La livraison, l'installation, la connection aux réseaux informatiques de l'établissement, et la mise en service des matériels dans les salles désignées.
- La maintenance préventive et corrective.
- La fourniture des consommables (hors papier, hors agrafes et hors supports spéciaux).
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils.
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs multifonctions et à leurs accessoires.

Article 2^{ème} : descriptif du matériel

1) Un photocopieur (multifonctions) connecté pour la Vie scolaire (Réseau administratif)

30 000 copies et impressions par an environ sous le régime compteur A3 = A4

CARACTERISTIQUES DU COPIEUR

Matériel robuste et simple à utiliser (utilisateurs multiples),

Neuf – **noir et blanc**,

Procédé numérique,

Vitesse d'impression recto et recto/verso automatique : de 35 à 45 pages/minute (*variante à renseigner*),

Format A3 et A4 (coût / copie 1 A3 = 1 A4),

Possibilité de bénéficier d'un chargeur d'une capacité d'environ 50 feuilles (chargeur à retourneur d'originaux A4 et A3),

Magasin papier : au minimum 1 A4 de 500 feuilles et A3 de 500 feuilles équivalent à 1 000 feuilles,

Tri électronique avec possibilité d'agrafage simple (1 point, 2 points),

Zoom (préciser la capacité),

Passe copie pour les grammages supérieurs : environ 50 feuilles (préciser le grammage maximum autorisé),

Option scanner (depuis/vers une clé USB et scan vers mail),

Code utilisateurs avec possibilité de relevés mensuels ; gestion des impressions par univers individualisé et sécurisé (système de rétention d'impression),

Le prestataire indiquera s'il accepte l'évolution des fonctionnalités du copieur en cours de contrat sans modification de la durée initiale du marché.

2) Un photocopieur (multifonctions) connecté pour l'Administration (Réseau Administratif)

100 000 copies et impressions NB par an environ sous le régime compteur A3 = A4

10 000 copies et impressions COUL par an environ sous le régime compteur A3 = A4

CARACTERISTIQUES DU COPIEUR

Matériel robuste et simple à utiliser (utilisateurs multiples),

Neuf – **couleur** – usage courant noir et blanc avec ponctuellement possibilité d'impressions couleurs accessibles par un nombre limité d'utilisateurs connectés au réseau administratif,

Procédé numérique,

Vitesse d'impression recto et recto/verso automatique : 55 pages/minute minimum

Format A3 et A4 (coût / copie 1 A3 = 1 A4),

Capacité du chargeur : environ 200 feuilles (chargeur à retourneur d'originaux A4 et A3),

Option chargeur double scanner (*variante possible à renseigner*),

Magasins papier : au minimum 2 magasins intégrés de 500 feuilles universels (format A4/A3) ; 1 magasin intégré de grande capacité format A4,
Tri électronique avec possibilité d'agrafage simple (1 point, 2 points)
Finisseur intégré avec un plateau de sortie,
Zoom (préciser la capacité),
Passe copie pour les grammages supérieurs : environ 100 feuilles (préciser le grammage maximum autorisé),
Possibilité de réalisation de copies sur supports transparents,
Option scanner (depuis/vers une clé USB et scan vers mail),
Option télécopie (*variante possible à renseigner*),
Code utilisateurs avec possibilité de relevés mensuels ; gestion des impressions par univers individualisé et sécurisé (système de rétention d'impression),
Le prestataire indiquera s'il accepte l'évolution des fonctionnalités du copieur en cours de contrat sans modification de la durée initiale du marché.

3) Deux photocopieurs (multifonctions) connectés pour la salle des professeurs (Réseau pédagogique)

Consommation globale : 400 000 copies et impressions par an environ sous le régime compteur A3=A4

CARACTERISTIQUES DES 2 COPIEURS

Matériel de modèle identique robuste et simple à utiliser (utilisateurs multiples),
Neuf – **noir et blanc**,
Procédé numérique,
Vitesse d'impression recto et recto/verso automatique : de 45 à 55 pages/minute (*variante à renseigner*),
Format A3 et A4 (coût / copie 1 A3 = 1 A4),
Capacité du chargeur : environ 200 feuilles (chargeur à retourneur d'originaux A4 et A3),
Magasins papier : au minimum 2 magasins intégrés de 500 feuilles universels (format A4/A3) ; 1 magasin intégré de grande capacité format A4 + 1 module bac à papier optionnel externe format A4 très grande capacité de 3000 feuilles minimum,
Tri électronique avec possibilité d'agrafage simple (1 point 2 points),
Finisseur externe sur les deux machines,
Zoom (préciser la capacité),
Passe copie sur chaque copieur pour les grammages supérieur : environ 100 feuilles (préciser le grammage maximum autorisé),
Possibilité de réalisation de copies sur supports transparents,
Option scanner (depuis/vers une clé USB et scan vers mail),
Code utilisateurs avec possibilité de relevés mensuels ; gestion des impressions par univers individualisé et sécurisé (système de rétention d'impression),
Le prestataire indiquera s'il accepte l'évolution des fonctionnalités des copieurs en cours de contrat sans modification de la durée initial du marché.

4) Conformité aux normes et réglementations

Le matériel doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur particulièrement au regard de l'émission de rayonnements électromagnétiques pour un usage en milieu scolaire, et comporter un dispositif permettant de minimiser les consommations énergétiques.

Article 3 : Maintenance

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier, agrafes et support spéciaux).
La maintenance s'opère pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Le technicien doit signaler sa présence à l'accueil du collège. Une fiche d'intervention est remise à l'intendance.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 1^{er} avril 2019 pour une période de 4 ans (16 trimestres) soit à échéance du 31 mars 2023.

Toute dénonciation par préavis de l'une ou l'autre des deux parties, notifiée par courrier recommandé avec avis de réception, ne peut devenir effective qu'après un délai de quatre-vingt-dix jours après notification.

Résiliation : le marché est résiliable par le collègue Frédéric Mistral en cas de défaut, retards répétés lors des interventions, de fourniture de pièces détachées défectueuses, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité. La résiliation ne devient effective qu'après un délai de quatre-vingt-dix jours après la notification.

Article 5 : Documentation

Le présent document est établi en un exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

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

Article 6 : Mise en service

Les matériels seront installés et mis en service, par le prestataire, sous sa responsabilité, dans les locaux et aux emplacements désignés par le collègue, au plus tard le lundi 1^{er} avril 2019.

La mise en place des matériels et leur enlèvement sont à la charge du prestataire qu'elles que soient les circonstances.

Au terme du marché, le prestataire devra procéder à l'enlèvement des matériels à ses frais.

Il est remis au service gestionnaire les références du centre technique du prestataire auquel il doit s'adresser pour l'obtention des fournitures des consommables ainsi que pour l'entretien et la maintenance.

Article 7 : La formation

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Cette formation doit être opérée dès la livraison à deux personnes de l'administration minimum et courant semaine 14 à cinq enseignants minimum (impérativement avant le vendredi 5 avril 2019)

La formation à l'utilisation des matériels s'effectue gratuitement sur le site d'installation.

Article 8 : Période d'intervention

Le prestataire s'engage à :

- Maintenir les matériels en parfait état de fonctionnement.
- Intervenir sur le site en cas de panne dans le délai maximal renseigné dans l'offre de prix.

La durée des travaux d'entretien doit être aussi réduite que possible.

- Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes.

- Il doit également indiquer dans l'offre à partir de quel délai d'interruptions de fonctionnement, il fournira un matériel de prêt équivalent.

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnité après mise en demeure non suivie d'effet.

Article 9 : Prix

Les tarifs (exprimés en HT) comprennent pour chaque appareil de reprographie :

- Une redevance trimestrielle de location à terme échu.
- Une redevance trimestrielle de maintenance à terme échu

La redevance de maintenance est déterminée par le coût des copies et impressions effectivement réalisées durant la période trimestrielle, quels que soient le format ou le support de la copie (1 A4 = 1 A3).

L'établissement communiquera (si nécessaire) le nombre figurant au compteur de chaque machine sur demande du prestataire, le dernier jour ouvré de chaque trimestre.

Le prix de la maintenance est réputé comprendre :

- Toutes les interventions mentionnées à l'article 3 « *Maintenance* » du cahier des clauses particulières
- Les consommables (hors papier, agrafes et supports spéciaux)
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement
- La formation des personnels décrite à l'article 7 du cahier des clauses particulières

Si besoin, les candidats indiqueront les conditions de facturation en cas de sous-estimation et/ou de surestimation. A défaut d'indication expresse dans l'article 2 Prix de l'Acte d'engagement du candidat (III), la sous-estimation et la surestimation n'entraîneront pas de conséquences sur les prix copie.

Les prix sont réputés établis pour des livraisons franco de port. Les frais de facturation ne sont pas acceptés. L'établissement public n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire pour les appareils mis à disposition, à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

Article 10 : Révision des prix

Le prix pour la location des photocopieurs est ferme pour la durée du marché.

Le prix copie et impression pour la maintenance des photocopieurs sont fermes pendant 24 mois (8 trimestres).

Le candidat indiquera sa proposition en matière de révision du coût copie et impression pour la période suivante de 24 mois (8 trimestres) :

- Soit maintien du coût copie et impression.
- Soit utilisation d'un indice (dans ce cas indiquer la formule)

Cette proposition devra être concrète (avec exemple pour indice) pour pouvoir juger la qualité tarifaire sur 24 trimestres.

A défaut de mention expresse, le prix sera considéré comme ferme pour la durée totale du marché (16 trimestres).

Article 11 : Facturation et paiement

La facturation sera établie trimestriellement à terme échu et correspondra d'une part :

- **Au volume de copies et impressions effectivement réalisées par copieur durant cette période.**
- **Au trimestre de location du matériel concerné.**

Il ne sera versé aucune avance, ni aucun acompte au titre du présent marché.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Les factures seront établies pour chaque copieur en un original et deux copies ou de façon dématérialisé via la plate forme 'Chorus pro'. Elles porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire
- Numéro du compte bancaire ou postal (avec mention de l'IBAN et du BIC (Virement SEPA))
- Date du marché
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées
- Du photocopieur concerné par la facture – VIE SCOLAIRE (V.S.) ; ADMINISTRATION ou PROFESSEURS 1 et 2
- Du montant hors TVA
- Taux et montant de TVA
- Montant total TTC

Le comptable assignataire est l'agent comptable du collège Frédéric MISTRAL

Le délai de mandatement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Article 12 : Obligations du titulaire

Le prestataire s'engage à contracter une assurance visant à couvrir les risques de sa responsabilité civile résultant de ses obligations contractuelles. Les équipements mis à disposition de l'administration demeurent la propriété du prestataire qui à ce titre en assure tous les risques. La personne publique doit utiliser les matériels dans les conditions normales d'utilisation et de sécurité. En cas de sinistre, entraînant la destruction partielle ou totale d'un appareil, et non imputable à la faute de l'administration, le prestataire supporte la charge de la remise en état ou du remplacement du matériel. Cette charge incombe à l'administration, dans le cas où la faute lui serait imputable.

III – Acte d’engagement du candidat

Article 1 – Contractant(s)

Je soussigné :

FORMULE A : Entreprise individuelle

Monsieur (Nom et Prénom) _____

Agissant en nom personnel

Domicilié à (adresse complète et numéro de téléphone) : _____

Immatriculé(e) à l’INSEE : _____

◆ Numéro d’identité d’établissement (SIRET) : _____

◆ Code d’activité économique principale (APE) : _____

◆ Numéro d’inscription au registre du commerce au registre des métiers : _____

FORMULE B : Société ou groupement d’intérêt économique

Monsieur (Nom et Prénom) _____

Agissant au nom et pour le compte de la Société (intitulé complet et forme juridique de la Société) :

Ayant un siège à (adresse complète et numéro de téléphone)

Immatriculé(e) à l’INSEE : _____

◆ Numéro d’identité d’établissement (SIRET) : _____

◆ Code d’activité économique principale (APE) : _____

◆ Numéro d’inscription au registre du commerce au registre des métiers : _____

Après avoir pris connaissance des informations ci-dessus (règlement de la consultation et du cahier des clauses particulières simplifiées), m’engage sans réserve conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations prévues au marché à procédure adaptée.

L’offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m’est notifiée dans un délai de 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 2 – Prix

Indiquer les prix en **H.T.**

En cas de problèmes d'arrondi lors de la facturation, les prix de référence seront ceux des tableaux ci-dessous.

	MOIS / HT	TRIMESTRE / HT	48 MOIS/ HT
Location photocopieur VIE SCOLAIRE			
<i>Variante copieur VIE SCOLAIRE</i>			
Location photocopieur ADMINISTRATION			
<i>Variante copieur ADMINISTRATION</i>			
Location photocopieur PROFESSEURS n°1			
Location photocopieur PROFESSEURS n°2			
<i>Variante copieurs PROFESSEURS</i>			
TOTAL LOCATION sur 48 mois			

	PU HT de la copie en Euros (4 décimales)
Copie et impression NB du photocopieur VIE SCOLAIRE (prix défini à la copie sur relevé compteur quels que soient le format ou le support de la copie (1 A4 = 1 A3))	
Copie et impression COULEUR du photocopieur VIE SCOLAIRE (prix défini à la copie sur relevé compteur quels que soient le format ou le support de la copie (1 A4 = 1 A3))	
Copie et impression NB du photocopieur ADMINISTRATION (prix défini à la copie sur relevé compteur quels que soient le format ou le support de la copie (1 A4 = 1 A3))	
Copie et impression NB des 2 photocopieurs PROFESSEURS (prix défini à la copie sur relevé compteur quels que soient le format ou le support de la copie (1 A4 = 1 A3))	

Délai d'intervention technique à partir de la réception de la demande	
---	--

Autres dispositions, obligatoires ou facultatives, demandées dans ce document : délai pour activer le prêt d'un copieur multifonction en cas de panne prolongée, révision des prix, conditions pour une facturation spécifique en cas de sous-estimation et / ou de surestimation... :

Article 3 – Durée du marché et date d'effet

Les prestations seront assurées pendant 48 mois, à compter du 1^{er} avril 2019 jusqu'au 31 mars 2023.

Article 4 – Paiements

L'Etablissement se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit :

Du compte ouvert au nom de : _____
Sous le numéro _____
A _____

(joindre un RIB original avec la référence IBAN et BIC)

Article 5

J'affirme, sous peine de résiliation du marché ou de mise en régie à mes torts exclusifs ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle (le groupement économique pour lequel) j'interviens, que je ne tombe pas ou que la dite société ou groupement ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi numéro 52.401 du 14 avril 1952.

De plus, j'atteste sur l'honneur du respect des articles 43 à 47 du code des Marchés Publics.

Fait en un seul original

A _____, le _____

*Mention manuscrite « lu et approuvé »
Signature de l'entrepreneur.*

IV – Partie réservée à l'établissement

Est acceptée la présente offre pour valoriser l'acte d'engagement

A FEYZIN, LE _____

La Principale,

L. RICHIN

Le marché à été notifié au titulaire le : / /

Marchés publics

**LOCATION ET MAINTENANCE DE
MATERIELS MULTIFONCTIONS DESTINES A LA
REPROGRAPHIE ET L'IMPRESSION**

Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée,
En application du code des marchés publics

Personne publique contractante :

Collège Frédéric MISTRAL
chemin sous le Fort
69320-FEYZIN
Téléphone : 04 78 70 32 84
Télécopie : 04 78 67 92 33

Personne détenant le pouvoir adjudicateur : Mme Laurence RICHIN, Principale
personne responsable du suivi de l'exécution du marché : M.Dan HELMLINGER, Gestionnaire.

Date limite de réception des offres : vendredi 23 novembre 2018 à 17h00

Par courrier par lettre recommandée avec Accusé de Réception

Soit par dépôt au service intendance contre récépissé

Soit par courrier électronique avec Accusé de Réception

Récépissé du dépôt, au collège Frédéric MISTRAL,

NOM DU FOURNISSEUR : _____

DATE : le _____ 2018

HEURE : _____

Nom et signature du représentant
De l'entreprise

Nom et signature du représentant
du collège