Région académique
NOUVELLE-AQUITAINE

Collège Dr Pierre Jaureguy

Location de 2 Photocopieurs avec contrat d'entretien

N° 2018/1 du 19 octobre 2018

Elaboré en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet2015 et de l'arrêté du 29 mars 2016

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 1 –IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE :

Collège Dr Pierre Jaureguy – Place du fronton – 64470 TARDETS
Pouvoir adjudicateur du marché : Mr Samuel ROTTIER, Principal.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION :

Le marché est passé en procédure adaptée en vertu de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE ET DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à compter du 1er janvier 2019, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois par période de 12 mois. Le soumissionnaire présentera une proposition pour mise à disposition et maintenance du matériel pendant 48 mois maximum
(4 x 12 mois, soit du 1er Janvier 2019 au 31 décembre 2022).

ARTICLE 4 - OBJET DU MARCHE :

Le marché est composé d'un lot unique comprenant :

- La location et l'entretien de deux photocopieurs (voir articles 5, 6, 7 pour les caractéristiques techniques)

ARTICLE 5 : NATURE DE LA PRESTATION

La prestation s'entend essentiellement de la mise à disposition de matériels neufs, la maintenance de ces mêmes matériels, la fourniture des consommables, papier non compris. Elle comprend également la livraison, l'installation, connexion aux réseaux informatique (pédagogique et administratif), la mise en ordre de marche des appareils, la formation des agents, la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux matériels et à leurs accessoires, les mouvements des appareils ainsi que leur enlèvement en fin de marché.
La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des appareils.

Parafe :

ARTICLE 6 : DESIGNATION ET IMPORTANCE DES MATERIELS

Les matériels doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage CE particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.
Tous les appareils doivent être neufs dans l'intégralité de leurs pièces, composants et accessoires. Pour la connexion demandée, le titulaire fournit les contrôleurs, l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles et les connecteurs), les logiciels gestionnaires et les pilotes d'impression (en français).
De même, un système de gestion centralisée des codes d'accès et des quotas doit être mis en place sur les machines avec contrôle et paramétrage depuis le poste du gestionnaire. Les usagers devront pouvoir effectuer leurs copies avec un seul code qui leur servira à éditer les impressions envoyées depuis un PC. D'autre part le gestionnaire, en charge de la gestion du parc des photocopieurs, doit avoir connaissance du nombre de copies effectuées par chaque utilisateur et doit pouvoir recharger leurs codes en fonction de leurs droits ouverts.
Les candidats proposent le matériel qui leur semble le mieux adapté aux besoins de l'établissement. Ils peuvent éventuellement proposer une deuxième offre en variante. Dans tous les cas, la fiche technique détaillée du matériel proposé doit être jointe à l'offre et répondre à minima aux exigences posées dans ce document.

ARTICLE 7 - LA DEFINITION DES BESOINS :

7.1. Service Administratif :

- Photocopieur numérique neuf
- 40 PPM minimum
- N & B et couleur
- Impression recto verso automatique
- Format des originaux : A6 / A5 / A4 / A3
- Nature des photocopies : texte, graphiques, photographies
- 3 magasins 2 x A4 et A3
- Chargeur de documents frontal
- Bypass grammage de 80 gr à 300 gr
- Type de support : papier, transparents, planches d'étiquettes, films de rétroprojection,
- Résolution 1 200* 1 200 dpi minimum
- Zoom des originaux : 25 à 400 %
- Fonction scanner couleur et N/B en A4 / A3
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Numérisation recto/verso automatique (un seul passage)
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Impression depuis n'importe quel poste du réseau (administratif)
- Compatibilité : Windows 7, 8, 10
- Drivers intégrés
- Port USB pour impression directe
- Gestion des utilisateurs à distance par code (40 minimum)
- Compteur limiteur de copies par utilisateur (à distance)
- Module agrafeuse
- Trieur de documents
- Paramétrage des PC pour chaque utilisateur (10 à 15 postes)

7.2. Service pédagogique :

- Photocopieur monochrome numérique neuf
- 60 PPM minimum
- Impression recto verso automatique
- Format des originaux : A6 / A5 / A4 / A3
- Nature des photocopies : texte, graphiques, photographies
- 4 magasins 3 x A4 et A3
- Chargeur de documents frontal
- Bypass grammage de 80 gr à 300 gr
- Type de support : papier, transparents, planches d'étiquettes, films de rétroprojection,
- Résolution 1 200*1 200 dpi minimum
- Zoom des originaux : 25 à 400 %
- Fonction scanner A4 / A3
- Format de numérisation : JPEG / PDF / TIFF / PDF OCR / PDF Multi
- Numérisation recto/verso automatique (un seul passage)
- Connexion RJ45 sur réseaux spécifiques éducation nationale
- Impression depuis n'importe quel poste du réseau (pédagogique et administratif)
- Compatibilité : Windows 7, 8, 10
- Drivers intégrés
- Port USB pour impression directe
- Gestion des utilisateurs à distance par code (40 minimum)
- Compteur limiteur de copies par utilisateur (à distance)
- Module agrafeuse
- Trieur de documents

ARTICLE 8 – ENTRETIEN MAINTENANCE CONSOMMABLES

Pour le calcul du coût de maintenance, un relevé de compteur est effectué selon un calendrier déterminé. La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventive et curative, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier et supports spéciaux) le tout sans frais de port.

8.1. Maintenance préventive :

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces 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'ouverture de l'établissement. Elle comprend 1 visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année, à savoir fin août sauf demande expresse de l'établissement.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 8.3 ci-après.

8.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable les éléments essentiels du matériel. Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantie leur parfait fonctionnement.

Le technicien devra intervenir dans un délai maximum de 8 heures ouvrables après avoir reçu l'appel d'intervention (par courrier électronique ou appel téléphonique). Le délai de remise en fonctionnement est fixé à 48 h à compter du signalement.
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. 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. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord visé à l'article 6.3 ci-après.
Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). En cas de dépassement de ce délai, des pénalités de retard pourront être appliquées.

8.3. Carnet de bord
Pour chacun des appareils le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :
- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- la description des pièces et organes remplacés,
- le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- le cas échéant le nom de la personne de l'établissement ayant demandé l'intervention.

8.4. Documentation et formation.
Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française.
Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement utilisateurs de ce matériel. La formation comprend :
- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- la présentation de la documentation technique, attachée à chaque appareil,
- l'affichage auprès de chaque appareil d'un mode opératoire simplifié pour une utilisation courante,
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention du technicien.
- La programmation et la gestion des comptes utilisateurs

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs, le vendredi 21 décembre 2018. En outre, un technicien (ou commercial) devra être présent sur site le 07 janvier 2019 à partir de 8H et se mettra à disposition des personnels jusqu'à 10 h 30.

ARTICLE 9 : MISE EN PLACE DU MATERIEL

9.1. Mise en place
L'ingénieur commercial ou le service technique du titulaire doit effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (connexions aux réseaux contraintes d'accessibilité, du volume des locaux, etc..). La date de visite sera fixée en accord avec le gestionnaire.
Le titulaire du marché doit prendre toutes dispositions pour mettre en place les matériels objets du présent marché, pour le vendredi 21 décembre 2018 (dernier jour de fonctionnement avant les congés scolaires) : livraison et formation des personnels pour une utilisation à compter du 7 janvier 2019. Les opérations d'installation et de mise en service du matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement.

Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service, la mise en réseau avec tous les périphériques d'impression, la protection et les essais de bon fonctionnement des appareils. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs et la mise en réseau des équipements. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire.
Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement ainsi que l'utilisation des équipements et la connexion au réseau des appareils sont à la charge du titulaire.

9.2. Vérification et admission
Il sera dressé un procès-verbal mentionnant le résultat de l'installation et constatant la conformité aux stipulations prévues dans le contrat.
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 fabriquant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication.

ARTICLE 10 – GARANTIES ET ASSURANCES.

10.1. Garanties techniques.
Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication dans les conditions prévues à l'article 23 du CCAG-FCS (Fournitures courantes de service).
10.2. Assurances.
Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils souscrivent à une assurance responsabilité civile professionnelle.

ARTICLE 11 - CONTENU DES PRIX, FACTURATION

11.1. Présentation de l'offre :
Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- Maintenance : prix fixes des copies couleur et monochrome exprimés en euros TTC (5 chiffres après la virgule), sans minimum ni maximum facturable, calculés sur le nombre de copies réel effectuées trimestriellement sur chaque appareil.
- Frais de location : les frais relatifs à la location de matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ce coût est réputé complet et comprenant notamment toutes les charges fiscales, para fiscales, écologiques ou autres frappant obligatoirement la prestation. Ces frais seront facturés par trimestre au collège à terme échu.

11.2. Forme de 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, aux frais de montage, et frais de facturation.

11.3. Prix de règlement
Seul le service fait sera facturé. Le montant des loyers trimestriels et le coût copie restent fermes pendant toute la durée du marché. Le coût des copies est invariable quel que soit le format.

11.3. Pénalités encourues par le titulaire
Les pénalités encourues par le titulaire seront celles prévues dans le CCAG fournitures courantes et services en vigueur

ARTICLE 12 : FACTURATION

Le titulaire devra à la fin de chaque trimestre relever les consommations des appareils, en présence de la personne responsable du marché ou de son représentant ou bien établir ce relevé par internet. Les paiements seront effectués par mandats administratifs. Le chef d'établissement du lycée est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée de Chéraute.
Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le taux d'intérêts moratoires, en cas de dépassement de ce délai, est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir.
Les dernières factures de l'année civile devront parvenir au Collège avant la fin de la deuxième semaine de décembre.
Chaque trimestre la factures devra distinguer :
- le montant correspondant au loyer : avec ventilation du coût global par lieu d'installation (Salle des professeurs ou administration), type et numéro de série de chaque appareil
- le volume de copies effectivement réalisées sur chaque appareil : avec ventilation du coût global par lieu d'installation (salle des professeurs ou administration), type et du numéro de série de chaque appareil.

ARTICLE 13 : AVANCES :

Il n'est pas versé d'avance au titulaire du marché.

ARTICLE 14 : ACOMPTES :

Il n'est pas versé d'acompte au titulaire du marché.

ARTICLE 15 : LITIGES

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer les cocontractants.

ARTICLE 16 - CRITERES DU CHOIX RETENUS PAR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRE :

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères suivants avec leur pondération dans l'ordre de priorité suivant :

- La qualité du matériel 30 %
- Le prix d'achat location du matériel 25 %
- Le coût copies et les conditions de maintenance 25 %
- Le SAV et services associés 20 %

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 toute autre entreprise de son choix.

ARTICLE 17 – REMISE DES OFFRES

10.1. Date et heure limite de dépôt des offres :
Les offres devront parvenir par voie électronique conformément à la réglementation en vigueur à l'adresse suivante :

gest.0640074h@ac-bordeaux.fr

Date limite du dépôt des offres : **05 novembre 2018 à 17 h 00**

ARTICLE 18 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

- L'acte d'engagement complété et signé
- Le bordereau de prix unitaire (cf. art 11) complété et signé
- Du présent Cahier des Clauses Particulières parafé sur toutes les pages et signé par le soumissionnaire ;
- Le mémoire technique comprenant a minima les fiches techniques des matériels proposés, les délais et conditions de livraison ainsi que les prestations proposées par le service après-vente (assistance, garanties, etc.)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) en vigueur le 1er jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.10.1. Constitution

Chaque proposition (possibilité de proposer des variantes) sera accompagnée :

- d'une fiche de présentation succincte du soumissionnaire comportant à minima : raison sociale, SIRET, coordonnées postales et téléphoniques du siège et de la succursale la plus proche du lieu d'installation des matériels, le nombre de techniciens de maintenance de la succursale la plus proche du lieu d'installation des matériels pouvant assurer la maintenance des matériels dans les délais fixés par le présent règlement, les modalités de gestion des stocks des consommables (sur site départemental ou autre site).

Date :

Signature et cachet du soumissionnaire