

LYCEE CARNOT

Appel d'offres pour le Renouvellement du parc de photocopieurs

Validé par le CA du 08 janvier 2019

90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX SIREN: 190600114 04.92.99.38.88

MARCHE DE FOURNITURE ET DE SERVICE Passé en vertu des articles 33 et 77 du code des marchés publics

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Identification du Pouvoir Adjudicateur :

Monsieur Philippe BIDET

LYCEE CARNOT

90, Boulevard Carnot - CS 20041

06414 CANNES CEDEX

Comptable assignataire des paiements : Monsieur DELL'EVA Gilbert – Agent Comptable du LYCEE CARNOT

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 1 MARS 2019 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC	
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3.1. – FORME DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3.3 – VARIANTES ET PRESTATIONS EVENTUELLES SUPPLEMENTAIRES (PSE)	44
ARTICLE 3.4 LANGUE	4۸ ا
Article 3.5 Unite monetaire du marche	5
ARTICLE 4 –DUREE – PRISE D'EFFET	
ARTICLE 5 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 6 – PRESENTATION ET TRANSMISSION DES OFFRES	7
Article 6.1 – Transmission des offres	7
ARTICLE 6.2 –TRAITEMENT DES OFFRES TARDIVES	7
ARTICLE 6.3 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
Article 6.4 - Contenu des offres	8
Article 6.4.1 Partie candidature pour l'ensemble des lots :	8
Article 6.4.2 Partie offre pour chaque lot soumissionné:	9
Article 6.4.3 Documents à fournir avant notification :	
ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	11
Article 7.1 – Valeur technique (coefficient 0.20)	11
ARTICLE 7.2 – PRIX PROPOSES DANS LES DQE (COEFFICIENT 0.30)	11
ARTICLE 7.3 – TAUX DE REMISE PROPOSES PAR FAMILLE D'ARTICLE (COEFFICIENT 0.30)	11
Article 7.4 – Delai de Livraison (coefficient 0.20)	11
ARTICLE 8 – VALIDITE DES OFFRES	12
ARTICLE 9 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES - REPORT	13

ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC

Identité et adresse de l'acheteur public :

LYCEE CARNOT 90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX

Adresse auprès de laquelle des renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus :

LYCEE CARNOT
Ghislaine CESARD
90, Boulevard Carnot - CS 20041
06414 CANNES CEDEX
Uniquement par mail: ghislaine.cesard@ac-nice.fr

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

LE PRESENT MARCHE A POUR OBJET LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE 4 DUPLI COPIEURS NUMERIQUES JET D'ENCRE IMPRESSION A FROID EN QUADRICHROMIE, D'UN PARC DE 3 COPIEURS MULTIFONCTIONS A4/A3, ET DE 13COPIEURS MULTIFONCTIONS A4 POUR UN VOLUME DE 2 000 000 COPIES NOIRES PAR AN ET 110 000 COPIES COULEURS AU PROFIT DU LYCEE CARNOT.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 3.1. - Forme de la consultation

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres conformément à l'article 33 du code des marchés publics.

Article 3.2. - Renseignements complémentaires

Conformément aux dispositions de l'article 57.III dernier alinéa du code des marchés publics, les renseignements complémentaires éventuels sur les cahiers des charges sont communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur (RDPA) six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, mentionnée dans la lettre accompagnant l'envoi du dossier de consultation des entreprises.

Article 3.3 – Variantes et prestations éventuelles supplémentaires (PSE)

Rachat du contrat actuel SHARP qui court jusqu'au 31 DECEMBRE 2020, soit un chèque de partenariat équivalent au montant des sommes dues par le Lycée CARNOT à la dite société. Ce montant a été évalué à : 12 000 €

Article 3.4. - Langue

Tous les documents doivent être rédigés en français ou faire l'objet d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 3.5. - Unité monétaire du marché

L'unité monétaire du marché est l'€uro.

ARTICLE 4 - DUREE - PRISE D'EFFET

Le marché pour sa partie maintenance est passé pour une durée ferme de trois ans renouvelable une fois.

Il prendra effet à sa date de notification.

ARTICLE 5 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable via le site de http://mapa.aji-france.com/mapa/marche/

Ou à l'adresse suivante : LYCEE CARNOT INTENDANCE 90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX

Il peut être demandé et envoyé par mail sur demande du candidat à l'adresse suivante :

Ghislaine.cesard@ac-nice.fr

Le dossier de consultation comprend :

- ♦ L'acte d'engagement
- ♦ Le cahier des clauses administratives particulières
- ♦ Le cahier des clauses techniques particulières
- Et le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 6 – PRESENTATION ET TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres ne comportent <u>qu'une seule enveloppe</u>, l'enveloppe extérieure de l'offre devra comporter la mention :

Offre concernant l'appel d'offres : la location la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs.

NE PAS OUVRIR

Article 6.1 – Transmission des offres

Les offres peuvent être transmises

- <u>Soit par voie postale avec demande d'avis de réception</u> à l'adresse ci-dessous la date de signature de l'accusé de réception faisant foi

LYCEE CARNOT INTENDANCE 90, BOULEVARD CARNOT - CS 20041 06414 CANNES CEDEX

Soit par mail à l'adresse mail suivante : ghislaine.cesard@ac-nice.fr

Article 6.2 - Traitement des offres tardives

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Article 6.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors pouvoir répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 6.4 - Contenu des offres

L'enveloppe portant le cachet du candidat contient les documents suivants dont l'absence <u>peut</u> entraîner son rejet (selon les dispositions des articles 44, 45 et 52 du code des marchés publics) :

Article 6.4.1 Partie candidature:

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- 1 La lettre de candidature en utilisant l'imprimé DC1, complétée, datée et signée, accompagnée le cas échéant des pouvoirs autorisant le mandataire du groupement à signer l'acte d'engagement ;
- 2 La déclaration du candidat intégralement renseignée en utilisant l'imprimé DC2, complétée, ou un document contenant les mêmes renseignements et attestations ;
- 3 en cas de redressement judiciaire, le candidat joindra une copie du jugement correspondant ;
- 4 une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP (interdictions de soumissionner aux marchés);
- 5 les sociétés ayant commencé leur activité depuis moins d'un an devront fournir un récépissé du dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises ;

- 6 Pour les sociétés commerciales : un extrait K-bis d'inscription au registre du commerce ;
 - <u>Pour les associations</u> : une copie de la publication au JO de leur création et les dernières modifications le cas échéant ;
 - Pour les autres personnes morales : tout autre document prouvant leur existence légale ;
 - <u>Pour les candidats ne disposant pas de représentation en France</u>: un certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'Etat où il est établi ;
- 7 La liste des références du candidat pour la fourniture et la maintenance de matériel similaire.
- 8 Un I.B.A.N. au nom de la société du candidat.

Article 6.4.2 Partie offre pour chaque lot soumissionné:

- 1 L'acte d'engagement (imprimé DC3), complété, daté et signé ; comprenant la référence à l'offre de prix, ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité à engager le candidat juridiquement et financièrement ;
- 2 Le mémoire technique accompagné des fiches techniques des matériels et logiciels mentionnés.
- 3 Un mémoire décrivant l'organisation du SAV, du projet de plan de formation des utilisateurs, justificatifs de la formation des techniciens de l'entreprise à la maintenance du matériel faisant l'objet du matériel.
- 4 Les CCP datés et signés.
- 5 Les délais d'intervention en cas de panne

Article 6.4.3 Documents à fournir avant notification :

Le candidat retenu devra fournir à l'administration dans les 3 jours à compter de la demande :

- 1 Les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.
- 2 Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elle a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (NOTI 2).

<u>NB</u>: le candidat sera particulièrement vigilant à ce que les documents cités au-dessus soient signés par <u>une même personne ayant pouvoir pour engager juridiquement la société</u>. En cas de délégation de pouvoir, la délégation sera jointe au dossier de candidature.

TOUS CES DOCUMENTS DOIVENT ETRE REDIGES EN LANGUE FRANÇAISE.

INFORMATION PRATIQUE:

Les candidats peuvent se procurer les formulaires DC sur les sites internet suivants :

http://www.marchespublicspme.com/formulaires-marches-publics.html http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

ARTICLE 7 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Lors de l'ouverture des offres, celles-ci pourront être rejetées en cas d'absence des pièces demandées.

<u>Critère d'éviction</u>: les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables se verront éliminées, les prix ne seront pas étudiés (*Cf. art 53 III du CMP*).

Article 7.1 – Valeur technique du matériel (coefficient 0.30)

La valeur technique sera jugée en fonction du mémoire technique présenté par le candidat (fiches techniques des produits)

Les offres se verront attribuer une note «VTM» entre 0 et 10.

Article 7.2 – Valeur technique du S.A.V. (coefficient 0.20)

La valeur technique du S.A.V. sera jugée en fonction du mémoire technique présenté par le candidat (organisation du SAV, délais d'intervention, formation du personnel de l'entreprise (attestations à fournir, étendue de la garantie etc.)

Les offres se verront attribuer une note «VTSAV» entre 0 et 10.

Article 7.3 – Valeur économique de l'offre.(coefficient 0.40)

Les offres se verront attribuer une note «VE » de 0 à 10.

Article 7.4 – Délai de livraison, organisation de la mise en service et formation des utilisateurs (coefficient 0.10)

Les délais de livraisons et le nombre de sessions de formation, de formateurs se verront attribuer une note «DO » de 0 à 10

Tableau de synthèse (notation – pondération)

Critères	Note obtenue/10	Coefficient de pondération	Note pondérée
Valeur Technique du matériel	VTM	0.20	$VTx = VT \times 0.20$
Valeur Technique du S.A.V.	VTSAV	0.30	VTSAVx = VTSAVx 0.30
Valeur économique	VE	0.40	$VEx = VE \times 0.40$
Délai de livraison	DO	0.10	$DOx = DO \times 0.10$
Note totale obtenue par la société			Somme ci dessus

Sera classée première la société ayant obtenu la note totale la plus élevée.

ARTICLE 8 - VALIDITE DES OFFRES

Le délai minimum de validité des offres pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre est de 45 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES - REPORT

La date limite de réception des offres est fixée en page 1 du présent règlement de consultation.

En cas de report de la date de remise des offres suite à d'éventuelles difficultés de l'administration, l'ensemble des candidats sera informé.

La nouvelle date limite de réception des offres sera transmise à l'ensemble des candidats.

Ceux qui auront déjà remis une offre auront la possibilité de la compléter ou de la reproduire.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE **ACADEMIE DE NICE**

LYCEE CARNOT INTENDANCE 90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX SIREN: 190600114

104.92.99.38.88

OFFRE VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

Le présent document compte deux pages numérotées.de 1 à 2.

OBJET DE LA CONSULTATION : Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 copieurs multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs au profit du Lycée CARNOT.

Marché à Procédure Adaptée, établi en application des dispositio	ns des articles 26 et 28 du	code des marchés publics
CANDIDAT:		
Je soussigné,		
Agissant au nom et pour le compte de la société :		
Dont le siège social est :		
Immatriculé à l'INSEE sous le N°		
Et au registre du commerce du greffe du tribunal de :		
Sous le N° :		
Après avoir pris connaissance du marché visé en objet, de ses particulières 1. m'engage sans réserve à traiter avec le Lycée Carno jointes		
Désignation	HT	TTC
Coût location dupli copieur Couleur pendant 6 ans		
Coût de maintenance à la copie Couleur		
Coût de maintenance à la copie Monochrome		
Coût de la maintenance à la copie Couleur des copieurs		
couleur		

Montant (TTC) de la location dupli copieur Couleur po	our 6 ans arrêté en
Montant (TTC) du Coût copie couleur dupli copieur Co	ouleur arrêté en lettres :
Montant (TTC) du Coût copie monochrome arrêté en l Montant (TTC) du Coût copie couleur copieurs couleu	lettres :
crédit du compte ouvert à l'organisme financier d	mes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au dont le RIB est joint en annexe (les RIB en cas de groupement). n de plein droit du marché à mes torts exclusifs être en règle avec
Fait àlelele (ou les) candidat(s) (représentant(s) habilité(s) à signer le marché) Signature et cachet	Signature de l'acheteur valant acceptation de la présente offre Fait àleleLe Proviseur du lycée Carnot



LYCEE CARNOT

Service Intendance

90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX SIREN: 190600114 204.92.99.38.88

ghislaine.cesard@ac-nice.fr

Marché à procédure adapté (M.A.P.A.)

Cahier des clauses administratives particulières

Le présent document comporte dix pages numérotées de 1 à 6

Le Lycée CARNOT 90, Boulevard Carnot 06400 CANNES Siren: 190 600 114

Téléphone: 04 92 99 38 88

Pouvoir adjudicateur, représenté par son Chef d'établissement, autorité compétente pour signer le marché, Monsieur BIDET Philippe.

Comptable: Monsieur DELL'EVA Gilbert, Agent comptable du Lycée

OBJET: Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs au profit du Lycée CARNOT.

Toutefois ce volume ne constitue pas un volume d'engagement, il est donné à titre estimatif.

Marché à Procédure Adaptée, établi en application des dispositions des articles 27 décret 2016-360 du 25/03/2016

Contacts:

Madame Gislaine CESARD – Mandataire du pouvoir adjudicateur

204 92 99 38 88



Adresse de réception des offres :

LYCEE CARNOT MARCHE DUPLICOPIEUR INTENDANCE CS 20041 06414 CANNES CEDEX

Une fois le dossier envoyé, le candidat ne pourra plus le modifier ou le retirer.

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES 1 MARS 2019 A 12H00

Par courrier recommandé avec accusé de réception ou par dépôt de dossier contre récépissé de réception du pli.

ARTICLE 1-

OBJET DU MARCHE : LOCATION ET MAINTENANCE DE 4 DUPLI COPIEURS ET D'UN PARC DE COPIEURS MULTIFONCTIONS

Le marché est passé selon une procédure adaptée conformément à l'article 27 décret 2016-360 du 25 /03/2016. Ce MAPA a pour objet la location et la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs au profit du Lycée CARNOT.

Les prestations sont à exécuter au Lycée CARNOT, à l'adresse figurant ci-dessus.

ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

Le marché entrera en vigueur le 23 avril 2019, pour une durée ferme de 36 (trente six mois) ou 72 mois (soixante-douze mois) en fonction des propositions.

Le prestataire retenu mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour l'entrée en vigueur dans les délais prévus. En tout état de cause, le matériel doit être en fonction pour le 23 avril 2019.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Acte d'engagement portant offre du prix
- Les Cahiers des Clauses Particulières.

ARTICLE 4 - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

L'offre retenue sera économiquement la plus avantageuse selon les critères présentés cidessous auxquels une pondération a été appliquée :

- Valeur économique de l'offre : 40 %
- Valeur technique du matériel : 30 % (performance du matériel proposé)
- Valeur technique de maintenance : 20 "% (modalités d'organisation du SAV, délai d'intervention et de réparation, montant du stock des pièces détachée, méthode de relevage des compteurs, méthode renouvellement du stock consommables, récupération et recyclage des consommables, attestation de formation du technicien sur ce type de matériel, nombre de techniciens pour la zone géographique...)
- Délais et organisation : 10% les délais de livraison, l'organisation de la mise en service et le planning de formation des utilisateurs constitueront des éléments étudiés et notés lors de l'étude des offres.

L'offre retenue sera celle dont le total des points obtenus est le plus élevé

A l'appui de son offre, le candidat devra fournir par écrit – forme libre, une déclaration sur l'honneur signée et datée par le candidat ou son représentant justifiant :

- Avoir satisfait aux obligations fiscales et sociales
- N'avoir pas fait l'objet d'une interdiction de concourir comme précisée par l'article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015

Les offres non conformes, incomplètes ou parvenues hors délai seront éliminées.

• 4-1- Prix : total de 40 points attribués à chaque offre

L'offre la moins disante obtiendra la note 40. Les notes des offres suivantes à classer seront calculées de la manière suivante : (montant offre moins disante / montant de l'offre à classer) * 40 = note de l'offre à classer (arrondi à l'entier immédiatement inférieur ou supérieur).

Ex : offre moins disante : 13.000 € obtient 40 points

L'offre à classer : 14.000 € obtient la note de (13.000/14.000)*40 = 37

- 4-2 valeur technique du matériel : total de 30 points La valeur technique du matériel sera appréciée au vu, de la fiche technique du constructeur du matériel et des informations complémentaires fournies par les candidats.
- 4-3 valeur technique de la maintenance : total de 20 points. La valeur technique du SAV prendra en compte : l'organisation du SAV, les délais d'intervention garantis, le niveau de formation des personnels de l'entreprise au matériel proposé, le niveau de stock de proximité des pièces détachées... ces éléments seront présentés par le candidat dans sur un document libre justifiés par attestations diverses.
- 4-4 Délai de livraison, organisation de la mise en service et formation des utilisateurs : 10 points

Les délais de livraison, l'organisation de la mise en service et du plan de formation des utilisateurs se verront attribuer une note

ARTICLE 5 - EXECUTION DU MARCHE

Le marché est conclu pour la location d'un parc de matériels pour une durée de 3 ans (trente six mois) ou 6 ans (six ans) soit 72 mois (soixante-douze mois) ferme selon les propositions tarifaires sur ces durées.

ARTICLE 6 - PRIX DU MARCHE

6.2.1 - Généralités

Les prix et coûts à compléter dans l'acte d'engagement valant bordereau de prix, sont hors taxes et toutes taxes comprises, en euros.

6.2.2 - Contenu des prix

6.2.2.1. Location des matériels

- L'installation et les tests de bon fonctionnement des matériels par le personnel technique du titulaire.
- ➤ La fourniture des documentations commerciales et techniques du matériel rédigées en français (un exemplaire par modèle d'appareil au format numérique)
- ➤ La formation aux techniciens informatiques du lycée dans la semaine de la livraison initiale.
- Récupération des pièces d'usure et des consommables usagés.

6.2.2.2 Coût des copies

Les coûts indiqués dans l'acte d'engagement sont hors taxes et toutes taxes comprises, en euros.

Le coût copie comprend :

- La fourniture et acheminement de l'ensemble des consommables (encres, toners, bacs de récupération de l'encre usagée, autres), sans frais supplémentaires.
- L'encre / le toner : 4 cartouches d'encre d'avance de chaque couleur de dupli copieur et 4 toners par multifonctions lasers devront être laissées à la disposition du lycée Carnot.
- > Toutes les pièces détachées
- La formation du personnel du service informatique
- > Le relevage des compteurs
- La maintenance curative (pièces détachées, main d'œuvre et déplacement du technicien la maintenance préventive (pièces détachées, main d'œuvre et déplacements du technicien) régulière
- La mise en place ou le remplacement du carnet d'entretien.

<u>NB</u>: Les éventuelles pièces de rechanges qui ne seraient pas comprises dans le cadre du marché, doivent être explicitement listées par le titulaire du marché en annexe.

ARTICLE 7 – MODE DE REGLEMENT ET MODALITE DU FINANCEMENT DU MARCHE

Le règlement se fait à 30 jours après réception de la facture par mandat administratif.

Les factures dématérialisées seront transmises via CHORUS PRO.

Pour le Compte à créditer, joindre un IBAN avec BICS, il appartient au titulaire d'informer sans délai de toute modification de ses coordonnées bancaires qui interviendrai au cours de l'exécution du marché. Les prestations complémentaires éventuelles feront l'objet d'un bon de commande et d'une facturation spécifique.



LYCEE CARNOT

Service Intendance

90, Boulevard Carnot - CS 20041 06414 CANNES CEDEX SIREN: 190600114 204.92.99.38.88

Marché à procédure adapté (M.A.P.A.)

Cahier des clauses techniques particulières

Le présent document comporte dix pages numérotées de 1 à 6

Le Lycée CARNOT 90, Boulevard Carnot 06400 CANNES Siren: 190 600 114

Téléphone: 04 92 99 38 88

Pouvoir adjudicateur, représenté par son Chef d'établissement, autorité compétente pour signer le marché, Monsieur BIDET Philippe.

Comptable : Monsieur DELL'EVA Gilbert, Agent comptable du Lycée

OBJET: Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs au profit du Lycée CARNOT.

Toutefois ce volume ne constitue pas un volume d'engagement, il est donné à titre estimatif.

Marché à Procédure Adaptée, établi en application des dispositions des articles 27 décret 2016-360 du 25/03/2016

Contacts:

MME Ghislaine CESARD – Service Intendance

204 92 99 38 88



Adresse de réception des offres :

LYCEE CARNOT MARCHE DUPLICOPIEUR INTENDANCE CS 20041 06414 CANNES CEDEX

Une fois le dossier envoyé, le candidat ne pourra plus le modifier ou le retirer.

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES 1 MARS 2019 A 12H00

Par courrier recommandé avec accusé de réception ou par dépôt de dossier contre récépissé de réception du pli.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE ET DEFINITION DES PRESTATIONS

La location et la maintenance de 4 dupli copieurs numériques jet d'encre impression à froid en quadrichromie, d'un parc de 3 copieurs multifonctions A4/A3, et de 13 multifonctions A4 pour un volume de 2 000 000 copies noires par an et 110 000 copies couleurs au profit du Lycée CARNOT.

ARTICLE 2 - DEFINITION DES PRESTATIONS

Caractéristiques techniques générales :

1. Duplicopieurs numériques quadrichromie par impression à froid A3

- > 4 Dupli copieurs réseau impression et copie à froid quadrichromie, jet d'encre
- Vitesse: 120 pages par minute au minimum en noir et en couleur
- > Impression et copie à froid
- Au minimum 2 bacs frontaux de 500 feuilles et un bac latéral
- > 3 bacs d'alimentation haute capacité pour la pédagogie
- Papier: A3 A4, Grammage de 50 à 210 g/m2
- Scanner minimum 50 pages par minute définition minimum 400dpi
- > Ecran tactile
- Collecte automatique, programmable et centralisée des relevés compteurs

2. Photocopieurs multifonctions A4/A3 Noir et Blanc

- > 2 Photocopieurs réseau impression et copie laser
- > 1 avec une vitesse : 40 ppm au minimum en noir
- > 1 avec une vitesse : 30 ppm au minimum en noir
- > Impression et copie laser
- > Au minimum 2 bacs d'alimentation de 500 feuilles
- Papier: A3 au A6, Grammage au minimum de 60 à 160 g/m2
- Scanner minimum 50 pages minute définition minimum 400dpi
- Collecte automatique, programmable et centralisée des relevés compteurs

3. Photocopieur Multifonction couleur A4/A3 Noir et Couleur

- > 1 Photocopieur réseau impression et copie laser
- Vitesse: 30 ppm au minimum en noir et en couleur
- > Impression et copie laser
- Au minimum 2 bacs d'alimentation de 250 feuilles
- Papier: A4, Grammage au minimum de 60 à 160 g/m2
- Scanner minimum 50 pages minute définition minimum 400dpi
- Collecte automatique, programmable et centralisée des relevés compteurs

4. Multifonction imprimante couleur A4

- > 1 Multifonction réseau impression et copie laser
- Vitesse: 35 ppm au minimum en noir et en couleur
- > Impression et copie laser
- Au minimum 1 bac d'alimentation de 250 feuilles
- Papier: A4, Grammage de 60 à 160 g/m2
- Scanner minimum 40 pages minute définition minimum 400dpi
- Collecte automatique, programmable et centralisée des relevés compteurs

5. Multifonction imprimante Noir et Blanc A4

- > 1 Photocopieur réseau impression et copie laser
- > Vitesse: 40 ppm au minimum en noir
- > Impression et copie laser
- Au minimum 1 bac d'alimentation de 250 feuilles
- Papier : A4, Grammage de 60 à 160 g/m2
- Scanner minimum 40 pages minute définition minimum 400dpi
- > Collecte automatique, programmable et centralisée des relevés compteurs

Fournitures des consommables et des pièces de rechange

Le titulaire du marché est tenu de fournir les consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels (hors papier) ainsi que les pièces détachées et accessoires conformes aux spécifications du constructeur.

Fournitures d'une documentation

Le marché comprend la fourniture, sans supplément de prix, de :

- La documentation commerciale et technique donnant la composition, les caractéristiques ainsi que les procédures d'utilisation du matériel. Cette documentation rédigée en langue française, sera livrée en un exemplaire par modèle d'appareil au format numérique
- > Le carnet d'entretien du matériel.

Formation du personnel technique

Lors ou après la mise en service du matériel, le titulaire dispensera une formation sur le matériel installé pour les personnes utilisatrices du lycée Blaise Carnot, dans les locaux du service utilisateur.

Le fournisseur précisera en annexe de l'acte d'engagement, la durée, l'organisation et le contenu de la formation. A l'issue de cette dernière, le personnel doit connaître les fonctionnalités de base de l'appareil et assurer les interventions de premier niveau (bourrage de papier, remplacement des encres et toners) ou incident mineur n'ayant pas un aspect technique.

Les coordonnées d'un interlocuteur auquel les utilisateurs pourront s'adresser pour compléter leur formation en cours d'exécution du marché devront être communiquées en annexe de l'acte d'engagement.

Formation du personnel utilisateur

Le titulaire dispensera également une formation aux utilisateurs. Un planning devra être établi au préalable, les sessions ne devront pas réunir plus de 15 personnes.

Enlèvement, élimination ou reconditionnement de l'ensemble des déchets générés par l'exploitation des appareils (emballages simples, cartons, palettes, pièces d'usure, consommables),

La reprise, l'élimination ou le reconditionnement des pièces d'usure et des consommables usagés (cartouches et toner...) ne sont pas en supplément de coût et devront être réalisés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les prestations de maintenance

Outre la mise en place du matériel, le titulaire s'engage à en assurer l'entretien (maintenances préventives, curatives, ...) et à prendre en charge les frais d'intervention et de déplacement.

Les visites et interventions de maintenance systématiques ou annuelles ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances du matériel à un niveau proche de celui des performances initiales.

Les interventions effectuées au titre de la maintenance préventive conditionnelle et/ou qui résultent des constatations faites lors des visites systématiques, ont pour but le maintien en état de fonctionnement du matériel.

Les interventions effectuées au titre de la maintenance curative ont pour objet la remise en état de fonctionnement du matériel à la suite d'une défaillance. Le délai d'intervention proposé par le titulaire ne pourra être supérieur à 24 heures.

Pour les interventions nécessitant la réparation d'un appareil dans ses locaux, le titulaire devra mettre en place un matériel de remplacement équivalent dans les sept (7) jours ouvrables suivant le constat. Les interventions se font pendant les heures ouvrées du lycée.

Rapport de visite

Pour chaque maintenance, le personnel d'intervention :

- > Se présente au responsable désigné par le lycée Carnot dès son arrivée dans les locaux de l'administration
- Etablit le compte rendu d'intervention sur le carnet de maintenance détenu par le lycée Carnot. Le carnet de maintenance peut être fourni sous forme de fichier numérique.
- > Atteste que les opérations prévues dans le marché ont été effectuées.
- > Donne tout conseil jugé nécessaire sur l'utilisation de la machine et les améliorations à apporter.