LYCÉE
HEMINGWAY
NÎMES CAMARGUE

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

LYCÉE HEMINGWAY
98 Avenue J JAURÈS
30900 NÎMES
Tel : 0466049372
Gest.0300027s@ac-montpellier.fr

LOCATION ET MAINTENANCE PHOTOCOPIEUR

N° de marché

2	0	1	9	-	0	1	

Date et heure limites de réception des offres

10/04/2019 à 12 Heures

Règlement de la Consultation

Valant cahier des clauses administratives particulières

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3

2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION 3
2.2- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 3
2.3 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT 3
2.4– CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 4

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 4

4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE 4
4.2 - VARIANTES 4

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 4

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 5

6.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER 5
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 5
6.3 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 5

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **location et entretien d'imprimantes-photocopieurs**

Ce marché vise la location et la maintenance de 19 photocopieur/imprimantes numériques.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service dans les locaux de l'établissement, y compris la connexion sous réseau et le premier paramétrage.

- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment à l'article 2 du C.C.T.P, y compris la garantie de l'interface réseau.

- la formation des personnels habilités à utiliser les matériels

- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils ainsi que leur gamme d'accessoires.

Lieu(x) d'exécution : Nîmes

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 27-I du Code des marchés publics.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

La durée du marché est de CINQ ans du 01/09/2019 au 30/08/2024

Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **60 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Financement sur fonds propres du Lycée

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.4 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Code des marchés publics.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)et règlement consultation
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.mapa30.org et sur le site de l'AJI

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat
- Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères	*Pondération*
1-Coût par page	50%
2-Valeur technique	20 %
3-SAV	30 %

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que la présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :
Marche imprimante-photocopieur
NE PAS OUVRIR

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

LYCEE HEMINGWAY
98 Avenue J JAURES
30900 NIMES

Le pli qui serait 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 sera pas retenu.

6.2 – Transmission électronique

Aucune transmission électronique n'est autorisée pour cette consultation.

6.3 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront contacter le gestionnaire G.TRIBILLAC tel : 0466049372
Ou par mail :gest.0300027s@ac-montpellier.fr

Le responsable du marché
Le Proviseur

LYCÉE E. HEMINGWAY
Le Proviseur
NIMES

R.C.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

LYCEE HEMINGWAY 98 Avenue J Jaurès 30900 Nîmes

MARCHE DE FOURNITURES

location et maintenance d'imprimantes/photocopieurs

Marché n° 2019-1

Procédure de consultation utilisée : procédure adaptée prévue en application de l'article 27 du Code des Marchés Publics

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
Pages 1 à 6

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MATERIEL **3**
1.1 Nature du matériel 3
1.2 Etat du matériel acheté 5
1.3 Conformité aux normes et règlement 5

ARTICLE 2 : MAINTENANCE **5**
2.1. Maintenance préventive 5
2.2. Maintenance curative 5
2.3. Carnet de bord 6
2.4. Exclusions de la prestation de maintenance ..... **Erreur ! Signet non défini.**

ARTICLE 3 : DOCUMENTATION **6**

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION **6**

ARTICLE 5 : PERIODE D'INTERVENTION **6**

ARTICLE 6 : FORMATION DES PERSONNELS **6**

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MATERIEL

1.1 Nature du matériel

➢ Lot

Location et maintenance de 19 imprimante/photocopieur/scanner numériques noir et blanc et couleur à usage professionnel (1 de type 5 devra être équipé d'un fax) dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- **Caractéristiques photocopieurs Lycée Hemingway**

-
-
- **Modèle Type 1 – Multifonction couleur A4 (30 PPM) NOMBRE 7**
- - 30 PPM NB/couleur minimum
- - Ecran tactile personnalisable – taille mini 7 Pouces
- - Chargeur recto verso en une passe de 100 pages A4 (lecture simultanée du recto et du verso)
- - Vitesse de numérisation mini 110 ipm
- - Recto verso automatique
- - 1 magasins de 250 feuilles formats A4 et Passe copie latéral de 50 feuilles
- - Imprimante réseau, langage PCL6 et PS3
- - Impression depuis une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Scanner réseau couleur aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Numérisation vers une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF Text, PDF, JPG…
- - Wifi intégré – mode point d'accès embarqué
- - Mémoire 5 Go et DD 500 Go
- - Tri électronique
-
- **Modèle Type 2 – Multifonction couleur A3 (26 PPM) NOMBRE 4**
- - 26 PPM NB/couleur minimum
- - Ecran tactile personnalisable taille mini 10,1 pouces
- - Chargeur recto verso de 100 pages mini, 80 ipm
- - Recto verso automatique grammage jusqu'au 256 g/m²
- - 4 magasins de 550 feuilles grammage 300 g/m²
- - Imprimante réseau, langage PCL6 et PS3
- - Impression depuis une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Scanner réseau couleur aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Numérisation vers une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF Text, PDF, JPG…
- - Compatible avec les systèmes Windows 7, 8 et 8.1, 10, 2008, 2012 et 2016
- - TCP/IP
- - Les fonctionnalités apportées par la centralisation des profils LDAP seront détaillées
- - Mémoire 5 Go et DD 500 Go
- - Finisseur Interne, agrafage 50 feuilles en 1 et 2 points, agrafage externe 40 feuilles et mode éco agrafage (agrafage sans agrafe, 5 feuilles maxi)
- - Appareil sur socle avec roulettes
-
- **Modèle Type 3 – Multifonction NB A3 (30 PPM) NOMBRE 4**
-
- - 30 PPM NB minimum
- - Ecran tactile personnalisable taille mini 10,1 pouces
- - Chargeur recto verso de 100 pages mini, 80 ipm
- - Recto verso automatique
- - 4 magasins de 550 feuilles grammage 300 g/m² et bypass 100 feuilles
- - Imprimante réseau, langage PCL6 et PS3
- - Impression depuis une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Scanner réseau couleur aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…

- - Numérisation vers une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF Text, PDF, JPG…
- - Compatible avec les systèmes Windows 7, 8 et 8.1, 10, 2008, 2012 et 2016
- - TCP/IP
- - Label GreenIT ou équivalent
- - Il sera indiqué si un client LDAPS est inclus dans l'appareil
- - Les fonctionnalités apportées par la centralisation des profils LDAP seront détaillées
- - Mémoire 5 Go et DD 500 Go
- - Finisseur Interne, agrafage 50 feuilles en 1 et 2 points, agrafage externe 40 feuilles et mode éco agrafage (agrafage sans agrafe, 5 feuilles maxi)
- - Appareil sur socle avec roulettes
-
- **Modèle Type 4 – Multifonction NB A3 (65 PPM) NOMBRE 2**
-
- - 65 PPM NB minimum
- - Ecran tactile personnalisable taille mini 10,1 pouces
- - Chargeur recto verso en une passe de 150 pages (lecture simultanée du recto et du verso)
- - Vitesse de numérisation mini 200 ipm
- - Recto verso automatique
- - 2 magasins de 550 feuilles A4 ou A3 grammage 220 g/m² et 1 magasin grande capacité de 2100 feuilles
- - Passe copie 100 feuilles
- - Imprimante réseau, langage PCL6 et PS3
- - Impression depuis une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Scanner réseau couleur aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Numérisation vers une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF Text, PDF, JPG…
- - Compatible avec les systèmes Windows 7, 8 et 8.1, 10, 2008, 2012 et 2016
- - TCP/IP
- - Label GreenIT ou équivalent
- - Il sera indiqué si un client LDAPS est inclus dans l'appareil
- - Les fonctionnalités apportées par la centralisation des profils LDAP seront détaillées
- - Mémoire 5 Go et DD 500 Go
- - Finisseur agrafage 50 feuilles en 1 et 2 points
- - Appareil sur socle avec roulettes
-
- **Modèle Type 5 – Multifonction couleur A3 (60 PPM) NOMBRE 2**
-
- - 60 PPM NB/couleur minimum
- - Ecran tactile personnalisable taille mini 10,1 pouces
- - Chargeur recto verso en une passe de 150 pages (lecture simultanée du recto et du verso)
- - Vitesse de numérisation mini 200 ipm
- - Recto verso automatique
- - 2 magasins de 550 feuilles A4 ou A3 grammage 300 g/m² et 1 magasin grande capacité de 2100 feuilles
- - Passe copie 100 feuilles
- - Imprimante réseau, langage PCL6 et PS3
- - Impression depuis une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF,PDF Texte, JPG…
- - Scanner réseau couleur aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, JPG…
- - Numérisation vers une clé USB aux formats Office (pptx, xlsx, docx) PDF, PDF Text, JPG…
- - Compatible avec les systèmes Windows 7, 8 et 8.1, 10, 2008, 2012 et 2016
- - TCP/IP
- - Label GreenIT ou équivalent
- - Il sera indiqué si un client LDAPS est inclus dans l'appareil
- - Les fonctionnalités apportées par la centralisation des profils LDAP seront détaillées
- - Mémoire 5 Go et DD 500 Go
- - Finisseur agrafage 50 feuilles en 1 et 2 points
- - Appareil sur socle avec roulettes

- **Logiciel de gestion:**

- Le prestataire doit fournir une solution logicielle de gestion de droit et de quota centralisée. Cette solution doit permettre d'intégrer des MFP de marques différentes (logiciel type Gespage ou équivalent) ainsi que l'impression nomade (libération à partir de n'importe quel MFP sur le réseau pédagogique).
- Le logiciel doit permettre la synchronisation avec les outils AD / LDAP ou base de données CSV.
- L'authentification sur les MFP doit pouvoir se faire simultanément par code PIN, login et mot de passe ou badge.

1.2 Etat du matériel acheté

Le matériel objet du marché doit être neuf, et être susceptible de durer sur la totalité du marché soit 5 ans, sinon le matériel défectueux sera remplacé en cour de marché.

1.3 Conformité aux normes et règlement

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique.

ARTICLE 2 : MAINTENANCE

Les entreprises devront joindre un contrat de maintenance comprenant la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après.
Cette maintenance comprend la garantie de l'interface réseau.
Elle comprend la fourniture des consommables : cartouches d'encre, agrafes et autres.
Le titulaire s'engage à maintenir son appareil pendant 5 années.

2.1. Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel acquis d'être utilisé par le Pouvoir Adjudicateur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement et précisées à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.3. ci-après.

2.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel acquis en état de fonctionnement.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai J+1 maximum (possibilité de proposer de meilleurs délais) pour chaque matériel acquis. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, et immédiatement confirmée par télécopie, courriel ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, précisées dans à l'article 5 ci-dessous (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 2.3 ci-après.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour d'intervention.

2.3. Carnet de bord

Pour chaque équipement acquis, il est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et délais d'intervention,
- la période d'indisponibilité,
- 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 nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.

ARTICLE 3 : DOCUMENTATION

La documentation commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire.

ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement à l'adresse suivante :

Lycée Hemingway.
98 avenue J Jaurès
30900 Nîmes

L'établissement est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le titulaire doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

ARTICLE 5 : PERIODE D'INTERVENTION

Horaires d'ouverture de l'établissement : 8h30 – 17h30

ARTICLE 6 : FORMATION DES PERSONNELS

Une formation sommaire sera donnée aux personnels utilisateurs, aux jours et heures fixés en accord avec le chef de service

LYCÉE HEMINGWAY NÎMES CAMARGUE

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

LYCEE HEMINGWAY
98 Avenue J JAURES
30900 NIMES
Tel : 0466049372
Gest.0300027s@ac-montpellier.fr

LOCATION ET MAINTENANCE PHOTOCOPIEUR

N° de marché

2	0	1	9	-	0	1	

Acte d'Engagement

ACTE D'ENGAGEMENT

Personne publique contractante :

Lycée Hemingway 98 Avenue J JAURES 30900 NIMES

Objet du marché :

Location et entretien photocopieur

Mode de passation et forme de marché :

MARCHE PUBLIC passé en PROCEDURE ADAPTEE en application de l'article 28-I du Code des marchés publics.

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :

M IRLA gestionnaire
Ordonnateur :

M r PAGNEUX Proviseur

Comptable public assignataire des paiements :

M. TRIBILLAC, agent comptable

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : CONTRACTANT 3

ARTICLE 2 : PRIX 4

ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION 4

ARTICLE 4 : PAIEMENT 4

ARTICLE 5 : NOMENCLATURE(S) ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

ANNEXE N° 1 : DESIGNATION DES CO-TRAITANTS ET REPARTITION DES PRESTATIONS ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Article premier : Contractant

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché indiquées à l'article «pièces contractuelles» du cahier des clauses administratives particulières qui fait référence au CCAG-Fournitures courantes et Services et conformément à leurs clauses et stipulations ;

☐ Le signataire (Candidat individuel),

M .....
Agissant en qualité de .....

☐ m'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

☐ engage la société ..... sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

☐ Le mandataire (Candidat groupé),

M .....
Agissant en qualité de .....

désigné mandataire :

☐ du groupement solidaire
☐ solidaire du groupement conjoint
☐ non solidaire du groupement conjoint

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

S'engage, au nom des membres du groupement[1], sur la base de l'offre du groupement,

à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après ;

[1] Cette annexe est à dupliquer en autant d'exemplaires que nécessaire et elle est recommandée dans le cas de groupement conjoint

L'offre ainsi présentée n'est valable toutefois que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 60 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

Article 2 : Prix

Le cout à la copie pour la location et la maintenance des photocopies se monte à

pour les machines

Montant H.T. : ..... Euros
TVA (taux de .....%) : ..... Euros
Montant T.T.C. : ..... Euros
Soit en toutes lettres : .....
.....

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

Article 3 : Délais d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de 3 semaines.

Le délai d'exécution des prestations part de la date de notification du marché.

Article 4 : Paiement

La personne publique contractante se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants[2] :

- *Ouvert au nom de :* .....
  pour les prestations suivantes : .....
  Domiciliation : .....
  Code banque :..... Code guichet : ..... N° de compte : ..... Clé RIB :.....
  IBAN : .....
  BIC : .....

[2] Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original
A .....
Le .....

Signature du candidat
Porter la mention manuscrite
Lu et approuvé

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est acceptée la présente offre pour valoir marché
A .....
Le .....

Le pouvoir adjudicateur habilité par un arrêté du .....

NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE (Date d'effet du marché)

En cas de remise contre récépissé :
Le titulaire signera la formule ci-dessous :
« Reçu à titre de notification une copie du présent marché »
A ..... le .....[3]
Signature

[3] Date et signature originales