

MARCHÉ N°

LAKANAL-2019-MARCHE4

Publicité de l'appel d'offre publiée sur le BOAMP le  
03 Avril 2019

Date et heure limite pour réception des  
offres et candidatures :

**10 Mai 2019 à 17h00**

## DOCUMENT VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

### Article 1 : OBJET :

La consultation a pour objet la mise à disposition de 7 photocopieurs et leur maintenance pour une durée de 36 mois. Un 8<sup>ème</sup> photocopieur (dénommé "*Salle informatique*") fait partie intégrante de la consultation mais pour une durée de 24 mois à compter du 01 Septembre 2020. Cette consultation fait l'objet d'un lot unique comprenant la location du matériel et le contrat de maintenance.

### Article 2 : NATURE DU MARCHÉ :

Le marché est passé selon une procédure adaptée telle que définie à l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

### Article 3 : DUREE DU MARCHÉ :

#### 3.1 Durée initiale

Le marché est passé pour une durée de 36 mois à compter du 01 Septembre 2019 pour 7 photocopieurs.  
Le marché est passé pour une durée de 24 mois à compter du 01 Septembre 2020 pour 1 photocopieur.

#### 3.2 Reconduction expresse

Il est admis que, à l'issue du contrat, celui-ci peut faire l'objet d'une reconduction expresse pour une durée d'un an. Le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire au plus tard 3 mois avant la date d'échéance du contrat (soit le 31 Mai de l'année concernée).

Compte tenu des évolutions technologiques importantes et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique, la reconduction expresse n'est possible que deux fois, ce qui signifie que la durée totale du marché ne pourra excéder 5 ans.

## Article 4 : DESCRIPTION DU MATÉRIEL :

### 3.3 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du marché sont des appareils de reprographie numérique à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent, au minimum, permettre de répondre aux besoins listés dans le tableau ci-dessous. Ce listing faisant état de besoins en fonction de la destination du photocopieur, il appartient au candidat de proposer la réponse technique la plus adaptée à ceux-ci.

Pour certains critères, le degré d'importance est noté comme suit :

1 : Très important

2 : Important

3 : Normal

Caractéristiques	Photocopieur 1 INTENDANCE	Photocopieur 2 VIE SCOLAIRE	Photocopieur 3 TECHNOLOGIE
Impression	Monochrome et couleur	Monochrome	Monochrome
Temps de sortie 1 <sup>ère</sup> copie	1	1	2
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X	X
Fonction scanner (chargeur + vitre)	X	X	X
Chargeur automatique	X	X	X
Recto-verso 1 seul passage	X		
Vitesse impression minimum	45ppm	36ppm	36ppm
Résolution numérisation minimum	600x600ppp	600x600ppp	600x600ppp
Chargeurs	2 x 500 A4 1 x 500 A3	3 x 500 A4 1 x 500 A3	2 x 500 A4 1 x 500 A3
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X	X
Prise USB	X	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions			
Agrafage et capacité	A4 : 50 feuilles A3 : 30 feuilles	A4 : 50 feuilles A3 : 30 feuilles	
Grammage papier	52-300 g/m <sup>2</sup>	52-300 g/m <sup>2</sup>	52-300 g/m <sup>2</sup>
Volume annuel	63000 NB + 9000	63000	7000
Ambiance sonore réduite	1	1	3

Caractéristiques	Photocopieur 4 SECRETARIAT 1	Photocopieur 5 SECRETARIAT 2	Photocopieur 6 SALLE DES PROFS 1
Impression	Monochrome et couleur	Monochrome et couleur	Monochrome
Temps de sortie 1 <sup>ère</sup> copie	1	1	1
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X	X
Fonction scanner (chargeur + vitre)	X	X	X
Chargeur automatique	X	X	X
Recto-verso 1 seul passage	X	X	X
Vitesse impression minimum	45ppm	45ppm	55ppm
Résolution numérisation minimum	600x600ppp	600x600ppp	600x600ppp
Chargeurs	3 x 500 A4 1 x 500 A3	3 x 500 A4 1 x 500 A3	Magasin 2500 feuilles
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X	X
Prise USB	X	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions			X
Agrafage et capacité	A4 : 50 feuilles A3 : 30 feuilles	A4 : 50 feuilles A3 : 30 feuilles	A4 : 50 feuilles A3 : 30 feuilles
Grammage papier	52-300 g/m <sup>2</sup>	52-300 g/m <sup>2</sup>	52-300 g/m <sup>2</sup>
Volume annuel	80000 NB + 20000	36000 NB + 17000	510000
Ambiance sonore réduite	1	1	3

Caractéristiques	Photocopieur 7 SALLE DES PROFS 2	Photocopieur 8 INFORMATIQUE
Impression	Monochrome	Monochrome et couleur
Temps de sortie 1 <sup>ère</sup> copie	2	2
Scan vers E-mail ou dossier pc	X	X
Fonction scanner (chargeur + vitre)	X	X
Chargeur automatique	X	X
Vitesse impression minimum	45ppm	36ppm
Résolution numérisation minimum	600x600ppp	600x600ppp
Chargeurs	3 x 500 A4 1 x 500 A3	2 x 500 A4 1 x 500 A3
Recto-verso 1 seul passage		
Imprimante & scanner couleur réseau	X	X
Prise USB	X	X
Gestion des comptes utilisateurs avec restrictions	X	
Agrafage et capacité		

Grammage papier	52-300 g/m <sup>2</sup>	52-300 g/m <sup>2</sup>
Volume annuel	75000	2000 NB + 8000
Ambiance sonore réduite	3	1

### 3.4 Etat du matériel

Les matériels loués pourront être neufs ou reconditionnés, le soumissionnaire justifiera sa proposition. Cependant, le critère de la vétusté sera pris en compte dans la note finale.

### 3.5 Conformité du matériel

Les matériels loués doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises. Ils devront répondre aux exigences du marquage CE, notamment au regard de leur usage en milieu scolaire.

## Article 5 : INSTALLATION ET MAINTENANCE :

### 5.1 Paramétrage des matériels

Le soumissionnaire présentera dans son mémoire technique les conditions et la teneur exacte du paramétrage des matériels loués effectué par ses soins (créations de comptes, rattachement aux adresses mails, etc.)

### 5.2 Formation aux personnels

Le soumissionnaire inclura dans son offre de prix un temps de formation concernant chacune des machines installées.

### 5.3 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 loué d'être utilisé par le client 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 7 ci-dessous ("*Intervention*").

### 5.4 Maintenance corrective

La maintenance corrective couvre toute intervention du soumissionnaire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

Le soumissionnaire est tenu d'intervenir dans un délai maximum de 4 heures pour chaque matériel loué, ce délai étant décompté à partir de la date et de l'heure de la demande de dépannage. Par ailleurs, le soumissionnaire garantit l'immédiateté du contact entre le bailleur et le loueur pour prendre en charge sa demande d'intervention dans les délais les plus brefs.

Cette maintenance s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement précisées à l'article 7 ci-dessous ("*Intervention*").

Article 6 : DOCUMENTATION :

La documentation commerciale et technique est fournie en français.

Article 7 : INTERVENTION :

7.1 Lieu d'exécution de la prestation

Les matériels sont à installer à l'adresse suivante, en rez-de-chaussée et étage :

Collège LAKANAL  
Bd Capdeville  
BP65  
09000 FOIX

7.2 Période d'intervention

- En période scolaire : du lundi au vendredi : 08h-17h
- Hors période scolaire : prendre rendez-vous

Article 8 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché, les coûts copies et location ne varient pas.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, l'emballage, la manutention, l'assurance, le stockage, le transport et la mise en marche des appareils.

Article 9 : CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Prix	40%
Valeur technique	30%
Moyens associés	20%
Vétusté	10%

Le prix ("Prix") :

- Niveau de prix

La valeur technique de l'offre ("Valeur technique")

- Fonctionnalités
- Capacités (qualité numérisation, temps de préchauffage, rapidité recto-verso, vitesse impression...)
- Consommation
- Bruit
- Encombrement

Les moyens associés au contrat ("Moyens associés")

- Délai de livraison
- SAV (support technique, délai d'intervention, réactivité, facilité pour contacter l'assistance, gestion des pannes...)

- Moyens humains
- Gestion des consommables (interface de commande, suivi en ligne des consommations...)

### La vétusté des matériels loués ("Vétusté")

- Neuf ou reconditionné

## Article 10 : RECOURS A LA NEGOCIATION

### 10.1 Cadre

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation. Il n'est cependant pas tenu de le faire, le marché pouvant être attribué au vu des offres initiales remises. La négociation est admise dans les cas suivants :

- Impossibilité d'attribuer le marché à l'issue de la consultation (offres similaires)
- Dossier de candidature irrégulier ou inacceptable en l'état (incomplet ou mal renseigné)

Sont exclus de la négociation les cas suivants :

- Offre anormalement basse
- Offre inappropriée (offre non conforme à l'objet du marché pouvant être assimilée à une absence d'offre)

### 10.2 Procédure

S'il n'arrive pas à départager les candidats (dans la limite des 2 meilleures offres considérées selon les critères retenus), le pouvoir adjudicateur garantira l'équité et la transparence des négociations de la manière suivante :

- Négociation de front avec les 2 meilleurs candidats exclusivement
- Compte-rendu de négociation (non diffusé)
- Les questions posées devant permettre d'éclaircir ou de justifier la consistance des offres, elles pourront bien entendu être différentes selon les candidats.
- Négociation sur la qualité, le prix ou ses éléments constitutifs, les délais.

## Article 11 : CONDITIONS DE PAIEMENT ET MODE DE REGLEMENT :

Le marché est conclu selon un bordereau de prix.

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif. Le paiement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture si le service a été constaté comme fait (fournitures livrées, conformes, complètes).

- La facturation devra s'effectuer sur CHORUS PRO
- L'IBAN et le BIC figureront obligatoirement sur la facture
- L'offre sera rédigée en langue française et exprimée en euros

## Article 12 : MODALITES D'EXECUTION ET DE VERIFICATION :

Les candidats devront impérativement préciser dans leur offre :

- Le délai entre la commande de consommables et leur livraison
- Le délai d'intervention après demande et le moyen de passation de celle-ci
- Les minimas de commandes éventuels (non souhaités)
- Les prestations et services associés s'il en existe et leur coût

### Article 13 : RECEVABILITÉ DES OFFRES :

Outre la fourniture des documents listés à l'article 15, les candidats s'engagent sur les points suivants:

- Indiquer les coordonnées d'un interlocuteur unique
- Les marchandises ne devront avoir subi aucun dommage lors du transport ou du déchargement
- Le titulaire est responsable de toutes les opérations liées au transport, risques inclus
- Les livraisons seront franco de port et de tout autre frais de facturation (emballage, assurance, manutention, stockage, conditionnement...)
- Les variantes concernant la nature du matériel sont acceptées mais doivent faire l'objet d'une justification détaillée.

Le présent MAPA ne pourra pas être attribué à un opérateur économique qui serait dans un cas d'interdiction de soumissionner.

L'offre peut être présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'opérateurs économiques.

### Article 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

Le délai de validité des offres est fixé au **10 Mai 2019 à 17h00.**

### Article 15 : PRESENTATION DES OFFRES :

- a. Les documents sont disponibles sur Internet, en ligne sur le site [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com) sous forme de fichiers joints.
- b. La liste des documents est la suivante :
  - Déclaration sur l'honneur
  - Document valant règlement de la consultation et cahier des clauses particulières
  - Acte d'engagement
  - Bordereau des prix unitaires (sous forme de fichier EXCEL).
  - Mémoire technique détaillant les modalités mises en place par le candidat pour la bonne exécution du marché.
  - Liste de références clients
- c. Les offres devront être présentées de la façon suivante :
  - ACTE d'engagement dûment rempli, daté et signé.
  - Déclaration sur l'honneur dûment remplie, datée et signée.

### Article 16 : CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES :

Les offres sont établies conformément à l'article 8b du règlement de la consultation et remises par l'intermédiaire de la plateforme de publication du site sur lequel figurent les offres de marché qui est la suivante : [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com) conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Les réponses devront impérativement parvenir au collège avant le **10 Mai 2019 à 17h00.**

### Article 17 : JUGEMENT DES OFFRES :

Les candidats seront informés du résultat de la consultation par l'intermédiaire de la plateforme de publication **au courant de la semaine 21.**

Article 18 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR :

Collège Lakanal  
Boulevard Capdeville – BP 65  
09008 FOIX cedex  
Représenté par monsieur Fabrice SCIAU, Principal  
Agent comptable : monsieur Dominique LE BRIS

Pour toute information complémentaire, les candidats pourront s'adresser à : M<sup>me</sup> GUILBAUD (Gestionnaire)

Article 19 : RESILIATION :

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles et, ou, d'incapacité par le titulaire du marché de pouvoir exécuter ses engagements, le collège peut résilier le marché sans indemnité.

Article 20 : RETARD :

En cas d'absence de justifications par le titulaire du seul fait du retard, du refus de livraison ou de la livraison défectueuse non remplacée, l'établissement est autorisé à faire assurer la fourniture par la personne de son choix.

Article 21 : PROHIBITION DE CESSION DE CONTRAT – EXCLUSIVITE

Le présent marché ne pourra être cédé ou transféré de quelque manière, à quelque titre et à quelque personne que ce soit sans l'accord express, préalable et écrit, du pouvoir adjudicateur.

Article 22 : LITIGES

Le tribunal administratif compétent en cas de litige est celui du lieu où le marché a été signé.

Le représentant du pouvoir adjudicateur,

Le Principal

Fabrice Sciau

